

MEMORIA TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN

DEL SERVICIO DE LA DINAMIZACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO
PARA LA ELABORACIÓN DE RUTAS AMIGABLES CON LAS PERSONAS
MAYORES

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es:80/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$	PÁGINA	1 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
07661B M JESUS FERNANDEZ RUIZ	Responsable de la Unidad Administrativa	18/04/2017	2517557
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	19/04/2017	2520075

1. OBJETO

Este contrato tiene como objeto la prestación de servicios necesarios para el acompañamiento, apoyo, desarrollo, dinamización presencial y documentación de los grupos de trabajo que se van a realizar para la elaboración de 6 rutas amigables con las personas mayores en diferentes distritos de la ciudad.

La empresa que resulte adjudicataria se encargará de dinamizar los grupos presenciales de trabajo. Asimismo, en cuanto a la gestión documental de este proceso, la entidad levantará acta de todas y cada una de las sesiones de trabajo y elaborará los documentos que estimen oportunos tanto la Oficina Técnica del Mayor como la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto.

2. MARCO DEL PROYECTO

El proyecto está dirigido a las personas mayores, un sector de la ciudadanía que presenta un uso menor de las innovaciones técnicas, pero que sin embargo está creciendo rápidamente en Europa (y más específicamente en Zaragoza). Esta tendencia pone de manifiesto la importancia de tener en cuenta las necesidades y demandas de este sector de la población a la hora de desarrollar servicios públicos digitales.

Desde la Red de Centros de Convivencia para mayores se desarrolla el plan "Zaragoza Ciudad Amigable 2014-2017", plan que surge de la pertenencia de la ciudad a la Red de Ciudades Amigables con las Personas Mayores de la Organización Mundial de la Salud. Uno de los proyectos de este plan es "Recorre y descubre una ciudad segura y accesible". Tiene por objeto mejorar la movilidad y accesibilidad de la ciudad contando con grupos de personas mayores que detecten necesidades en el ámbito de la seguridad y accesibilidad, con el fin de lograr una ciudad cada vez más amigable con este colectivo. Para ello se propone la creación de "rutas amigables" con las personas mayores, rutas a las que se podrá acceder posteriormente desde el portal de mayores de la Sede Electrónica.

Una ruta amigable es aquella que:

- Es una ruta útil y frecuente: se trata de un recorrido habitual que las personas mayores realizan en su vida cotidiana en el barrio. Se tomará como punto de referencia el Centro de Convivencia del distrito.
- Puede recorrerse andando de manera segura y accesible. Ello implica que las personas mayores habrán estudiado previamente la existencia o no de una serie de necesidades importantes para este colectivo.
- Está elaborada mediante la participación y consenso de un equipo de personas mayores.

3. TAREAS PREPARATORIAS

La entidad adjudicataria mantendrá con el personal técnico responsable de la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno abierto y de la Oficina Técnica del Mayor tantas reuniones previas al inicio del trabajo grupal con las personas mayores, como sean necesarias.



MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$	PÁGINA	2 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
07661B M JESUS FERNANDEZ RUIZ	Responsable de la Unidad Administrativa	18/04/2017	2517557
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	19/04/2017	2520075

El material para entregar a los y las participantes será aprobado por la Oficina Técnica del Mayor. El diseño de los materiales deberá ajustarse a criterios de accesibilidad de la información escrita (tipo de letra, tamaño,...) que serán determinados por la Oficina Técnica del Mayor. El contenido, el diseño de los materiales y los gastos de impresión necesarios serán asumidos por la entidad adjudicataria.

Ese material incluye como mínimo:

- Mapas de la zona.
- Material y documentación a entregar a las personas participantes para el desarrollo de sus tareas.
- Material fungible necesario para el desarrollo de las sesiones
- Formulario/s de recogida de propuestas de mejoras de cada ruta.
- Autorizaciones y/o permisos de carácter legal necesarios.

4. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Se pretende la dinamización de grupos de personas mayores para la valoración de entornos cercanos y habituales para ellos que les permita proponer mejoras útiles mediante consenso y valoración in situ de las mismas.

La Oficina Técnica del Mayor será la que determine los 3 distritos urbanos de la ciudad en los que se diseñarán 2 rutas amigables en cada uno mediante el trabajo en grupos de personas mayores. El personal técnico municipal será el encargado de seleccionar a los integrantes de los grupos de cada distrito atendiendo a criterios que aseguren la heterogeneidad y variedad del grupo con una participación estimada entre 6-7 personas por grupo. Asimismo, tanto la Oficina Técnica del Mayor como la Oficina de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto serán los encargados de establecer los plazos en que deben estar finalizadas cada una de las rutas. La empresa adjudicataria deberá adecuarse a las mismas.

La entidad adjudicataria se encargará de la dinamización de estos grupos utilizando estrategias de dinamización dirigidas a lograr acuerdos y a alcanzar consenso entre los integrantes de cada grupo tal y como se detalla a continuación.

Las sesiones con las personas mayores tendrán lugar de lunes a viernes tanto en horario de mañana como de tarde en función de la disponibilidad de los y las participantes. De cada sesión tanto en aula como en el exterior se levantará una acta donde consten al menos, número de participantes, tiempo de duración de la sesión, temas tratados y acuerdos tomados si los hubiera.

La entidad adjudicataria deberá realizar, al menos, los siguientes trabajos:

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es:80/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>
 Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$	PÁGINA	3 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
07661B M JESUS FERNANDEZ RUIZ	Responsable de la Unidad Administrativa	18/04/2017	2517557
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	19/04/2017	2520075

1. Dinamizar y coordinar los distintos grupos de trabajo. Los grupos que se creen por el personal técnico municipal serán dinamizados y coordinados por la entidad adjudicataria con el objeto de definir las rutas, evaluarlas y elaborar las propuestas de mejora necesarias para que la ruta cumpla con los requisitos de amigabilidad. La entidad adjudicataria será la responsable de que las decisiones tomadas en el grupo se acuerden mediante consenso entre las personas mayores participantes utilizando las técnicas y recursos necesarios para tal fin.

Al finalizar la elaboración de cada ruta amigable se valorarán las posibles mejoras metodológicas en la dinamización a aplicar para la elaboración de las siguientes rutas, junto con el personal de la Oficina Técnica del Mayor.

2.- Realización de sesiones de trabajo con los grupos para definir las rutas a evaluar. La selección de una ruta implica la realización al menos las siguientes sesiones:

- 1) Presentación de la entidad adjudicataria y de las líneas generales del proyecto al grupo de mayores. Esta sesión se realizará junto con el personal de la Oficina Técnica del Mayor. En esta primera sesión la entidad adjudicataria propondrá al grupo participante las acciones que deban llevar a cabo para conocer las rutas que más frecuentemente realizan las personas mayores de su distrito contando con su entorno más cercano (familiar, social,...) y se les entregará el material elaborado para la recogida de dicha información.
- 2) Sesión para determinar las rutas más frecuentes del distrito. Se acordarán por consenso en cada grupo y en caso de que haya más de dos se establecerá un orden de prioridad.

3.- Distribución de las tareas entre los/las participantes de cada grupo. Se distribuirán las tareas que cada persona mayor que forma parte del grupo debe realizar en las sesiones siguientes con el fin de que las rutas más frecuentadas y útiles adquieran el grado de rutas amigables.

4.- Realización del recorrido de las rutas a pie de calle en cuantos tramos y sesiones sean necesarias. La empresa adjudicataria realizará las rutas a pie junto con cada uno de los grupos de personas mayores que se creen. En los recorridos se acordarán las mejoras que sean necesarias para hacer de esa ruta una ruta amigable que serán recogidas en los informes que estimen oportunos la Oficina Técnica del Mayor y la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto. Durante la ruta, la empresa adjudicataria tendrá que valorar junto con los integrantes de los grupos, al menos, los siguientes aspectos:

- bancos
- semáforos con contador
- rebajes de acera
- dificultades de acceso en las paradas de bus
- puntos de interés (baños públicos, parques de mayores)
- cualquier otro aspecto que estimen oportuno los integrantes del grupo.



MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$	PÁGINA	4 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
07661B M JESUS FERNANDEZ RUIZ	Responsable de la Unidad Administrativa	18/04/2017	2517557
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	19/04/2017	2520075

5.- **Toma de acuerdos sobre cómo mejorar la ruta para que sea amigable.** La toma de acuerdos sobre las mejoras propuestas deberá realizarse tras finalizar el recorrido continuando con la sesión en el aula.

6.- **Inclusión de la ruta amigable en el Portal de Gobierno Abierto.** La empresa adjudicataria incluirá cada una de las rutas definidas como amigables en cada distrito en la Plataforma de Gobierno Abierto de la Sede Electrónica haciendo uso de la herramienta "MapasColaborativos"

(http://www.zaragoza.es/ciudadania/gobierno-abierto/participar/listadoMapas_Aportacion) siguiendo las instrucciones de la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto.

7.- **Realización del recorrido íntegro de la ruta utilizando los mapas colaborativos.**

Una vez cargada la ruta amigable en la Plataforma de Gobierno Abierto (Mapas Colaborativos) y establecidas las mejoras necesarias para que pueda ser considerada como tal, la empresa adjudicataria deberá recorrer de forma íntegra de nuevo cada una de las rutas junto con los miembros de los grupos utilizando los mapas colaborativos en los distintos teléfonos móviles y tablets para:

- La revisión de los acuerdos tomados sobre las mejoras necesarias
- Medir el tiempo medio necesario.
- Establecer posibles mejoras en la herramienta de mapas colaborativos que aseguren su usabilidad para las personas mayores cuando se utilizan desde dispositivos móviles, tablets,...

5. DOCUMENTACIÓN DE LAS RUTAS AMIGABLES A ELABORAR POR LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Se presentará para cada una de las rutas amigables ya elaborada la siguiente documentación:

- **Informe-evaluación técnica sobre el proceso** de desarrollo de la elaboración de cada ruta en el distrito, con especial incidencia en la valoración la metodología a utilizar.
- **Mapa de cada ruta definitiva**, primero en soporte **papel** y, una vez validada, en la Plataforma de Gobierno Abierto de la Sede Electrónica haciendo uso de la herramienta "Mapas colaborativos".
- **Material gráfico** generado en los grupos (fotografías, etc).
- **Relación de las mejoras consensuadas** en el grupo para que la ruta sea amigable con las personas mayores.

Al finalizar la elaboración de las 6 rutas se presentará:

- **Informe final** de todas las actuaciones llevadas a cabo, con especial referencia a la estrategia metodológica aplicada, que permita definir una metodología válida para la elaboración de rutas amigables.



ID. DOCUMENTO	MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$	PÁGINA	5 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
07661B M JESUS FERNANDEZ RUIZ	Responsable de la Unidad Administrativa	18/04/2017	2517557
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	19/04/2017	2520075

IDIOMA

Además de cuanta documentación fuera necesaria para el desarrollo de las tareas objeto de contrato, la empresa adjudicataria deberá cumplimentar en **español e inglés**, todos los informes de actividad, así como aquella documentación del proyecto que dictamine tanto la Oficina Técnica del Mayor como la Oficina de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto.

6. CUESTIONES GENERALES

- En cada una de las sesiones que se celebren, la empresa adjudicataria debe poner a disposición de la sesión cuanto material audiovisual, informático, de escritorio, cartulinas, etc fuera necesario para el desarrollo de la sesión de la actividad del proyecto para todos los participantes.
Así como proporcionar el servicio de agua a quienes asisten a las sesiones.
- Toda la documentación que elabore la empresa adjudicataria se ajustará al formato y estructura que se fije en las reuniones previas a los grupos de trabajo.
- La empresa adjudicataria deberá realizar fotografías en todas las sesiones de grupos de trabajo y durante el recorrido de las rutas, siempre y cuando haya obtenido autorización para su publicación por quienes asistan a las mismas. Incluirán estas fotografías en los documentos que se elaboren y se remitirán tanto a la Oficina Técnica del Mayor como a la Oficina de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto en formato CD y a los correos electrónicos que se faciliten. Una selección de las mismas se incorporarán a las actas y a otros documentos que se elaboren.
- Toda la documentación que se elabore para cada ruta, según se relaciona en el punto 5, se enviarán tanto a la Oficina Técnica del Mayor como a la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto en el plazo improrrogable de 7 días siguientes a la finalización de la última sesión de elaboración de ella ruta correspondiente. La entrega del resto de documentos se sujetará a los plazos establecidos tanto por la Oficina Técnica del Mayor como por la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto.
- La empresa adjudicataria deberá remitir tanto a la Oficina Técnica del Mayor como a la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto, vía email, en el formato solicitado, todos los documentos solicitados tanto en español como en inglés a medida que se vayan celebrando. Finalizado el proceso se presentará tanto a la Oficina Técnica del Mayor como a la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto toda la documentación en formato papel, 3 copias, y en CD, 3 copias.

7. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

En cuanto a la solvencia técnica, se presentará la relación de los principales servicios efectuados durante los tres últimos años relacionados con la "Facilitación y Metodologías Participativas relacionada con Personas Mayores", que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. En el caso de contratos en curso, podrán



MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$	PÁGINA	6 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
07661B M JESUS FERNANDEZ RUIZ	Responsable de la Unidad Administrativa	18/04/2017	2517557
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	19/04/2017	2520075



8. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Para dar cumplimiento al punto 4 del Plan de medidas de racionalización del Gasto Municipal aprobado por el Gobierno de Zaragoza en sesión ordinaria del día 30/07/2012 se informa que es necesario, imprescindible, oportuno y conveniente por lo siguiente:

A la vista de la especificidad del trabajo requerido, así como la necesidad y conveniencia de realizar el trabajo en unos meses, se hace constar la necesidad de realizar una contratación externa, por no disponer el Ayuntamiento de los medios personales ni materiales que posibiliten la realización de los trabajos objeto de la misma. Por ello, y de acuerdo con lo previsto en el RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se estima necesario realizar un Contrato Menor para llevar a cabo este proyecto.

9. SEGUIMIENTO

La empresa adjudicataria se reunirá con el personal del Ayuntamiento de Zaragoza responsable del seguimiento del contrato para dar cuenta de las actuaciones realizadas. En cualquier caso, el Ayuntamiento podrá convocar a la adjudicataria a las reuniones que estime convenientes, así como reclamar cualquier tipo de información o documentación relativa a las obligaciones derivadas del contrato.

10.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

Los trabajos deberán estar finalizados a fecha 31 diciembre de 2017.

11.- PRECIO.

Importe a la baja: 18.150 € I.V.A. incluido.

12.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Todos los datos personales que recabe la empresa adjudicataria o que sean facilitados por el Ayuntamiento serán exclusivamente utilizados para el desempeño de las prestaciones derivadas del contrato, de acuerdo a la ley de protección de datos de carácter personal.

13.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

La documentación a presentar ocupará un máximo de 40 páginas DIN A4 con tamaño de fuente de 12 puntos y deberá incluir al menos:

a) Proyecto de selección y elaboración de una ruta indicando la estrategia de

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es:80/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$	PÁGINA	7 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
07661B M JESUS FERNANDEZ RUIZ	Responsable de la Unidad Administrativa	18/04/2017	2517557
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	19/04/2017	2520075

dinamización, número y sesiones a desarrollar y otros aspectos de interés. Este documento deberá presentarse en español e inglés. (el número de páginas en inglés con computar en las 20 totales de la documentación)

b) Relación y modelos de material y documentación a utilizar para el diseño de una ruta amigable.

c) Esquema del informe-evaluación de la ruta, y relación de materiales y documentación a entregar tras la elaboración de una ruta amigable a la Oficina Técnica del Mayor y a la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto

d) Temporalización de las diferentes tareas incluidas en el contrato.

e) Propuesta económica.

11.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Valoración del proyecto: hasta 49 puntos:

- Viabilidad y adecuación del proyecto de elaboración y selección de una ruta. **Hasta 20 puntos.**
- Pertinencia y calidad de material y documentación a utilizar para el diseño de una ruta amigable. **Hasta 10 puntos.**
- Adecuación y mejora del esquema de informe-evaluación de la ruta y pertinencia del material y documentación propuesta. **Hasta 10 puntos.**
- Viabilidad y coherencia en la temporalización de las tareas. **Hasta 9 puntos.**

Propuesta económica: Hasta 51 puntos.

Se adjudicarán un máximo de 51 puntos sobre 100 a la oferta económica más ventajosa, valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = (51 \times OM) / OV$$

Donde P es la puntuación obtenida, OM es el importe de la oferta mínima y OV la oferta correspondiente al licitador que se valora.

Para valorar la oferta económica será necesario alcanzar al menos una valoración de 30 puntos en la valoración del proyecto.

12.- DERECHOS.

El trabajo que resulte realizado pasará a ser propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza. El Ayuntamiento adquiere los derechos de explotación, consistentes en

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es:80/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>
 Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$	PÁGINA	8 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
07661B M JESUS FERNANDEZ RUIZ	Responsable de la Unidad Administrativa	18/04/2017	2517557
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación	19/04/2017	2520075

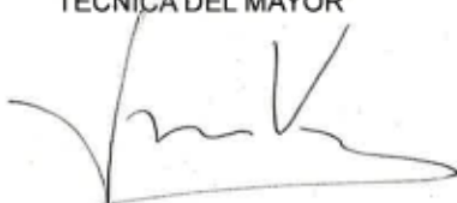
edición, distribución y comunicación pública, las cuales se harán siempre con el reconocimiento expreso de su condición de autor/a. Las personas que opten al contrato se responsabilizan totalmente de que no existan derechos a terceros en las obras presentadas, ni reclamación alguna por derechos.

13.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

Las ofertas se presentarán tanto en formato digital enviándolas a la dirección de correo sugerencias@zaragoza.es como en formato papel en el Servicio Gestor (Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto, Edificio Seminario, Vía Hispanidad nº 20, 3ª Planta) o a través del Servicio de Correos.

Zaragoza, 18 de abril de 2016

EL JEFE DE LA OFICINA
TÉCNICA DEL MAYOR



Fdo.: Javier Viela Sala

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <http://tramita.red.zaragoza.es:80/tramita-2.0/zaragoza/es/VerificacionAction.action>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzgZNDQ4NS9UMQ\$\$		PÁGINA	9 / 9
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
07661B M JESUS FERNANDEZ RUIZ	Responsable de la Unidad Administrativa		18/04/2017	2517557
06268J FRANCISCO JOSE PARDO PEREZ	Responsable del Órgano de Contratación		19/04/2017	2520075