



Expediente nº: 1395/2023

MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO Y GESTION DE LA OFICINA DE TURISMO, MUSEO DE LA ENERGIA Y MUSEO ETNOLOGICO DE TRILLO

El presente informe se emite en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 28 y 116 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante Ley 9/2017 LCSP), referidos, respectivamente, a la “Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación” y al “Expediente de contratación: iniciación y contenido”.

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de contrato la prestación del servicio de funcionamiento y gestión de la oficina de turismo, el museo de la energía y el museo etnológico de Trillo (Guadalajara).

El contenido de los servicios del contrato está conformado por las siguientes funciones:

- Atención, información y orientación al visitante durante su estancia: se facilitará información de todo tipo de recursos turísticos (patrimoniales y naturales); actividades turísticas (ocio, recreativas, deportivas, culturales, etc.); servicios de alojamiento, restauración, transporte y cualquier otro servicio de interés para el visitante. Se encargará de la gestión de reservas y visitas tanto individuales como de grupo (visitas escolares, asociaciones, etc.).

- Apertura y cierre de los Museos de la Energía y Etnológico, así como la recepción, atención, información y gestión de solicitudes de visitas guiadas en los mismos. Se engloba en este punto el control y manejo de los equipos de iluminación y audiovisuales. La apertura de los museos se realizará durante el horario de prestación del contrato acordada bajo la solicitud de cita previa en la Oficina de Turismo.

- Realización de inventario de las piezas de la exposición permanente del Museo Etnológico y mantenimiento de la colección existente propiedad del Ayuntamiento de Trillo. Los gastos inmutables al mantenimiento de las piezas y materiales de la colección permanente en el Museo Etnológico serán por cuenta del adjudicatario como propietario de la colección. La empresa adjudicataria deberá informar por escrito al Ayuntamiento de las posibles necesidades de realizar labores de mantenimiento y conservación de las piezas y materiales. El Ayuntamiento se reserva la puesta en marcha

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316 c/e: info@trillo.es





de estas actuaciones.

- La limpieza de las instalaciones de la Oficina de Turismo situada en C/ La Vega, 11; y la limpieza del Museo de la Energía y del Museo Etnológico de Trillo situado en la C/ San Blas, 20.
- Control estadístico mediante la realización de encuestas a los viajeros, teniendo en cuenta la procedencia, la estancia y la tipología de los mismos, evaluando la evolución del mercado a partir de estos datos, con una eventualidad trimestral.
- Atención a medios de comunicación. Colaboración con el Ayuntamiento en la atención e información a los medios de comunicación, que, bajo la supervisión del Ayuntamiento, realicen grabaciones, reportajes o entrevistas para la promoción turística del municipio.
- Colaboración obligatoria con el Ayuntamiento en la ejecución actos públicos de especial interés relacionados con la promoción turística, cultural y patrimonial del municipio, vinculándose con oficinas de turismo de la zona, de la región de Castilla-La Mancha y Madrid.

Igualmente, constituye el objeto de contrato el planteamiento de las propuestas encaminadas al conjunto de puntos de infraestructura turística, así como la elaboración de proyectos y preparación de la documentación necesaria para acceder a las convocatorias de subvenciones institucionales.

- Promoción de los recursos turísticos municipales, organización de eventos, promoción turística, cultural y patrimonial del municipio, vinculándose con otras oficinas de turismo, participación en actor promocionales, medios de comunicación, etc.

El contrato definido tiene la calificación de **contrato de servicios**, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017 LCSP, y la codificación del objeto del contrato correspondiente a la nomenclatura CPV (Vocabulario Común de Contratos) de la Comisión Europea, REGLAMENTO (CE) Nº 213/2008 DE LA COMISIÓN de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento(CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV),y las Directivas 2004/17/CEy2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV, es:

63513000-8: Servicios de información turística

92521000-9: Servicios de museos.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NO DIVISIÓN EN LOTES

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316 c/e: info@trillo.es





Atendiendo a la naturaleza del presente contrato, cuyo objeto es un servicio muy específico, determinado y relacionado estrechamente entre sí, esta contratación no contempla la división en lotes, en aras a la eficiencia, dado que el fraccionamiento en lotes provocaría la ineficiente realización del servicio encomendado, aparte de encarecer el mismo.

3. NECESIDAD DEL CONTRATO, IDONEIDAD DE SU OBJETO Y CONTENIDO PARA SATISFACERLAS Y JUSTIFICACIÓN DE LA INSUFICIENCIA DE MEDIOS.

El Ayuntamiento de Trillo considera necesario gestionar la oficina de Turismo y los museos, ya que supone una buena manera de mejorar la promoción y el conocimiento del Municipio por parte de sus visitantes, así como una mejora en la comercialización de los servicios que ofrece el municipio turístico de Trillo.

Por ello, se precisa contratar los servicios especializados que atiendan íntegramente el servicio de información turística desde la oficina municipal, ya que el Ayuntamiento de Trillo no puede asumir esta tarea con los recursos humanos y técnicos de que dispone, por lo que para la correcta gestión y ofrecer el servicio adecuado a los turistas y visitantes, es preciso contratar este servicio de manera externa.

4. DURACIÓN DEL CONTRATO Y HORARIOS.

4.1. Duración del contrato.

La duración del contrato de servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de la LCSP 2017 será de **un (1) año**, a contar a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El presente contrato **podrá prorrogarse anualmente** por acuerdo del Órgano de Contratación, antes de su finalización, **hasta un máximo de dos años**.

En caso de prórroga y durante el período de duración de ésta, las características del contrato permanecerán inalterables, sin perjuicio de las modificaciones que se puedan introducir de conformidad con lo establecido en los artículos 203 a 207 de la LCSP 9/2017.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración del contrato. En ningún caso podrá producirse la prórroga por el consentimiento tácito de las partes.

4.2. Horario de prestación del servicio.

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316 c/e: info@trillo.es





El personal que realice estos servicios se encargará de la apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido (puertas, ventanas, luces, agua, calefacción, etc.), así como la custodia de las llaves.

Del 1 de Marzo al 15 de Junio y del 15 de Septiembre al 31 de Octubre todos los fines de semana (viernes, sábado y domingo), y festivos (se cuenta la semana santa como siete días festivos, así como se cuenta como festivo el día que una dos festivos) un mínimo de 8 horas diarias.

Del 15 de Junio al 15 de Septiembre todos los días excepto un día a la semana que fijará el Ayuntamiento, y festivos (se cuenta como festivo el día que una dos festivos) un mínimo de 8 horas diarias.

Del 1 de Noviembre al 28 de Febrero el horario todos los fines de semana será los viernes por la tarde un mínimo de 4 horas, sábado mañana y tarde un mínimo de 8 horas y domingo por la mañana un mínimo de 4 horas, y festivos (se cuenta como festivo el día que una dos festivos) un mínimo de 8 horas.

El horario en concreto será determinado por el Ayuntamiento.

En total se estiman 1.536 horas anuales de prestación como apertura de la Oficina de Turismo.

Horario de apertura del Museo de la Energía y Etnológico

La apertura de los museos se realizará bajo cita previa acordada con los responsables de la Oficina de Turismo los viernes, sábados y domingos en el horario que así se establezca por el Ayuntamiento para estas visitas concertadas, dentro de un margen de 2 horas y media cada día.

En total se estiman 391,35 horas de prestación como apertura de los museos.

5. PERSONAL A CARGO DEL SERVICIO

La gestión de la Oficina se realizará teniendo la cualificación que se establece para las oficinas de nivel III de acuerdo con el Decreto 29/2007, de 10 de abril, por el que se regula la Red de Oficinas de turismo de Castilla-La Mancha, y realizar las tareas de tratamiento de la información necesarias, la cual, se desarrollará por un informador y un coordinador.

El adjudicatario siempre deberá tener adscrito al servicio una persona con experiencia demostrable y cualificación en materia de turismo de naturaleza - activo que realizará las funciones de coordinador y será el interlocutor con el Ayuntamiento.

El mínimo de personal adscrito al contrato, será por tanto de dos personas.

El personal a subcontratar por el adjudicatario para la prestación del servicio, dependerá exclusivamente de él, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono, estando

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316 c/e: info@trillo.es





obligado al cumplimiento estricto de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo (Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995, Ordenanzas y normativas de Seguridad y Salud, entre otras) y tributarias, referidas al personal a su cargo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo, bien sea por vacaciones, bajas, permiso, horas sindicales, formación, etc. notificando por escrito al Ayuntamiento los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior.

Y conforme al art. 308.2 de la LCSP en ningún caso se instrumenta el contrato para la contratación de personal por el Ayuntamiento.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.

Por tanto, corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento del cumplimiento de los requisitos conforme las determinaciones de los Pliegos técnicos y administrativo. La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabaja, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al órgano de contratación. El incumplimiento de esta obligación podrá ser causa de resolución del contrato. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto del mismo, siendo la Administración contratante del todo ajena a dichas relaciones laborales.

De esta manera, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador. El incumplimiento

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316 c/e: info@trillo.es





de esta obligación podrá ser causa de resolución del contrato y no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

6. ANÁLISIS ECONÓMICO

6.1. Análisis económico financiero y estructura de costes

Se ha realizado un análisis económico financiero previo del coste que supondría este servicio, cuyo resultado se detalla a continuación.

6.2. Presupuesto Base de Licitación y precio del contrato.

El Presupuesto Base de Licitación se ha obtenido en base a la estimación anual de costes, teniendo en cuenta los costes laborales sobre la base del III Convenio colectivo marco estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural, publicado en el B.O.E. núm. 69, de 22 de marzo de 2021, de un Coordinador/a perteneciente al Grupo II. Personal Directivo y de Gestión, con un total de 150 horas anuales estimadas de realización de las funciones encomendadas, y dos Informadores/as perteneciente al Grupo III. Personal de atención directa en equipamientos de cultura de proximidad y proyectos socioculturales, con un total de 1.536 horas anuales estimadas de apertura de la Oficina de Turismo y de 391,35 horas de apertura de los museos.





PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN	
GESTIÓN DE LA OFICINA DE TURISMO	
Concepto	Total Costes (€)
Costes salariales	26.936,98
Otros costes (seguros, material...)	2.489,00
TOTAL COSTES DIRECTOS	29.425,98
Gastos Generales (6 %)	1.765,56
Beneficio Industrial (6 %)	1.765,56
IMPORTE TOTAL (IVA excluido)	32.957,09
IVA 21 %	6.920,99
TOTAL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN IVA INC	39.878,08

El precio del servicio será abonado mensualmente, a mes vencido, por una doceava parte del precio anual establecido.

6.3. Valor Estimado del Contrato.

El valor estimado del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley de Contratos del Sector Público, incluidas las eventuales prórrogas por, como máximo, dos años adicionales de duración, asciende a **98.871,28 euros**, no contemplándose la posibilidad de modificaciones.

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Dadas las características y el importe del contrato, se entiende como procedimiento más idóneo para la adjudicación **el procedimiento abierto simplificado** establecido en el art. 159 de la LCSP, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, y que a su vez permite una mayor agilidad en su tramitación.

8. CRITERIOS DE SOLVENCIA.

La solvencia del empresario se ha establecido atendiendo a lo dispuesto en los artículos 86, 87 y 90 de la Ley 9/2017 LCSP.

- La **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por el siguiente medio:

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316 c/e: info@trillo.es





a) Ratio entre patrimonio neto y activo total positivo, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales.

Tanto el patrimonio neto como el ratio entre activos y pasivos se acreditará por medio de sus cuentas anuales, correspondientes al último ejercicio económico, aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en otro caso, por declaración del empresario indicando el patrimonio neto de la empresa.

- La **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse por los medios siguientes:

a) Relación de los principales servicios realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo, los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.

El importe total a considerar, durante el año de mayor ejecución del período citado, será el **70 % de la anualidad media del contrato**. Cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación los servicios realizados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Títulos académicos y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la gestión y coordinación en la ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá adscribir al servicio como directora/coordinadora una persona con experiencia demostrable y cualificación en materia de turismo de naturaleza - activo que realizará las funciones de dirección/coordinador y será el interlocutor con el Ayuntamiento.

Cuando el contratista sea una empresa de nueva creación, entendiéndose por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años, su solvencia técnica se acreditará por el medio a que se refiere la letra b) anterior, sin

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316 c/e: info@trillo.es





que en ningún caso sea aplicable lo establecido en la letra a), relativo a la ejecución de un número determinado de servicios.

- Acreditación de la solvencia mediante clasificación

No obstante, lo anterior, los licitadores podrán acreditar la solvencia económico-financiera y técnico profesional, de forma voluntaria y en sustitución de lo previsto anteriormente, mediante clasificación vigente en los grupos, subgrupos y categorías siguientes:

Grupo U, Subgrupo 4, Categoría 1

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a varios criterios de adjudicación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 145 y 146 de la LCSP en base a la mejor relación calidad-precio.

Criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas.

- Oferta económica. Hasta 50 puntos.

Se otorgará la puntuación máxima a la oferta que tenga el valor más bajo (IVA excluido). La oferta que no proponga ninguna mejora 0 puntos y el resto de las ofertas serán valoradas por la comparación entre ellas de forma proporcional mediante una regla de tres inversa.

La oferta superior al presupuesto base de licitación sin IVA será excluida.

- Mejoras. Hasta 30 puntos.

- 2.1. Ampliación en el número de horas de apertura de la oficina o museos. **Hasta 5 puntos.**

Se otorgará la puntuación máxima a la oferta que tenga el valor más alto de número de horas. La oferta que no proponga ninguna mejora 0 puntos y el resto de las ofertas serán

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316 c/e: info@trillo.es





valoradas por la comparación entre ellas de forma proporcional mediante una regla de tres directa.

- 2.2. Elaboración de un folleto anual de turismo (500 ejemplares mínimo) de Trillo en coordinación con la Concejalía de Turismo de Trillo. **Hasta 5 puntos.**

Corresponderá la puntuación total de cinco (5) puntos al que oferte la elaboración de un folleto anual de turismo (500 ejemplares mínimo), y cero (0) puntos a la oferta que no ponga ninguna mejora.

- 2.3. Cualificación y experiencia del personal de dirección/coordinación adscrito al servicio en materia de turismo activo, turismo de naturaleza y turismo rural. **Hasta 20 puntos**

Corresponderá la puntuación de 4 puntos por cada titulación oficial o formación adicionales a la mínima como criterio de solvencia técnica, cursada en materia de turismo activo, turismo de naturaleza y turismo rural justificada mediante la presentación de títulos universitarios, Posgrados, títulos de formación profesional, títulos de técnico deportivo, certificados de profesionalidad o certificados de cursos de más de 300 h o experiencia acreditada por el mismo tiempo y con la misma dedicación profesional en el sector de Turismo rural, turismo de naturaleza y activo, ocio y tiempo libre, informador turístico y turismo rural (cuatro puntos por año); hasta un máximo de 20 puntos.

La acreditación se realizará mediante aportación del certificado de título o formación cursada expedido de manera oficial reconocida.

O en su caso certificado de vida laboral, nóminas o contratos de trabajo en los que conste las tareas o funciones encomendadas y la categoría profesional con la se han desarrollado.

Criterios cuya ponderación no depende de la aplicación de fórmulas.

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316 c/e: info@trillo.es





- Proyecto de promoción y dinamización de los recursos turísticos de Municipales. **Hasta 20 puntos.**

Se valorará la calidad y cantidad de las propuestas detalladas en una memoria para la promoción de los recursos turísticos municipales, organización de eventos, promoción turística, cultural y patrimonial del municipio, sinergias con otras oficinas de turismo, participación en actos promocionales, medios de comunicación, mejoras tecnológicas en la oficina de turismo, etc.

10. CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN.

Se establece la siguiente condición especial de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

a. Condiciones de tipo social:

- Garantizar la seguridad y la protección de la salud en el lugar de trabajo y el cumplimiento de los convenios colectivos sectoriales y territoriales aplicables, además de llevar a cabo medidas para prevenir la siniestralidad laboral.

El adjudicatario deberá acreditar ante el responsable del contrato que ha realizado al año una acción formativa adicional en materia de riesgos laborales como mínimo de veinte horas para el personal de su organización a las que establece la normativa de aplicación.

11. REVISIÓN DE PRECIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 103. 2 de la LCSP, en la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, y en el Real Decreto 55/2017, de 3 de febrero, por el que se desarrolla la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, el precio en el presente contrato no será objeto de revisión.

12. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

De acuerdo a la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, corresponde a la Alcaldía la competencia como órgano de contratación.

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316 c/e: info@trillo.es





Sergio Recuero Álvaro
Concejal de Turismo y festejos
(Delegación efectuada por Decreto de Alcaldía 2023-0577, de 25 de Junio de 2023)

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Trillo

Plaza Mayor, 1, Trillo. 19450 (Guadalajara). Tfno. 949815030. Fax: 949815316 c/e: info@trillo.es

Cód. Validación: 34PSJF6G6T5KZ2R5WJNYFZDEN
Verificación: <https://trillo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 12

