AJUNTAMENT DE VALÈNCIA

SERVICI DE CULTURA FESTIVA

BASES REGULADORAS PARA LA GESTIÓN DE PUBLICIDAD, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PROGRAMA DE MANO DE LA GRAN FIRA DE VALÈNCIA 2021

I. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto de este contrato la prestación del servicio de gestión de publicidad, impresión y distribución del programa de mano de la Gran Fira de València 2021, conforme a las presentes bases reguladoras.

El objeto principal del contrato es la impresión del programa de mano de la Gran Fira de València 2021, así como la gestión por parte de la adjudicataria, con la aprobación previa del Ayuntamiento, de la publicidad de las empresas que deseen anunciarse en dicho programa (lo que no supondrá coste alguno para el Ayuntamiento).

II. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La previsión de ingresos totales en los servicios del programa de mano de la Gran Fira será aproximadamente de 5.600 euros (IVA excluido).

La forma de adjudicación del contrato de servicios de gestión de publicidad, impresión y distribución del programa de mano de la Gran Fira de València 2021 será mediante contrato menor, por cuanto el valor estimado del contrato, según la previsión de ingresos totales en los servicios citados, será aproximadamente de 5.600 euros (IVA excluido).

III. PERFIL DEL CONTRATANTE

Se realizará la oportuna publicidad en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual.

IV. PRECIO BASE DE LICITACIÓN Y FORMA DE PAGO

El precio base de licitación es de 0 euros dado que la gestión de la publicidad, la impresión y distribución del programa de mano de la Gran Fira de València 2021 no tiene coste para el Ayuntamiento.

Por lo que se refiere a la forma de pago, la financiación de estos trabajos deberá costearse a través de la inclusión de publicidad en la contraportada del programa de mano sin coste alguno para este Ayuntamiento.

V. CÁNON DE LA OFERTA

Se establece en 120 € (IVA incluido), cantidad que podrá ser mejorada al alza por los licitadores y que deberá abonarse en el plazo que se indica en estas bases.

VI. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

La oferta económica (anexo I) junto al modelo de declaració responsable del contractista se presentarà en sobre cerrado, única y personalmente, en el Servicio de Cultura Festiva (2a. planta, edificio de la Casa Consistorial, sito en la plaza del Ayuntamiento, núm. 1, de Valencia), en horario de 09.00 a 14.00 horas, dentro del plazo de 5 días desde la publicación del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

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

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el licitador de las cláusulas de estas bases reguladoras.

Además deberá de incluirse la proposición económica (anexo I) i cumplimentarse el modelo de declaración responsable del contratista. Ambos documentos se encuentran disponibles en el apartado impresos del trámite de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de València.

VII. APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN.

El día siguiente a la finalización del plazo de presentación, se procederá a abrir el sobre de las propuestas recibidas en tiempo y forma por las empresas licitadoras, procediendo el órgano competente a la adjudicación del contrato.

En caso de empate entre las ofertas, se adjudicará el contrato a la oferta presentada en fecha y hora anterior al resto de ofertas.

VIII. REQUERIMIENTO DE PAGO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El Servicio de Cultura Festiva requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 3 días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido la adjudicación, abone el importe económico propuesto y por el que se adjudica el servicio de publicidad. En caso de no abonarlo se entenderá que desestima la contratación, pasando a ser adjudicada al siguiente de mejor oferta económica.

IX. EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en estas bases y de acuerdo con las instrucciones que el Servicio de Cultura Festiva dará al contratista.

X. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez adjudicado el contrato no se podrán introducir modificaciones en el mismo.

XI. RÉGIMEN JURÍDICO

En cuanto a la naturaleza del contrato, se trata de un contrato de servicios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la cual se trasladan al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero del 2014. Su régimen será lo previsto en este texto legal y su normativa concordante o de desarrollo, y de manera específica para esta categoría de contrato administrativo, los artículos 308 y siguientes.

XII. CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO

La prestación del servicio se ajustará a las condiciones que se establecen a continuación.

1. La impresión del programa de mano debe seguir las siguientes características:

a) Número de ejemplares: tirada de 40.000 ejemplares en valenciano y en castellano, en la proporción que es determine.
b) Extensión: la extensión será de 44 páginas, incluidas la portada y la contraportada.
c) Encuadernación: grapa.
d) Tamaño de las páginas: 11 x 16 cm.
e) Tipo de papel: off set 100 gr color.
f) Número de tintas (portada e interior): cuatricromía 4 x 4.

2. Los contenidos del programa, así como el diseño y la maquetación, correrán a cargo del Servicio de Cultura Festiva, que entregará a la empresa adjudicataria un archivo final listo para su impresión.

3. El programa de mano reservará la contraportada exterior a la inserción de publicidad. La adjudicataria se encargará de la captación de la clientela a efectos de publicidad, así como la formalización, cobro y gestión de los contratos publicitarios. Las inserciones publicitarias gestionadas por la adjudicataria deberán ajustarse a la legislación vigente, siendo la adjudicataria el único responsable de su incumplimiento.

El Ayuntamiento dará el visto bueno al contenido final de los anuncios publicitarios. Quedan expresamente excluidos los contenidos de carácter partidista. La publicidad no puede promocionar el consumo de drogas, ni tener un contenido violento, sexista, xenófobo o contra los valores democráticos. En todo caso, los anuncios tienen que ajustarse a lo dispuesto en la Ley 34/1988, general de publicidad, sobre publicidad ilícita, desleal y engañosa y cualquier otra normativa municipal.

4. La adjudicataria será la encargada del envío y transporte de los programas de mano a los puntos de distribución propuestos por el Servicio de Cultura Festiva, que consistirán en 25 puntos de la ciudad de València repartidos entre oficinas municipales, oficinas de turismo, centros culturales y establecimientos hoteleros, de los cuales se proporcionará toda la información de contacto.

XIII. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos serán supervisados por el jefe de la Sección de Patrimonio Festivo o el personal funcionario del Servicio de Cultura Festiva en quien delegue, a efectos de asesoramiento técnico del cumplimiento de los trabajos contratados, siendo sus funciones y responsabilidades:

a) Dirigir, supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
b) Aprobar el programa de realización de los trabajos.
c) Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
d) Decidir, en su caso, sobre la aceptación de las modificaciones técnicas propuestas por la empresa adjudicataria.
e) Asegurar el seguimiento del programa o calendario de realización de los trabajos (principalmente en lo que se establezca respecto al reparto del programa de mano).
f) Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones estipuladas en este pliego.
i) Aprobar los resultados parciales y totales de la realización de los trabajos.
j) Autorizar cualquier alteración de la metodología empleada, tanto en los productos finales, como en la realización de las fases, módulos, actividades y tareas.

Por su parte, la empresa adjudicataria designará una persona que actuará como interlocutora ante el Servicio de Cultura Festiva.

XIV. CALENDARIO DE ACTUACIÓN

El calendario de actuación se establecerá definitivamente con la empresa adjudicataria. Sin embargo, y de manera orientativa, se establece que el reparto del programa de mano se garantizará con anterioridad al 1 de julio de 2021. Para ello, el Servicio de Cultura Festiva y la empresa adjudicataria señalarán la fecha límite de entrega del archivo final por parte del Servicio.