

MEMORIA DESCRIPTIVA CONTRATO MENOR DE SERVICIOS

ASISTENCIA TÉCNICA A LA MESA DE COORDINACIÓN Y A LAS MESAS SECTORIALES DEL CONSEJO DE CULTURA DE ZARAGOZA

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la contratación de una Asistencia Técnica a la Mesa de Coordinación y a las Mesas Sectoriales del Consejo de Cultura de Zaragoza.

2.- DEFINICIÓN, OBJETIVOS Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

1. La propuesta del servicio de Asistencia Técnica a la Mesa de Coordinación y a las Mesas Sectoriales Consejo de Cultura de Zaragoza deberá realizarse en base al **documento técnico** elaborado por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S. A. U., que figura como Anexo I de la presente Memoria.

Con la puesta en marcha de este servicio se persigue la mejora de la coordinación y la comunicación interna entre las Mesas Sectoriales, la Mesa de Coordinación y el Consejo de Cultura, así como la operatividad de las estructuras que conforman el Consejo de Cultura. Asimismo se pretende fomentar la visibilidad del trabajo del Consejo de Cultura y de las estructuras que lo conforman.

El objetivo de este contrato es conseguir esta finalidad a través de la buena definición de las distintas funciones a realizar por la Asistencia Técnica, así como los protocolos de actuación para desarrollar estas funciones.

2. Funciones de la empresa adjudicataria:

A. Coordinación del trabajo de las Mesas Sectoriales y de la Mesa de Coordinación

- Creación y mantenimiento de un calendario actualizado de las convocatorias de Mesas Sectoriales, de la Mesa de la Coordinación y del Consejo de Cultura.
- Envío de las convocatorias a quién corresponda en cada caso.
- Control de la recepción de dichas convocatorias a las personas y/o mesas implicadas en dichas convocatorias.
- Reserva de espacios para reuniones de las mesas.
- Creación y mantenimiento de un espacio en la nube donde organizar los siguientes documentos:
 1. Actas de las reuniones de las mesas sectoriales.

2. Actas de las reuniones de la mesa de coordinación.
3. Actas de las reuniones de los diferentes grupos de trabajo.
4. Documentos de trabajo y propuestas de las mesas sectoriales y de la mesa de coordinación.
5. Documentación requerida al consejo de cultura y/o a los grupos de trabajo.

B. Secretaría de la Mesa de Coordinación y de las Mesas sectoriales

- Tomar las actas de las reuniones de la Mesa de Coordinación.
- Tomar las actas de las reuniones de las Mesas Sectoriales, en el caso que sea requerido por las secretarías de las mesas.
- Mantenimiento y actualización del listado de miembros de las Mesas Sectoriales.
- Mantenimiento y actualización del listado de la mesa de coordinación y consejos de cultura (titulares y suplentes).
- Comunicación de los listados incluidos en el punto anterior a la secretaría técnica del Consejo de Cultura.

C. Comunicación

- Coordinación con la web municipal *Zaragoza es Cultura* para alimentar la sección destinada al Consejo de Cultura
- Difusión de la actividad del Consejo en los medios digitales (redes, boletín,...).
- Coordinación con la web municipal *Zaragoza es Cultura* para alimentar el calendario de actividades con las reuniones de las Mesas Sectoriales y la Mesa de Coordinación.

3. La realización de todos estos cometidos se hará de común acuerdo con el Departamento de Planificación, Cooperación y Nuevos Proyectos de Zaragoza Cultural S.A.U y la Mesa de Coordinación del Consejo de Cultura.

Zaragoza Cultural S. A. U. designará a un/a técnico/a y la Mesa de Coordinación designará a uno de sus miembros para la supervisión de la realización de los trabajos pertinentes, colaborando con el adjudicatario en todas las fases de desarrollo de las tareas de las Asistencia Técnica.

4. El adjudicatario deberá observar lo dispuesto en cualquier disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. Especialmente en materia laboral, de seguridad social, tributaria y medio ambiental, de prevención de riesgos laborales, de no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, y en especial el Convenio Colectivo aplicable a lo largo de toda la ejecución del contrato.

5. Para la realización del servicio se dispondrá de la sede del Consejo de Cultura y de los medios e instalaciones con que esté dotado.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Se establece como duración estimada del conjunto del servicio 12 meses.

El plazo final de ejecución real será el que resulte de la oferta del adjudicatario, que en ningún caso será superior a los 12 meses estimados.

4.- PRESUPUESTO Y PRECIO DEL CONTRATO

1..El tipo de licitación máximo se establece en 20,62 euros/hora (IVA excluido), 24,95 euros (IVA incluido)

Los licitadores podrán modificar el tipo de licitación establecido mejorándolo a la baja, conforme al modelo de oferta económica que figura como Anexo II de esta Memoria.

2. El **presupuesto máximo** asciende a la cantidad de 16.500,00 euros (IVA no incluido); al que adicionando el 21% de IVA (3.465,00 €), supone un presupuesto total de 19.965,00 euros (IVA incluido).

Para el cálculo del presupuesto máximo se estima una prestación de 800 horas de servicio.

3. El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, debiendo indicar como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente. En el precio del contrato se considerarán incluidos los impuestos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Documentación relativa al licitador

Deberá aportarse **currículum vitae** tanto del licitador como del trabajador/a que se propongan para la gestión de la Asistencia Técnica y el desarrollo de los trabajos requeridos, detallando su experiencia en los siguientes ámbitos:

- Gestión de servicios de asistencia técnica similares
- Gestión Cultural
- Conocimientos del sector cultural
- Comunicación

Documentación relativa al contrato (Propuesta técnica)

El licitador deberá presentar una propuesta técnica que detalle con claridad los contenidos así como el proceso que propone para la ejecución de las tareas previstas, indicando específicamente las tareas enumeradas en el punto dos.

Oferta económica

Deberá presentarse oferta económica sin superar tipo de licitación máximo detallado en la cláusula 4 de la presente Memoria conforme al modelo que figura como Anexo II de la presente Memoria.

6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración que, sobre un máximo de 100 puntos, serán aplicados a las ofertas presentadas:

6.1.- CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA :

Oferta económica: Hasta un máximo de 60 puntos.

La oferta presentada por cada licitador será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta mas reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (60 puntos), calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = \frac{(60 \times \text{Min})}{\text{Of.}}$$

P.- Es la puntuación de la oferta que se valora.

Min.- Es el importe de la oferta más reducida.

Of.- Es el importe de la oferta que se valora.

6.2.- CRITERIOS DE VALORACION EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR.

Propuesta Técnica. Hasta un máximo de 40 puntos.

En la valoración de la propuesta técnica se tendrán en consideración los siguientes aspectos:

- Adecuación global del conjunto de la propuesta técnica (Propuesta de las metodologías, protocolos, necesidades materiales,...) al objeto del contrato. 20 puntos
- Experiencia del adjudicatario en la puesta en marcha y gestión de un servicio de Asistencia Técnica similar. 10 puntos
- Calidad y experiencia del personal responsable del desarrollo del servicio. 10 puntos

7.- FORMA, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Plazo de presentación de las ofertas.- Será de **quince días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante. El plazo de presentación se dará por finalizado a las 13.00 horas del citado día.

En el supuesto de que el día de terminación del plazo de licitación fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Lugar de presentación de las proposiciones.- Los licitadores presentarán la documentación para participar en este procedimiento en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., sito en la calle Torrenueva nº 25, (Torreón Fortea), o bien mediante el Servicio de Correos, a la atención de Angelina Chambon.

En el caso de enviar la oferta mediante el Servicio de Correos deberá realizarse con los requisitos y justificación exigidos en el artículo 80.4 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, debiendo el licitador justificar la fecha y hora de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante remisión por correo electrónico **en el mismo día**, (en el correo electrónico indicado en el anuncio de licitación) y sin que en ningún caso la imposición del envío en Correos pueda realizarse fuera del plazo de licitación establecido en estas Bases y en el anuncio de licitación. Sin la concurrencia de los requisitos expresados, el licitador no será admitido al procedimiento de contratación, si la documentación es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la hora fecha de terminación del plazo de licitación sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Forma de presentación.- El licitador deberá presentar, dentro de un sobre, tres documentos claramente diferenciados:

- Currículum Vitae de la empresa y de los trabajadores
- Propuesta técnica
- Oferta económica

En la oferta económica, el licitador deberá aportar la siguiente **información obligatoria**:

Número de referencia del contrato: 01/2018

Objeto del contrato

Nombre, apellidos y NIF de la persona que firma la proposición y el carácter con que lo hace (es decir si actúa en representación de otro, o en nombre propio).

Domicilio a efectos de notificaciones.

Teléfono

Correo electrónico.

Una vez presentada la citada documentación, ésta no podrá ser modificada bajo ningún pretexto.

Para solicitar información adicional o complementaria, los licitadores podrán dirigirse al correo electrónico achambon@zaragozacultural.com o al teléfono 976 72.14.22 (Angelina Chambon).

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición en el plazo señalado en el anuncio de licitación. La presentación de proposiciones supone por parte del empresario la aceptación incondicional de las cláusulas de esta Memoria y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el sector público.

8.- PAGO DEL PRECIO.

La facturación se realizará por mensualidades vencidas por los servicios real y efectivamente prestados.

Dichos pagos quedan condicionados a la existencia de disponibilidad económica suficiente en la Sociedad.

Prestada la conformidad, en su caso, de la factura por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S. A. U., el pago al contratista se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera y en la cuenta que se señale.

I. C. de Zaragoza, a 9 de enero de 2018



Angelina Chambon Nadal,
Técnica del Departamento de Planificación,
Cooperación y Nuevos Proyectos



Elena Laseca Ferrández
Directora Gerente de la SM Zaragoza Cultural, SAU



Saul Esclarín Serrano
Director General de Cultura

9.- ANEXOS

ÍNDICE

ANEXO I.- DATOS BASICOS DEL SERVICIO

ANEXO II.- MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

ANEXO I

DATOS BÁSICOS DE LA PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO Y JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN

El Consejo de Cultura de Zaragoza (CCZ) se configura como el principal órgano de participación ciudadana, debate, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas sobre las políticas culturales que se diseñen para la Ciudad (consultas sobre planificación y estrategias culturales, análisis de los programas e infraestructuras culturales, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos previstos, control y revisión de medidas adoptadas, etc.).

El CCZ cuenta con varias estructuras:

1. Mesa de coordinación: esta mesa está compuesta por representantes de las mesas sectoriales que coordinarán las propuestas que se desean elevar al Consejo de Cultura. Las funciones de la mesa son:
 - Analizar y reagrupar las propuestas elevadas por las mesas sectoriales
 - Priorizar las propuestas
 - Establecer líneas estratégicas en base a las propuestas elevadas.
 - Redirigir las propuestas al ayuntamiento en el caso de que fuera propuestas técnicas.
 - Elevar las líneas estratégicas al Consejo General de Cultura

2. Mesas sectoriales: estas mesas sectoriales son los órganos a través de los cuales participan en el CCZ artistas, usuarios y usuarias y agentes culturales de la Ciudad. Actualmente se ha creado una mesa por cada uno de las siguientes sectores culturales:

- 1) Artes Gráficas y Plásticas
- 2) Audiovisuales y Comunicación
- 3) Circo
- 4) Cómic
- 5) Danza
- 6) Divulgación de la Cultura Aragonesa
- 7) Gestión y Servicios para la Cultura
- 8) Jota
- 9) Música
- 10) Patrimonio
- 11) Libro y Literatura
- 12) Teatro

Más información del Consejo de Cultura de Zaragoza:

<http://www.zaragoza.es/ciudad/cultura/enlace/gobierno-abierto/participar/consejo/consejo-cultura.htm>

En las anteriores reuniones del Consejo de Cultura, la Mesa de Coordinación ha solicitado que se contratará una Asistencia Técnica para que fluya la información entre las Mesas Sectoriales, la Mesa de Coordinación y el Consejo. Las Mesas sectoriales y la Mesa de Coordinación se han encontrado con muchos trámites burocráticos que imposibilitan el organizarse y pactar los temas con antelación.

Es por lo que en la reunión del Consejo de Cultura celebrada el pasado 17 de octubre se acordó realizar un contrato menor para un Asistencia Técnica al Consejo.

FINALIDAD:

Mejora de la coordinación y la comunicación interna entre las Mesas Sectoriales, la Mesa de Coordinación y el Consejo de Cultura, así como la operatividad de las estructuras que

conforman el Consejo de Cultura. Asimismo se pretende el incremento de la visibilidad del trabajo del Consejo de Cultura y de las estructuras que lo conforman.

Objetivos:

- Coordinar el trabajo de las Mesas Sectoriales y de la Mesa de Coordinación
- Fomentar la visibilidad y la comunicación externa del trabajo del CCZ y de sus estructuras.
- Mejorar la operatividad de las estructuras que conforman el Consejo de Cultura.

SERVICIOS

Los servicios que tendrá que desempeñar la Asistencia Técnica será:

Funciones de la empresa adjudicataria:

1. Coordinación del trabajo de las Mesas Sectoriales y de la Mesa de Coordinación

- Creación y mantenimiento de un calendario actualizado de las convocatorias de mesas sectoriales, de la mesa de la coordinación y del Consejo de Cultura.
- Envío de las convocatorias a quién corresponda en cada caso.
- Control de la recepción de dichas convocatorias a las personas y/o mesas implicadas en dichas convocatorias.
- Reserva de espacios para reuniones de dichas mesas.
- Creación y mantenimiento de un espacio en la nube donde organizar los documentos generados por las mesas sectoriales, la mesa de coordinación, los grupos de trabajo así como la propia del Consejo de Cultura.

2. Secretaria de la Mesa de Coordinación y de las Mesas sectoriales

- Tomar las actas de las reuniones de la Mesa de Coordinación.
- Tomar las actas de las reuniones de las Mesas Sectoriales, en el caso que sea requerido por las secretarías de las mesas.
- Mantenimiento y actualización del listado de miembros de las mesas sectoriales.
- Mantenimiento y actualización del listado de la mesa de coordinación y consejos de cultura (titulares y suplentes).
- Comunicación de los listados incluidos en el punto anterior a la secretaría técnica del Consejo de Cultura.

3. Apoyo en comunicación

- Coordinación con la web municipal *Zaragoza es Cultura* para alimentar la sección destinada al Consejo de Cultura y el calendario de reuniones.
- Difusión de la actividad del Consejo en los medios digitales (redes, boletín,...).
- Coordinación con la con la web municipal *Zaragoza es Cultura* para alimentar el calendario de actividades con las reuniones de las Mesas Sectoriales y la Mesa de Coordinación.

RECURSOS

Para el desarrollo de la Asistencia Técnica, el Consejo de Cultura de Zaragoza pone a disposición su sede, ubicada en el Torreón Fortea (C/ Torre Nueva, 25, 50003 Zaragoza).

La sede está dotada de un equipo informático, conexión a internet, e impresora.

ANEXO II

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA. CONTRATO MENOR

**ASISTENCIA TÉCNICA A LA MESA DE COORDINACIÓN Y A LAS MESAS
SECTORIALES DEL CONSEJO DE CULTURA DE ZARAGOZA**
(REF c. m. 01/2018)

CONTRATO DE SERVICIOS

D., con NIF y domicilio en,
calle....., núm., C. P....., actuando en nombre
propio (o en representación de....., con CIF..... y domicilio
social en, calle, núm, C. P.
.....)

MANIFIESTA

Que enterado de la publicación del anuncio de licitación para la contratación expresada en el encabezamiento, y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción en un todo a la Memoria descriptiva del contrato, que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicho contrato por la siguiente cantidad:

PRECIO /HORA € (IVA excluido)	PRECIO /HORA € (IVA incluido)

Lo que ofrece el siguiente cálculo económico para el periodo de prestación del servicio:

Precio / Hora (€/h)		HORAS DE SERVICIO		TOTAL CONTRATO(€)
	x	800	=	

(fecha y firma del proponente)

