

MEMORIA DESCRIPTIVA CONTRATO MENOR DE SERVICIOS

PUESTA EN MARCHA DE UN “SERVICIO DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A AGENTES CULTURALES EN ZARAGOZA” (REF 24/2017)

1.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la Puesta en Marcha de un Servicio de información, documentación, asesoramiento y acompañamiento a agentes culturales en Zaragoza, así como la coordinación de sus distintos servicios.

Se adjunta como Anexo I de la presente Memoria el documento en el que se describen datos básicos del Servicio de información, asesoramiento y acompañamiento a agentes culturales.

2.- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

La propuesta de puesta en marcha y coordinación del Servicio de información, documentación, asesoramiento y acompañamiento a agentes culturales, 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 las capacidades profesionales de los y las agentes culturales y el fomento de iniciativas culturales viables y sostenibles en Zaragoza.

El objetivo de este contrato es conseguir esta finalidad a través de la buena definición de los distintos servicios, de las necesidades materiales y de recursos humanos, de los protocolos de actuación para ofrecer estos distintos servicios, así como la puesta en marcha de los mismos.

Funciones de la empresa adjudicataria:

1. Definición y concreción de los distintos servicios: información, documentación, asesoramiento y acompañamiento

- Definición de cada servicio: información, documentación, asesoramiento y acompañamiento
- Concreción de los servicios definidos en la propuesta.
- Propuesta de las personas que van a conformar, junto a técnicos del Área de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza, el equipo de definición de los servicios y supervisión de la puesta en marcha.

- Propuesta de las personas que van encargarse de la puesta en marcha de los servicios.
- Propuesta de las metodologías (protocolos de actuación) para cada servicio.
- Definición de las necesidades materiales (herramientas, documentación,...) y humanas de los servicios.
- Propuesta de las herramientas necesarias
- Propuesta de la dotación documental del archivo
- Propuesta de horarios para prestar el servicio.
- Propuesta de la campaña de comunicación a desarrollar así como de los soportes de comunicación necesarios para ello.
- Propuesta de un nombre para el Servicio.

2. Puesta en marcha del servicio

- Puesta en marcha de los distintos servicios
- Desarrollo de las distintas herramientas y testeo de las mismas.
- Coordinación de la compra de documentación para el archivo
- Testeo de las metodologías y de los protocolos de actuación de cada servicio.
- Mejora de las metodologías, protocolos y herramientas testeados.

3. Evaluación:

- Definición de los indicadores evaluables de la puesta en marcha
- Evaluación de la puesta en marcha de los servicios
- Elaboración de los documentos que recojan todos los protocolos de actuación de todos los servicios, así como el funcionamiento de las herramientas.

Este cometido deberá realizarse a través de tres fases:

1. Preparatoria:

El adjudicatario deberá desarrollar el proyecto propuesto, concretando su propuesta de servicios, las personas que conformarán el equipo de definición de servicios y supervisión de puesta en marcha junto a los técnicos designados por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza, que se encargarán de definir y supervisar la puesta en marcha de los servicios. Todas estas tareas se realizarán de común acuerdo con el Departamento de Planificación, Cooperación y Nuevos Proyectos de Zaragoza Cultural S.A.U

Duración estimada: dos meses

2. Implementación de los servicios

El adjudicatario coordinará y desarrollará todas las tareas de implementación de los servicios de común acuerdo con el Departamento de Planificación, Cooperación y Nuevos Proyectos de Zaragoza Cultural S.A.U

Duración estimada: 4 meses

3. Elaboración de los documentos finales

Además de la memoria final y de la evaluación de la puesta en marcha del servicio; el adjudicatario redactará los documentos que recojan todos los protocolos de actuación de todos los servicios iniciados, así como el funcionamiento de las herramientas creadas para gestionar el servicio.

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.

Zaragoza Cultural S. A. U. designará a un/a técnico/a para la supervisión de la realización de los trabajos pertinentes, colaborando con el adjudicatario en todas las fases de la puesta en marcha del Servicio de información, documentación asesoramiento y acompañamiento a agentes culturales de Zaragoza.

Todos los gastos correspondientes al local, mobiliario, gastos de agua, calefacción y electricidad, y la dotación de medios informáticos y medios materiales (herramientas, bibliográficos,...) serán por cuenta del Zaragoza Cultural S. A. U. Asimismo, los gastos correspondientes a la difusión y la comunicación del Servicio serán asumidos por Zaragoza Cultural S. A. U.

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.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN

Se establece como duración estimada del conjunto del proceso seis meses (incluyendo fase preparatoria, la implementación de los servicios y la redacción de los documentos finales).

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

4.- PRESUPUESTO

El **presupuesto máximo** asciende a la cantidad de 15.700,00 euros (IVA no incluido); al que adicionando el 21% de IVA (3.297,00 €), supone un presupuesto total de 18.997 euros (IVA incluido).

Los licitadores podrán modificar el presupuesto de licitación establecido mejorándolo a la baja, conforme al modelo de oferta económica que figura como Anexo II de esta Memoria. La contratación se realizará mediante el procedimiento de contrato menor.

Consta en el expediente documento que acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. para atender las obligaciones económicas derivadas del contrato en el ejercicio 2017.

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 de los trabajadores específicos que se propongan para la puesta en marcha del servicio así como el desarrollo de los trabajos requeridos por los distintos servicios, detallando su experiencia en los siguientes ámbitos:

- Gestión de servicios de información, documentación, asesoramiento y acompañamiento a agentes culturales
- Conocimientos de la gestión cultural, de la puesta en marcha de proyectos culturales, de la realidad del sector cultural zaragozano y aragonés.

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 los trabajos previstos, indicando específicamente las tres fases así como las tareas enumeradas en el punto dos.

Oferta económica

Deberá presentarse oferta económica sin superar el importe 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:

CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA:

6.1.- Oferta económica: Hasta un máximo de 40 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 (40 puntos), calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = \frac{(40 \times \text{Min})}{\text{Of.}}$$

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.

CRITERIOS DE VALORACION EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR.

6.2.- Propuesta Técnica. Hasta un máximo de 60 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, de los servicios, necesidades materiales,...) al objeto del contrato. 20 puntos
- Experiencia del adjudicatario en la puesta en marcha y gestión de un servicio de información, documentación, asesoramiento y acompañamiento a agentes culturales similar al que se pretende montar. 20 puntos
- Calidad y experiencia del personal del equipo de definición de los servicios así como del personal responsable de la puesta en marcha. 20 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, conforme a las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. 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 tres documentos claramente diferenciados:

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

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

Número de referencia del contrato: 24/2017

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.

Estos documentos podrán aportarse en formato papel y en formato pdf. 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.

El adjudicatario expedirá dos facturas: la primera, por el 50% de la oferta económica presentada, al iniciar la segunda fase de la ejecución del objeto del contrato; y la segunda, por el restante 50%, una vez finalizado la tercera fase del objeto del contrato y debidamente entregados los documentos finales, conforme a lo dispuesto en esta Memoria.

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

Prestada la conformidad, el 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 7 de septiembre de 2017

9.- ANEXOS

ÍNDICE

ANEXO I.- DATOS BASICOS DEL SERVICIO

ANEXO II.- MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

(Disponibles también en formato pdf. en el Perfil del Contratante de la web del Ayuntamiento de Zaragoza (www.zaragoza.es))

ANEXO I

DATOS BÁSICOS DE LA PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO Y JUSTIFICACIÓN

JUSTIFICACIÓN

Frecuentemente acuden hasta las oficinas de Zaragoza Cultural, agentes culturales, colectivos, asociaciones y empresas vinculadas a la cultura, solicitando información o asesoramiento relativo a proyectos culturales. En estos casos, las y los técnicos de Zaragoza Cultural proporcionan de manera “oficiosa” una cierta asesoría en las materias planteadas; y en algunos casos, cuando la propuesta se considera de interés, se ofrece apoyo directo en aspectos que no generan coste añadido al presupuesto público.

Con el fin de remediar a esa necesidad, el Plan Director Zaragoza Cultura 2020, elaborado de manera participativa con el sector cultural y consensuado por el mismo, plantea un Programa de apoyo en la gestión de iniciativas culturales a través de una “Ventanilla única”. Si bien, el planteamiento inicial de este programa estaba muy enfocado hacia trámites y asesoramiento vinculados al Ayuntamiento de Zaragoza (acceso a espacios, permisos de uso de la vía pública,...), se ha detectado que ese servicio no sólo puede limitarse a un asesoramiento de temas vinculados a la institución ya que existen muchas otras necesidades y realidades ajenas a la institución vinculadas con la realidad del mercado laboral, la necesidad de profesionalización, de captación de recursos exógenos,... en el ámbito del sector cultural que hay que cubrir.

En efecto, uno de los principales obstáculos que se encuentran los agentes culturales consiste en que su propia especificidad dificulta el acceso a servicios de apoyo especializados que comprendan exactamente las dificultades y busquen soluciones para la sostenibilidad del propio sector. Es por ello que se plantea la creación de un servicio de información, documentación, asesoramiento y acompañamiento a agentes culturales

FINALIDAD:

Mejora de las capacidades profesionales de los y las agentes culturales y puesta en marcha de iniciativas culturales viables y sostenibles en Zaragoza mediante la puesta en marcha de un Servicio de información, documentación, asesoramiento y acompañamiento a agentes culturales.

Objetivos generales:

- Contribuir a la profesionalización de los y las agentes culturales de Zaragoza.

- Favorecer la puesta en marcha de iniciativas culturales viables y sostenibles en Zaragoza.
- Aumentar las potencialidades económicas del sector cultural de Zaragoza.

Objetivos específicos:

- Favorecer el conocimiento de los y las agentes culturales sobre oportunidades laborales que ofrece el sector cultural.
- Estimular y apoyar la creación de proyectos culturales y empresas culturales.
- Animar a los y las profesionales del sector cultural hacia la formación continua.
- Mejorar las posibilidades de empleo de los y las agentes culturales locales.
- Impulsar las políticas de investigación, desarrollo e innovación en el sector cultural.
- Facilitar el contacto entre agentes culturales de Zaragoza, entre ellos mismo y también a nivel autonómico, nacional e internacional para generar redes interprofesionales que deriven hacia proyectos sostenibles y visibles.

SERVICIOS

Tal y como el nombre desvela, el Servicio de información, documentación, asesoramiento y acompañamiento a agentes culturales pretende ofrecer los siguientes servicios:

1. Servicio de información sobre convocatorias de empleo, ayudas y formación adaptado a la realidad del sector cultural de Zaragoza, y sobre las propias convocatorias del Ayuntamiento de Zaragoza. Asimismo, también se informará de las gestiones propias al ayuntamiento como la solicitud de espacios municipales, permisos de uso de la vía pública,...

2. Servicio de asesoramiento y acompañamiento a proyectos culturales pensado para el apoyo específico y personalizado a proyectos culturales, propuestas profesionales y programas específicos del Ayuntamiento de Zaragoza (ayudas económicas, Harinera ZGZ,...).

Se trata de un servicio personalizado y enfocado hacia las necesidades del/la agente cultural que podrían ofrecer entre otros resultados:

- La construcción de su currículum artístico o portfolio profesional.
- El conocimiento de los itinerarios que pueden ayudar a transformar un proyecto cultural en un proyecto laboral.
- El conocimiento e interpretación de convocatorias que pueden ayudarle a conseguir un trabajo o a poner en marcha un determinado proyecto en el sector.

- El conocimiento de otros proyectos complementarios a nivel local, nacional o internacional, con los que se pueden establecer espacios para la colaboración.
- El conocimiento de líneas de financiación internacionales a las que pueden optar proyectos culturales.

3. Servicio de préstamo de publicaciones especializadas que refuerzan las capacidades del profesional. El espacio físico contará con una colección bibliográfica y documental especializada en temas vinculados a la mejora de las posibilidades de empleo y la profesionalización de los y las agentes culturales.

Este fondo documental resulta de gran interés ya que contendría publicaciones específicas a la gestión cultural y a las artes que no se pueden encontrar en ninguna biblioteca municipal.

DESTINATARIOS/AS

- Artistas pertenecientes a cualquier disciplina.
- Gestores/as culturales de programas y proyectos culturales en los ámbitos público, privado y del tercer sector.
- Profesionales de cualquier disciplina artística, patrimonio, museos y del turismo cultural.
- Estudiantes, investigadores/as y profesores/as del sector artístico y cultural
- Cargos con responsabilidad política en áreas de cultura (concejales, asesores, etc.).
- Opositores/as a plazas de técnico de cultura, patrimonio, turismo, etc.
- Profesionales en situación de desempleo o con un proyecto que necesite afianzarse.
- Agentes culturales que están en formación continua de manera autodidacta.

ANEXO II

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA. CONTRATO MENOR

**PUESTA EN MARCHA DE UN “SERVICIO DE INFORMACIÓN,
DOCUMENTACIÓN, ASESORAMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A
AGENTES CULTURALES EN ZARAGOZA**
(REF c. m. 24/2017)

CONTRATO DE SERVICIOS

PROCEDIMIENTO ABIERTO

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:

..... euros (IVA excluido)

..... euros (...% IVA)

..... euros (IVA incluido)

(fecha y firma del proponente)