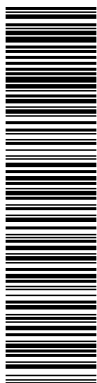


DOCUMENTO FORMULARIO II LICITACION_PLIEGO: FORMULARIO II PLIEGO CONDICIONES TEC. ADMINISTRATIVAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WS2QI-R1AWL-2CBRO Página 1 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- GERENTE OAPLU_ RESTAURA de Organismo Autónomo RESTAURA. Firmado 24/04/2026 11:31	ESTADO FIRMADO 24/04/2026 11:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36568.WS2QI-R1AWL-2CBRO.66569D4EE698DA87C3B6A5579C9F9B92D069FEC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=25



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO

LICITACIÓN ELECTRÓNICA DEL CONTRATO MENOR
FORMULARIO II – PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS

DENOMINACIÓN DEL CONTRATO:
CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE “I JORNADAS TÉCNICAS DEL O.A. RESTAURA”, INCLUYENDO COORDINACIÓN, ILUMINACIÓN, VIDEO, SONIDO, DECORACIÓN DE ESCENARIO, DESAYUNO Y VINO DE HONOR

Tipo de Contrato	<input type="checkbox"/> Suministro	<input checked="" type="checkbox"/> Servicios	Otro:
Centro Gestor: O.A. RESTAURA			
Persona responsable del Contrato: MIGUEL ANGEL CAMPOS RODAS			

PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA NO INCLUIDO): 14.995,75 €
 IMPORTE DEL IVA: 3.149,11 €
 PRECIO MÁXIMO DE LICITACIÓN (IVA INCLUIDO): 18.144,86 €

PRESENTACIÓN DE OFERTA:
 En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP, **la presentación de ofertas se realizará exclusivamente de forma electrónica**, dentro del plazo habilitado al efecto, y a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de la Diputación, cuyo enlace es el siguiente:

- <http://licitacion.dip-badajoz.es>

Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de alta en el Portal. El alta se efectúa igualmente a través de la Plataforma de Licitación. En dicha Plataforma los licitadores disponen de un enlace (Ayuda PLYCA-Empresas) donde disponen de una extensa información sobre el funcionamiento de los siguientes servicios:

- Sobres Electrónicos
- Notificaciones Telemáticas

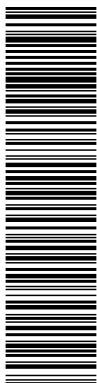
Mientras está abierto el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán presentar cuantas ofertas estimen oportunas, rectificando la anterior. A efectos de licitación la única oferta que se tendrá en cuenta será la última presentada, de forma que las anteriores se tendrán por no presentadas.

El límite en cuanto al tamaño de los archivos a incluir en los Sobres Electrónicos es el siguiente:

- los archivos que se firmen electrónicamente tendrán un límite máximo de 10MB por archivo.
- el límite máximo del TOTAL de los archivos será 140 MB, de forma que el Sobre Electrónico no podrá superar dicho límite.

En el formulario en formato .xlsx, a la hora de introducir la oferta económica, deberá especificarse el importe sin IVA, señalándose en el campo “Comentarios” el porcentaje de IVA aplicable. Los licitadores, si lo estiman oportuno, podrán presentar igualmente su oferta en formato PDF, anexándola como otro documento (lógicamente el importe y demás datos deberán ser idénticos en ambos archivos).

DOCUMENTO FORMULARIO II LICITACION_PLIEGO: FORMULARIO II PLIEGO CONDICIONES TEC. ADMINISTRATIVAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WS2QI-R1AWL-2CBRO Página 2 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- GERENTE OAPLU_ RESTAURA de Organismo Autónomo RESTAURA. Firmado 24/04/2026 11:31	ESTADO FIRMADO 24/04/2026 11:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36568 WS2QI-R1AWL-2CBRO_66569D4EE698DA87C3B6A5579C9FB92DB069FEC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=25



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO

En caso de que, por razones técnicas de comunicación no imputables al licitador, no pudiese hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software genera un código específico de verificación (huella electrónica) que se almacena en un documento junto con el sobre electrónico, antes de realizar el envío. Para que la oferta sea admitida, este documento, con la Huella Electrónica de la oferta, deberá ser remitido al Servicio de Contratación Centralizada por correo electrónico (contratación@dip-badajoz.es), dentro del plazo de licitación establecido, para con posterioridad y dentro de las 24 horas siguientes, hacer entrega del sobre electrónico generado.

En la propia Plataforma de Licitación Electrónica se recoge mayor información sobre el proceso de Alta y sobre el proceso de cumplimentación y envío de Sobres Electrónicos. No obstante, si la empresa tuviera cualquier incidencia de carácter tecnológica a la hora de tramitar el Alta de la Empresa o de cumplimentar el Sobre Electrónico deberá reportarse por correo electrónico a la siguiente dirección:

- soporte.empresas@plyca.es

En cuanto a las notificaciones y comunicaciones relativas al presente expediente (subsanación de ofertas, solicitud de aclaraciones, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación,...) se efectuarán igualmente de forma electrónica, a través de tres pasos:

- Puesta a Disposición del Destinatario (en el correo electrónico indicado por el propio licitador en el momento de efectuar el Alta en el Portal)
- Aceptación mediante firma electrónica por el destinatario.
- Acceso al contenido de la notificación: una vez aceptadas, se accederá (mediante comparecencia electrónica) al contenido de la misma.

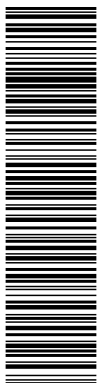
La suscripción al procedimiento de “Notificaciones Electrónicas” se efectúa automáticamente al darse de Alta en la Plataforma.

Los plazos empezarán a contar desde el aviso de notificación (si el acto objeto de la notificación se publica el mismo día en el Perfil del Contratante) o desde la recepción de la notificación (si el acto no se publica el mismo día en el Perfil del Contratante).

Transcurridos 10 días naturales desde la Puesta a Disposición de la notificación, si el destinatario no la acepta o rechaza, se considerará expirada y se dará por cumplido formalmente el trámite de notificación.

Los certificados de envíos y entrega de notificaciones quedan almacenados en el sistema de forma automática desde el momento de puesta a disposición de las mismas, con plenas garantías jurídicas.

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: FORMULARIO II PLIEGO CONDICIONES TEC. ADMINISTRATIVAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WS2QI-R1AWL-2CBRO Página 3 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- GERENTE OAPLU_ RESTAURA de Organismo Autónomo RESTAURA. Firmado 24/04/2026 11:31	ESTADO FIRMADO 24/04/2026 11:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36568.WS2QI-R1AWL-2CBRO.66569D4EE698DA87C3B6A5579C9F9B92D069FEC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=25



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO

1.- OBJETO DEL CONTRATO
El objeto del presente pliego es el establecimiento de las prescripciones técnicas que servirán de base para la contratación de los servicios necesarios para la coordinación, difusión de imagen, iluminación, sonido, video y catering con motivo de las "I JORNADAS TÉCNICAS DEL O.A RESTAURA" que se realizarán en el salón de actos de las oficinas centrales de la entidad Cajalmendralejo en Almendralejo, así como todo lo necesario para desarrollo de dicha actividad formativa. El evento será los próximos días 20 y 21 de mayo. El montaje se realizará el día antes.

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS:
Se necesitará como mínimo:

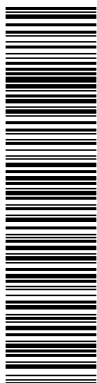
- Mesa de mezclas
- Micrófono para atril
- Micrófonos de diademas (3)
- Micrófono inalámbrico mano (1)
- Iluminación salón, zona escenario
- Servicio de grabación de video.
- Contratación de lenguaje de signos.
- Alquiler de atrezzo para la decoración de escenario, conforme a las necesidades. Los diseños de imágenes se proporcionarán posteriormente a la empresa que resulte adjudicataria.
- Cartelas nombres intervinientes.
- Pantalla cronómetro para control de tiempos
- Roller (3) para escenario, recepción y zona network con la imagen de las jornadas y los logotipos correspondientes.
- Material para asistentes: El material a entregar a los participantes estará compuesto por una bolsa de tela, libreta de pasta dura tipo A5 y bolígrafo. Todo ello serigrafiado con la imagen de las jornadas y los logotipos correspondiente
- 2 personas con experiencia en trabajos similares como personal de sala o apoyo.

Las imágenes de las impresiones gráficas para cada uno de los roller y material de los asistentes serán facilitadas por el O.A. RESTAURA.

La empresa adjudicataria establecerá los contactos y coordinación necesaria con la/s personas responsables de la sala donde se celebrará las jornadas técnicas, realizando todas aquellas pruebas que se consideren oportunas en lo referido a iluminación, sonido y distintos equipos técnicos y electrónicos que pudieran utilizarse.

El adjudicatario deberá prestar servicios que incluyan la grabación en video de las Jornadas Técnicas, realizando trabajos de grabación de la totalidad de cada uno de los días, para su posterior difusión por cualquiera de los medios que considere el O.A. RESTAURA, ya sea publicación en página web de la Diputación de Badajoz o en posibles canales de YouTube de la propia Diputación. Deberá entregarse, en los formatos propios para su difusión en los medios indicados.

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: FORMULARIO II PLIEGO CONDICIONES TEC. ADMINISTRATIVAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WS2QI-R1AWL-2CBRO Página 4 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- GERENTE OAPLU_ RESTAURA de Organismo Autónomo RESTAURA. Firmado 24/04/2026 11:31	ESTADO FIRMADO 24/04/2026 11:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36568 WS2QI-R1AWL-2CBRO_66569D4EE698DA97C3B6A5579C9F9B92D069FEC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=25



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO

El personal de sala o apoyo estará presente durante las Jornadas Técnicas, desempeñando labores de apoyo a asistentes y ponentes, realizando tareas que podrán ir desde asistencia a la hora de la llegada, entrega de acreditaciones y control de asistencias, o cualquier otro trabajo propio de acomodar en sala o asistir igualmente en posibles turnos de pregunta, buscando todo ello que las distintas Jornadas se celebren de forma ordenada y adecuada.

3.- SERVICIOS DE CÁTERING / NETWORKING:

a) Desayuno – Networking:

Deberá ofertarse para las Jornadas Técnicas, servicio de desayuno para ambos días, para ponentes y asistentes.

El horario de inicio de los desayunos será indicado al coordinador de la empresa adjudicataria por parte del O.A. RESTAURA con una antelación de 48 horas. A la hora fijada, para cada uno de los desayunos, la empresa adjudicataria deberá tener todo lo necesario preparado para que los mismos se sirvan en condiciones óptimas.

La duración máxima estimada de este servicio para cada uno de los días de las Jornadas Técnicas será de 30 minutos.

Los desayunos se servirán en los lugares considerados idóneos para ello, debiendo coordinarse para velar que los referidos lugares cuenten con todo lo necesario.

El número máximo de desayunos a servir será de 150 desayunos por día.

Los desayunos deberán incluir, al menos:

- o Café, descafeinado, chocolate o similar.
- o Leche entera, desnatada y sin lactosa.
- o Bocatines y sandwiches de diferentes tipos.
- o Fruta
- o Mini bollería o bollería del día.
- o Agua, zumos.

En el precio ofertado, además de lo anterior, deberá incluirse:

- o Servicio de transporte, entrega y montaje en el lugar y día indicado, así como servicio de recogida y limpieza a su finalización (Incluyendo, menaje, mesas, manteles y demás que se considere necesario para la realización del servicio).
- o Personal de servicio para el número de asistentes (Deberá contemplarse la posibilidad de asistentes con intolerancias alimentarias, que serán previamente indicados a la empresa adjudicataria con la suficiente antelación).

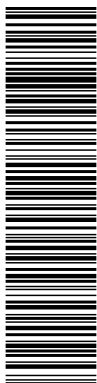
El Precio máximo por desayuno/persona (IVA no incluido), no podrá superar los 8,00 €

b) Vino de honor

Deberá ofertarse para las Jornadas Técnicas un Vino de honor para ponentes y asistentes.

La duración máxima estimada de este servicio será de 45 minutos, siendo indicada a la coordinación de la empresa adjudicataria la hora de inicio con una antelación de 48 horas a la misma. A la hora fijada la

DOCUMENTO FORMULARIO II LICITACION_PLIEGO: FORMULARIO II PLIEGO CONDICIONES TEC. ADMINISTRATIVAS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: WS2QI-R1AWL-2CBRO Página 5 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- GERENTE OAPLU_ RESTAURA de Organismo Autónomo RESTAURA. Firmado 24/04/2026 11:31
	ESTADO FIRMADO 24/04/2026 11:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36568 WS2QI-R1AWL-2CBRO_66569DAEE698DA87C3B6A5579C9F9B92D069FEC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=25



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO

empresa adjudicataria deberá tener todo lo necesario preparado para que el mismo se sirva en condiciones óptimas.

El Vino de honor se servirá en el mismo lugar en que se hubiera servido el desayuno debiendo la empresa adjudicataria velar que el referido lugar cuente con todo lo necesario.

El número máximo de asistentes contemplados será de 150 personas.

El Vino de Honor deberá incluir, al menos:

- Agua.
- Zumos variados.
- Refrescos, vino extremeño y cervezas con y sin alcohol.
- Snacks variados: patatas fritas, aceitunas, frutos secos, etc.
- Embutidos ibéricos (jamón, chorizo, salchichón, etc.) y quesos variados.
- 4 aperitivos calientes y 4 aperitivos fríos o por raciones.
- Sandwiches o bocataines variados fríos y/o calientes (mínimo 3 unidades por persona).
- Un postre artesanal (mínimo 2 unidades por persona).
- Café, descafeinado e infusiones variadas. (Leche entera, desnatada y sin lactosa.)

En el precio ofertado, además de lo anterior, deberá incluirse:

- Servicio de transporte, entrega y montaje en el lugar y día indicado, así como servicio de recogida y limpieza a su finalización (Incluyendo, menaje, mesas, manteles y demás que se considere necesario para la realización del servicio).
- Personal de servicio para el número de asistentes (Deberá contemplarse la posibilidad de asistentes con intolerancias alimentarias, que serán previamente indicados a la empresa adjudicataria con la suficiente antelación).

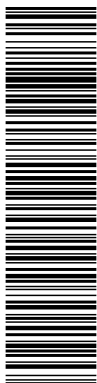
El Precio máximo por desayuno/persona (IVA no incluido), no podrá superar los 22,00 €.

4. MONTAJE, DESMONTAJE

- La empresa adjudicataria deberá realizar el montaje, desmontaje del evento.
- El montaje y desmontaje deberá cumplir con los plazos previstos.
- Será por cuenta del adjudicatario los medios auxiliares necesarios para efectuar la carga y descarga de cualquier elemento.
- Se cumplirá la normativa vigente en materia de seguridad de todos los materiales utilizados de las instalaciones realizadas y del personal que intervenga en el montaje, disponiendo de los correspondientes permisos e incluirá la contratación de los seguros necesarios.
- Designación de un responsable de la empresa adjudicataria para el seguimiento de las incidencias que se produzcan, debiendo reparar o resolver cualquier problema que pudiera presentarse, tanto de reparación como de funcionamiento de los distintos elementos aportados.

La empresa adjudicataria deberá adscribir al contrato a personas con la experiencia suficiente para su correcta ejecución.

DOCUMENTO FORMULARIO II_LICITACION_PLIEGO: FORMULARIO II PLIEGO CONDICIONES TEC. ADMINISTRATIVAS	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: WS2QI-R1AWL-2CBRO Página 6 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- GERENTE OAPLU_ RESTAURA de Organismo Autónomo RESTAURA. Firmado 24/04/2026 11:31
	ESTADO FIRMADO 24/04/2026 11:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36568 WS2QI-R1AWL-2CBRO_66569D4EE698DA87C3B6A5579C9F9B92D8069FEC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=25



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO

5.- LUGAR DE CELEBRACIÓN

El lugar de celebración de las jornadas será el Salón de actos de las oficinas centrales de la entidad Cajalmendralejo en Almendralejo. Las actividades de catering (desayunos y vino de honor) se llevarán a cabo en el Conventual de San Antonio, en las inmediaciones del recinto.

6.- PERÍODO DE EJECUCIÓN

El evento deberá estar montado el miércoles 19 de mayo de 2026. Se celebrará el miércoles día 20 de mayo y jueves 21 de mayo en jornada de mañana de 09:30 a 14:30 h.

7. PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo de licitación es de **CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO EUROS CON SETENTA Y CINCO CÉNTIMOS (14.995,75 €)**, IVA excluido

8.- FORMA DE PAGO

La forma de pago a la empresa adjudicataria se realizará, previa presentación de factura en el registro de facturas de la Diputación de Badajoz, dirigidas al Organismo Autónomo de Protección de la Legalidad Urbanística RESTAURA.

- Al finalizar el contrato y tras la finalización de las jornadas al O.A. RESTAURA, una factura final, correspondiente a las jornadas que requerirá conformidad del mismo O.A. RESTAURA.

9.- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRABAJO

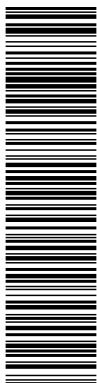
Las funciones de coordinación, seguimiento y control del objeto del contrato corresponderán a la gerencia del O.A. RESTAURA

10.- CONDICIONES GENERALES

El O.A. RESTAURA se reserva el derecho de hacer todas las modificaciones que estime oportunas en el diseño de las jornadas antes de su ejecución por parte de la empresa adjudicataria.

Durante la realización de los trabajos objeto del contrato, el O.A. RESTAURA, podrá hacer cuantas sugerencias y propuestas de modificación que se consideren necesarias para el buen fin de la participación de la misma en las jornadas.

DOCUMENTO FORMULARIO II LICITACION_PLIEGO: FORMULARIO II PLIEGO CONDICIONES TEC. ADMINISTRATIVAS	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: WS2QI-R1AWL-2CBRO Página 7 de 7	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- GERENTE OAPLU_ RESTAURA de Organismo Autónomo RESTAURA. Firmado 24/04/2026 11:31	ESTADO FIRMADO 24/04/2026 11:31



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 36568 WS2QI-R1AWL-2CBRO_66568D4EE698DA87C3B6A5579C9FB92DB069FEC2) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.dip-badajoz.es/portal/entidades.do?ent_id=25



DIPUTACIÓN DE BADAJOZ
ÁREA DE ECONOMÍA, HACIENDA, COMPRAS Y PATRIMONIO

<p>11.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA A PRESENTAR</p> <p>Propuesta económica: los criterios técnicos de la oferta serán ajustados a los requerimientos del Pliego de Prescripciones Técnicas</p>
<p>CRITERIOS DE VALORACIÓN (PONDERACIÓN SOBRE 100 PUNTOS):</p> <p>La valoración se ponderará sobre un total de 100 puntos según los criterios de valoración. Aquellas ofertas que incumplan cualquiera de los requisitos establecido en los pliegos no serán valoradas.</p> <p>A) Oferta económica: hasta 100 puntos.</p> <p>La oferta económica no podrá superar el presupuesto máximo de licitación. Las ofertas que excedan del precio total o sean incorrectamente formuladas serán rechazadas.</p> <p>La valoración de la oferta económica se efectuará sin tomar en consideración el Impuesto sobre el Valor Añadido que recaee sobre el mismo.</p> <p style="padding-left: 40px;">De 0 a 100 puntos mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Se otorgarán 0 puntos al licitador cuya oferta coincida con el precio de licitación.</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Para el resto de los licitadores se aplicará la siguiente fórmula:</p> $P = 100 * (1 - (PB - PBO)) / 50$ <p>Donde:</p> <p style="padding-left: 40px;">P: Puntuación obtenida.</p> <p style="padding-left: 40px;">PBJ: Porcentaje de baja máximo ofertado.</p> <p style="padding-left: 40px;">PBO: Porcentaje de baja del licitador que se puntúa.</p> <p style="padding-left: 40px;">Nota: el PB se calculará de la siguiente fórmula:</p> <p style="padding-left: 40px;">PB: (Precio de Licitación - Precio Ofertado) * 100 / Precio de Licitación</p>

A fecha de firma electrónica

Fdo.: Miguel Angel Campos Rodas
Gerente del O.A. RESTAURA