

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE VIABILIDAD PARA FERIA DE ZARAGOZA.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios necesarios para la elaboración de un plan de viabilidad para Feria de Zaragoza, con el objetivo de analizar la rentabilidad económica y financiera de la Institución.

Para ello el plan deberá recoger de manera exhaustiva la situación actual de la institución, en sentido amplio; realizar una proyección realista de los resultados previsibles a corto, medio y largo plazo, basada en la información interna y externa disponible; y finalmente identificar y plantear el escenario económico-financiero y de gestión precisos para la consecución de la viabilidad del negocio.

El plan de viabilidad deberá contar, al menos, con los siguientes aspectos esenciales:

1º.- Analizar el mercado objetivo del sector para conocer la ventaja o desventaja competitiva de la empresa; qué posición se ocupa y qué posición se puede llegar a ocupar.

2º.- Analizar la estructura interna, los recursos y las inversiones necesarias para desarrollar el negocio, tanto materiales como personales.

3º.- Analizar la estructura financiera y determinar la financiación necesaria para el desarrollo del plan en función de los análisis anteriores, de los plazos de implantación, de la rentabilidad prevista..., etc.

Para el desarrollo de los trabajos la empresa consultora que resulte adjudicataria, además del trabajo de campo y las entrevistas que deba realizar con, al menos, cuadros superiores e intermedios, podrá contar con los siguientes documentos:

- .- Plan de viabilidad del año 2014.
- .- Plan estratégico del año 2018.
- .- Cuentas anuales auditadas de los ejercicios previos.

2. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares es la enumeración y descripción de los trabajos a realizar; definir las condiciones y criterios técnicos que han de servir de base para el desarrollo de los trabajos; y concretar la redacción y presentación de los documentos en cuya realización ha de intervenir el Consultor.

Asimismo el objeto del pliego es explicitar la documentación que deberán contener las ofertas de los licitadores para su valoración posterior por el Órgano de Contratación de Feria y los criterios que se emplearán para su valoración, con la finalidad de adjudicar el contrato.

Junto al presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, revestirá carácter contractual el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3. MARCO Y ALCANCE PARTICULAR DE LOS TRABAJOS

Para la elaboración del Plan de viabilidad de Feria se deberá ejecutar, como mínimo, la siguiente sucesión de trabajos:

- .- Definición, organización y planificación previa del Plan.
- .- Análisis del negocio, del mercado, de la estructura interna y de la estructura financiera.
- .- Plan de viabilidad.

Los trabajos anteriores se podrán llevar a cabo, al menos, en las siguientes fases y contenidos mínimos:

3.1.- Definición, organización y planificación del Plan

En la primera fase el adjudicatario deberá elaborar una planificación inicial del proyecto de viabilidad que incluya la definición de actividades, objetivos, enfoque y metodología de trabajo. Definirá y presentará el calendario, acompañado del plan de trabajo.

3.2.- Fase de análisis actual

En esta fase el adjudicatario deberá realizar un análisis de la situación actual de la Institución.

3.2.1.- Análisis económico-financiero: Deberá analizar la información económico-financiera con la que cuenta la empresa para ver el desarrollo histórico general y de los distintos eventos, al menos desde hace 10 años; y las proyecciones al plazo futuro que se considere realista. El análisis deberá incluir, como mínimo:

- .- Situación actual.
- .- Cuenta de resultados-Balance
- .- Flujos de efectivo: entradas y salidas para evaluar la tensión de liquidez.
- .- Análisis de los ciclos de efectivo y las consiguientes necesidades financieras.
- .- Ratios de liquidez, ROA, ROE, endeudamiento, cobertura de intereses, etc.
- .- Análisis del punto de equilibrio. Costes-ingresos necesarios para lograrlo.
- .- Evaluar resistencia del negocio frente a posibles variaciones de los ingresos y gastos previstos.
- .- Desglose de todos los gastos y costes necesarios.
- .- Análisis de la estructura de deuda y capacidad de cumplir con las obligaciones.
- .- Explorar fuentes de financiación alternativas.
- .- Proyecciones financieras a corto y medio plazo.
- .- Comparativa con instituciones similares de ámbito nacional para identificar oportunidades y amenazas.
- .- Identificación de posibles riesgos.

3.2.2.- Análisis interno: Se deberá sistematizar y analizar toda la información interna disponible así como solicitar la que sea necesaria para la elaboración del plan. Además se realizará el trabajo de campo y las entrevistas con cuadros superiores e intermedios.

El análisis interno deberá incluir, al menos, las siguientes dimensiones:

- .- Estrategia.
- .- Organización.
- .- Tecnología, infraestructura e instalaciones.
- .- Comparativa con instituciones similares de ámbito nacional para identificar oportunidades y amenazas.

Una vez realizado el análisis se deberán identificar las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades en cada dimensión.

3.2.3.- Análisis externo: Incluirá, al menos, el entorno político, económico, social y tecnológico, teniendo en cuenta todos los factores que influyen o pueden influir en la actividad ferial como los legales, empresariales sectoriales y no sectoriales, tecnológicos, etc. El análisis externo incluirá la comparativa con instituciones similares, incluyendo tendencias del sector ferial a nivel nacional e internacional, nuevos modelos, desafíos, estrategias y planes de contingencia.

Por último deberá identificar los contenidos DAFO derivados del análisis de los factores externos.

3.3.- Plan de viabilidad

Como mínimo deberá contener:

.- La identificación y validación de las hipótesis utilizadas; y la estimación de ingresos y gastos, incorporando las propuestas de mejora identificadas.

.- La revisión del modelo para el cálculo del plan financiero que incluya las hipótesis de partida, los estados financieros proyectados y las necesidades de financiación; y un análisis económico de la evolución previsible de la actividad.

.- Identificar las variables más sensibles del modelo, tanto desde el punto de vista cualitativo como cuantitativo (Costes de estructura en sentido amplio, evolución de gastos e ingresos y estructura del endeudamiento); y un análisis de la sensibilidad del comportamiento del plan económico-financiero ante las variables clave.

.- La identificación y definición de las necesidades de financiación de la Institución adecuados al Plan de viabilidad.

El Plan deberá ser presentado a la aprobación de los Órganos de Gobierno de la Institución a los que corresponda.

3.4.- Hitos y documentación a entregar

HITO	DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR	PLANIFICACIÓN (Fecha límite de entrega)
Lanzamiento de los trabajos	Plan del Proyecto	2ª semana
Fase de análisis actual	Informe de análisis	
Formulación del Plan de viabilidad.	Propuesta de Plan	4ª semana
Entrega del Plan	Presentación a la Entidad para aprobación	
Aprobación del Plan ¹	Acuerdo del Órgano de Administración	5ª semana

4. DEFINICIÓN DE LOS RESPONSABLES IMPLICADOS. COMPETENCIAS, RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

Feria realizará la supervisión, planificación general y dirección de los servicios, propondrá las modificaciones que considere convenientes y/o propondrá la suspensión de los trabajos si existiere causa suficientemente motivada para ello.

El Director General de Feria será el responsable de la dirección y seguimiento de los trabajos por parte de la Institución, incluyendo la consulta e informe con Presidencia, que será quien realice la validación final, previa a la aprobación por los Órganos de Gobierno.

Sus funciones serán, entre otras:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos, ofertados y adjudicados.
- Coordinar las acciones con el responsable de cada trabajo que asigne el adjudicatario para la buena marcha de los servicios.
- Dar, en su caso, las instrucciones necesarias al personal que realice el trabajo de campo, sin perjuicio de las funciones que también deba desempeñar por indicación del responsable que asigne el adjudicatario.
- La supervisión y validación final de todos los trabajos realizados por el adjudicatario.

El adjudicatario designará un Jefe de Proyecto que será el único interlocutor válido para todas las tareas de planificación, dirección y seguimiento de las actuaciones contempladas en el presente pliego. Asimismo será el encargado de dirigir los medios personales que realicen el servicio de consultoría impartiendo las órdenes e instrucciones necesarias para la administración de sus recursos propios.

El responsable de Feria determinará cuantas reuniones sean necesarias con el Jefe de proyecto con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se puedan producir durante la ejecución del contrato.

¹ La duración de esta fase dependerá de la disponibilidad de los Órganos de Gobierno y es aproximada.

El jefe de proyecto que designe el adjudicatario deberá asistir a las reuniones a las que le convoque el Responsable de Feria y levantar acta de éstas.

5. EQUIPO, MEDIOS Y OFICINA DEL CONSULTOR.

Los licitadores deberán describir el equipo personal y los medios técnicos de los que dispone para la prestación del servicio y la asignación pormenorizada de aquéllos a las distintas tareas a realizar.

6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los trabajos se realizarán en la oficina del adjudicatario salvo que Feria considere que alguna de las prestaciones deba realizarse en sus dependencias. El horario normal de ejecución de los trabajos será de 8,00 a 20,00 horas de lunes a viernes salvo que, en circunstancias excepcionales, a criterio de Feria y cuando la urgencia de la materia lo requiera, se solicite la plena disponibilidad, sin que la realización del trabajo fuera del horario habitual o en días festivos tenga una consideración especial a efectos de precio, es decir, que no supondrá modificación del precio total adjudicado, por ser éste cerrado.

Las reuniones de trabajo se realizarán en la sede de Feria.

Durante la ejecución de los servicios el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el responsable de Feria, la información y documentación que éstas le soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en las que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

El adjudicatario se compromete, asimismo, a generar la documentación de los trabajos realizados de acuerdo con los criterios que establezca el responsable de Feria. Toda la documentación generada por el adjudicatario en ejecución del contrato será propiedad exclusiva de Feria.

El adjudicatario deberá proporcionar a Feria una copia en soporte informático de toda la documentación generada durante la prestación del servicio y, en cualquier caso, de toda aquella que le sea requerida por Feria.

Finalmente deberá proporcionar el soporte técnico necesario a todos los medios personales que presten los servicios en todas las materias (móvil, ordenador portátil, software, etc...) así como las comunicaciones de datos entre las dependencias desde las que el equipo designado realice el servicio.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo máximo de ejecución por la totalidad de los trabajos será de 4 semanas, más una semana adicional para la aprobación del Plan por los Órganos de Gobierno.

Los tiempos parciales son los expresados en el apartado 3.4 anterior “Hitos y documentación a entregar”.

8. PRESUPUESTO.

El presupuesto máximo de licitación es de 40.000 más IVA (IVA: 8.400 euros. Total IVA incluido: 48.400 €).

9. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA SU VALORACIÓN.

Con carácter general la información presentada debe estar estructurada de forma clara y concisa. La propuesta no debe contener referencias a documentos externos o anexos cuando éstos sean puntos clave en la valoración.

Con independencia de que los licitadores puedan adjuntar cuanta información consideren oportuna, ésta deberá constar de los apartados que se indican más adelante y en el orden indicado.

Las propuestas deberán realizarse en relación a los siguientes elementos teniendo en cuenta la situación actual de Feria, su naturaleza jurídica y económica, la actividad que realiza y su relación con terceros:

SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

9.1.- Memoria metodológica comprensiva de la forma de ejecución de los trabajos y de asignación de los recursos.

Deberán describir el equipo personal y los medios técnicos de los que dispone para la prestación del servicio y la asignación pormenorizada de aquéllos a las distintas tareas a realizar, así como la forma de realización de los trabajos al objeto de poder valorar su calidad.

9.2.- Propuesta del procedimiento-metodología para la elaboración del Análisis.

Se deberá proponer la metodología para elaborar el análisis según lo establecido anteriormente en el pliego y, en concreto, en relación a los mecanismos y herramientas para recoger la información de los agentes implicados en el análisis, así como las fuentes de información internas y externas.

9.3.- Metodología para la elaboración del Plan de viabilidad.

Se deberá realizar una descripción de la metodología a seguir para realizar el plan de viabilidad de conformidad con lo establecido en el presente pliego con anterioridad, así como de los resultados del análisis realizado. En concreto se deberán presentar los mecanismos para definir, describir y elaborar los diferentes elementos que conforman el plan.

9.4.- Mejoras

Se entenderá como mejora toda propuesta de servicios o prestaciones adicionales formulada por los licitadores, en relación con el objeto del contrato, no incluida en los requisitos del pliego. El importe de las mejoras deberá estar incluido en el precio global ofertado. También se entenderá como mejora la reducción en el plazo de ejecución.

SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA

La proposición económica se presentará siguiendo el modelo descrito en el anexo correspondiente del pliego de condiciones administrativas particulares.

En Zaragoza, a 8 de enero de 2024

Fdo: El Jefe de Compras