



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PUESTA EN MARCHA Y EJECUCIÓN DE LA 11ª FERIA DEL STOCK Y LAS OPORTUNIDADES

1. ENCUADRE

El Ayuntamiento de Guadalajara considera que la Feria del Stock contribuye de manera efectiva al desarrollo económico de nuestra localidad. La Feria del Stock es una iniciativa comercial consolidada en Guadalajara e incluida en el calendario Ferial de Castilla- La Mancha.

El Ayuntamiento de Guadalajara pone en marcha este procedimiento de contratación para garantizar un servicio global en cuanto a entrega puntual, planificación, coordinación y calidad organizativa. La feria se desarrolla habitualmente en colaboración con entidades colaboradoras como las Federaciones de Comercio.

2. OBJETO DEL PRESENTE PLIEGO

Tiene por finalidad la contratación de un servicio para la puesta en marcha y ejecución de la 11ª edición de la Feria del Stock y las Oportunidades, actividad dirigida a promocionar la actividad económica de la ciudad y especialmente de su sector comercial.

3. CONTENIDO DE LA OBRA O SERVICIO

La empresa adjudicataria debe poner en marcha y coordinar las actuaciones precisas para la celebración de la feria en el Palacio Multiusos de la capital.

La feria se celebrará los días 29, 30 de septiembre y 1 de octubre de 2017 con el siguiente horario aproximado de apertura al público:

- Viernes, 29 de septiembre: de 10,30 h a 14,00 h y de 17,00 h a 21,00 h
- Sábado, 30 de septiembre: de 10,30 h a 14,00 h y de 17,00 h a 21,00 h
- Domingo, 1 de octubre: de 10,30 h a 14,00 h y de 17,00 h a 20,00 h

La empresa adjudicataria correrá a cargo de los siguientes servicios:

- a) Alquiler, transporte, montaje y desmontaje de todos los materiales e infraestructuras necesarias.
- b) Instalación de la señalización de accesibilidad al recinto y de los elementos de protección contra incendios de carácter complementario a los ya existentes, en el Palacio Multiusos.
- c) Colocación y retirada del suelo protector sobre la pista, facilitado por el personal responsable del Palacio Multiusos.
- d) Instalación, fijación y mantenimiento del suelo protector y del suelo tipo feria: moqueta o similar.
- e) Instalación de cuadros de enchufes e iluminación individual en cada stand.
- f) Servicio de limpieza.
- g) Servicio de seguridad 24h y control de accesos.
- h) Servicio de ludoteca infantil.
- i) Servicio de producción y desarrollo



Así mismo, antes del comienzo de la feria, el adjudicatario contratará un seguro de responsabilidad civil que cubra responsabilidades ocasionadas durante su desarrollo y remitirá copia de la póliza y del recibo pagado al Ayuntamiento. Además, el proyecto presentado debe cumplir con la normativa de prevención riesgos laborales e impacto ambiental; disponiendo de un plan de prevención, tal y como establece la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de Riesgos Laborales.

3.1. INSTALACIONES Y ACCESOS

El acceso a la feria debe estar garantizado para las personas con discapacidad. Se establecerán las oportunas salidas de emergencia y se señalizarán claramente los accesos para el público y los expositores. Esta señalización deberá reflejarse, tanto en las instalaciones como en el plano a presentar en la oferta.

Será por cuenta de la empresa adjudicataria la colocación del **suelo protector**, y su retirada, así como la adquisición, colocación, fijación y mantenimiento correcto del suelo tipo feria, moqueta o similar.

Será imprescindible el cuidado y protección de las instalaciones y muy especialmente del suelo de la pista, quedando terminantemente prohibido clavar en el suelo.

En cuanto a la **iluminación** cada stand deberá contar al menos con 2 focos halógenos de 125 w, un cuadro eléctrico cableado y una base de enchufe.

Se adjunta al pliego un plano de la superficie disponible en la pista del Palacio Multiusos para el montaje de los stands. El número de stands a montar será de 75.

La estructura de los stands será modular como mínimo de aluminio con paneles de melamina. Se establece como medida estándar mínima 12 m² para cada stand (4x3m). Su estructura debe permitir la unión de varios módulos según las necesidades.

Los stands deberán contar con un extintor homologado, la acometida de luz correspondiente y una rotulación homogénea.

Cada stand se entregará con un mostrador móvil con llave, un taburete y un probador o pequeño almacén de al menos 2m² con puerta y llave y una papelera.

La posibilidad de unión de varios stands y/o la eliminación de almacenes se ofrecerán de manera gratuita, atendiendo a la solicitud previa de los participantes.

En este sentido la oferta a presentar por la empresa adjudicataria debe contener:

1. Un plano que recoja las medidas reales del espacio de pista a utilizar, los accesos, la distribución de los stands numerados, los espacios de paso y la localización exacta de cada uno de los servicios a ofrecer.



2. Infografía con medidas reales de espacios y mobiliario disponible en las siguientes instalaciones:

- Stand de presentaciones y de atención al público y al expositor:
- Espacio habilitado para visualizaciones en pantalla y demostraciones de los expositores.
- Stand del expositor, rotulación y mobiliario incluido en la oferta.

Será necesario habilitar un stand, el stand de la Organización como punto de información al expositor y al público y punto de referencia en los actos de inauguración, clausura y sorteo de cheques-regalo.

Este stand deberá estar decorado en consonancia y armonía con el resto del montaje realizado, presentando la imagen corporativa de la Concejalía, proporcionada por la organización.

El stand estará adecuadamente equipado con al menos 2 mostradores y 2 taburetes, almacén, papelería, atril con micrófono y enchufe y una urna adecuada para depositar alrededor de 10.000 papeletas.

Se habilitará un espacio común a compartir por expositores para visualizaciones y demostraciones. Este espacio estará dotado del mobiliario necesario para facilitar la actividad comercial o publicitaria del expositor: asientos, pantalla de visualización, tomas eléctricas necesarias y mostrador o atril con micrófono.

3.2 SERVICIO DE LIMPIEZA

La empresa debe garantizar un servicio adecuado de limpieza de las instalaciones que se utilicen durante el desarrollo de la feria, incluido el montaje y desmontaje. Será necesario al menos una limpieza diaria con barrido o aspiración del suelo y desempolvado del mobiliario, así como la recogida de papeleras y la recogida de cartón y embalajes de los expositores.

3.3 SERVICIO DE SEGURIDAD

La empresa deberá establecer un adecuado servicio de vigilancia y orden las 24 horas del día incluyendo además, un preciso control de accesos durante el montaje, desmontaje de la feria, la carga y descarga de mercancías y durante el horario de celebración de la feria. Un servicio acorde a las características de la feria y a las instalaciones utilizadas y que garantice la seguridad del género, la instalación y retirada de los enseres y la seguridad del público asistente.

3.4. SERVICIO DE LUDOTECA

Se estima una afluencia de más de 35.000 personas a la feria. La afluencia de niños suele ser superior a 2.000.

La Feria del Stock debe disponer de un servicio de ludoteca para niños entre 3 y 12 años donde los niños puedan permanecer mientras sus padres o familiares realizan sus compras. El espacio ludoteca e hinchables debe ser un espacio común donde el niño pueda permanecer sin el cuidado de sus padres.



El tiempo mínimo de estancia por niño/jornada se establece en 45 minutos en ludoteca.

Se realizarán talleres diferenciados por edades y se presentarán al menos 2 hinchables. Se colocará a cada niño, una pulsera identificativa.

3.5 SERVICIO DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO

La empresa adjudicataria deberá designar a una persona como **coordinador/a general**. Esta persona estará presente de manera permanente en la feria y ejercerá la coordinación de todas las actuaciones planteadas por la Organización, durante la puesta en marcha, desarrollo, cierre y evaluación de la misma.

Las acciones del coordinador/a general estarán supervisadas por la Organización. Los servicios a coordinar serán los siguientes:

- Las acciones propias de prestación y coordinación de servicios como empresa adjudicataria.
- La organización y desarrollo del acto de apertura, inauguración y cierre de la feria.
- El desarrollo de los sorteos de cheques-regalo.
- La información, recepción y resolución de incidencias, reclamaciones o sugerencias por parte de expositor y/o el público.
- Control y actuación con respecto a la publicidad repartida en el interior del Palacio Multiusos y sus accesos.
- La destrucción de las papeletas presentes en la urna al cierre de la feria, atendiendo a la Ley de Protección de Datos.

Será necesaria la contratación del servicio de al menos una azafata de información para atender el stand de la Organización durante toda la celebración de la feria.

Tras la adjudicación definitiva del servicio, el Ayuntamiento de Guadalajara programará una reunión técnica con la empresa adjudicataria para conocer las pautas y el cronograma previsto para el desarrollo de la feria y coordinar actuaciones.

Serán necesarias 300 tarjetas de acreditación para expositores, 40 tarjetas para la Organización y 100 pases de aparcamiento. La empresa adjudicataria será la encargada de editar y entregar el material acreditativo y los pases de aparcamiento.

Con antelación al inicio de la feria informará a los expositores sobre la acreditación, normas de montaje, desmontaje y desarrollo de la feria.

La Organización facilitará a la empresa las bases de participación que rigen la feria, las hojas para la recogida de incidencias y la imagen corporativa de la Concejalía para la edición de acreditaciones e incorporar la imagen en el stand de información y en el área de visualizaciones y demostraciones.



AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
OFICINA LOCAL DE EMPLEO Y DESARROLLO

El acceso de los expositores y sus mercancías se realizará por las puertas y zonas señalizadas a tal efecto por la empresa. No obstante, cada expositor dispondrán al menos de un espacio reservado para su vehículo en el aparcamiento subterráneo, siempre que fuera posible.

La empresa debe garantizar un servicio integral adecuado que garantice la presentación de la superficie expositora lista para el montaje y decoración del stand, por parte del expositor.

La descarga de mercancías y enseres en el stand por parte del expositor, se realizará a partir de las 9,00 h del jueves, 28 de septiembre de 2017, durante el horario de apertura del Palacio Multiusos.

La reposición diaria de mercancías por parte de los expositores se realizará media hora antes de la apertura de la feria en cada una de sus jornadas, según el horario de apertura comercial.

Con el fin de garantizar la atención del cliente y la seguridad de la mercancía, el stand no se podrá abandonar hasta 20 o 30 minutos después de la hora oficial del cierre comercial de cada jornada.

Tras finalizar la feria, la retirada de las mercancías y enseres del expositor, se realizará el domingo.

La feria tiene que estar totalmente desmontada en la jornada del lunes, día 2 de Octubre para facilitar la puesta en marcha de otros eventos.

4. PRECIO Y FORMA DE PAGO

Para la celebración de la Feria del Stock el presupuesto de licitación es de 60.000,00 euros desglosados en 49.586,78 euros más 10.413,22 euros en concepto de IVA.

La factura se abonará a la empresa adjudicataria cuando finalicen los servicios contratados.

5. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las propuestas presentadas se tendrán en cuenta los siguientes **criterios valorables en cifras o porcentajes (50 PUNTOS)**:

Oferta económica (hasta 50 puntos). A la oferta más económica de las admitidas a licitación se le asignará 50 puntos.

Al resto de las ofertas se le asignará proporcionalmente, mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \frac{50 \times \text{Oferta más económica}}{\text{Oferta a considerar}}$$

La empresa deberá incluir en su propuesta un desglose de gastos, incluyendo el detalle del coste de cada stand.



AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
OFICINA LOCAL DE EMPLEO Y DESARROLLO

6. RELACIONES ENTRE LA ORGANIZACIÓN Y LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Prestar el servicio del modo dispuesto en las presentes bases y someterse a la supervisión por parte de los técnicos municipales responsables, así como asumir las directrices que le sean dadas al respecto.
- Comunicar cualquier incidencia acaecida que implique modificaciones en la organización o en el funcionamiento, garantizando soluciones a las necesidades de infraestructuras.
- Facilitar y coordinar junto con los técnicos municipales, éstas u otras actividades de carácter complementario que se pudieran programar durante la celebración de la feria.

Guadalajara, 10 de abril de 2017.



Coordinadora OLED
Fdo. Ana Concha Sanz