

**MEMORIA DESCRIPTIVA
CONTRATO MENOR DE SERVICIOS**

Elaboración de la Estrategia de Alimentación Saludable y Sostenible de Zaragoza.

1. OBJETO Y FINALIDAD DEL CONTRATO

Con la finalidad de dar respuesta al cumplimiento del Pacto de Milán suscrito por el Ayuntamiento de Zaragoza en el que se hace referencia a la **necesidad de construir un Marco de Acción como punto de partida para desarrollar políticas alimentarias urbanas sostenibles**, se considera de vital importancia el realizar un **trabajo de análisis y reflexión con todos los agentes implicados en el sistema alimentario** (incluidas las autoridades locales, los entes técnicos y académicos, la sociedad civil, los pequeños productores y el sector privado) acerca de los pasos dados hasta la fecha, **para dotar a todas estas acciones de una mayor coherencia y definir una estrategia que identifique en adelante las líneas prioritarias de la política alimentaria saludable y sostenible** de la ciudad de Zaragoza. La elaboración de estrategias alimentarias es una actuación que han realizado o se encuentran actualmente en fase de redacción otras ciudades firmantes del Pacto de Milán como Barcelona, Córdoba, Madrid, Valencia, y Vitoria-Gasteiz.

Para este fin se plantea como **objeto del contrato** el proceso de elaboración de **LA ESTRATEGIA DE ALIMENTACIÓN SALUDABLE Y SOSTENIBLE PARA LA CIUDAD DE ZARAGOZA**

El proceso de elaboración de la estrategia de alimentación saludable y sostenible de Zaragoza, ESS, **incluira un trabajo técnico** de elaboración de una propuesta de estrategia **además de un proceso de participación** de la misma con los diferentes actores del sistema alimentario implicados. Además la elaboración de esta estrategia se basará en los objetivos y metas que recomienda el Pacto de Milán **para las Políticas Alimentarias Urbanas**¹ agrupadas en los siguientes ámbitos de acción:

1. - Preparar un contexto favorable para una acción eficaz, gobernanza.
2. - Promover dietas y nutrición sostenibles y saludables
3. - Asegurar la equidad social y económica
4. - Promover la producción alimentaria
5. - Mejorar el abastecimiento y la distribución alimentaria
6. - Limitar desperdicios de alimentos

2. TAREAS OBJETO DEL CONTRATO

Las tareas objeto del contrato a desarrollar por la entidad adjudicataria serán:

- **diseño metodológico de todo el proceso**
- **diagnóstico e investigación previa**
- **trabajo técnico de elaboración del documento de la estrategia**

¹Documento del Pacto de Milán para las Políticas Alimentarias Urbanas http://www.foodpolicymilano.org/wp-content/uploads/2015/10/Milan-Urban-Food-Policy-Pact_SPA.pdf

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$	PÁGINA	1 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a	17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa	17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación	19/07/2018	4654343

- **y facilitación y dinamización del proceso de participación y deliberación con los diferentes actores del sistema de alimentación implicados**

todo ello con el objetivo final de definir **una Estrategia para la alimentación saludable y sostenible de Zaragoza** que tenga en cuenta el trabajo realizado durante el proyecto Huertas LIFE Km0 y su continuación, así como los compromisos y objetivos recomendados que contempla el Pacto de Milán.

A través del proceso de elaboración de la estrategia la entidad adjudicataria deberá fomentar, recoger y valorar de manera estructurada las propuestas y aportaciones realizadas por la ciudadanía, instituciones, entidades y organizaciones, agentes sociales y grupos de interés, **para finalmente elaborar un documento estratégico** que contemple la diversidad de discursos a la hora de establecer un marco de acción de la política alimentaria de Zaragoza **para los próximos 10 años**.

2.1. FASE DE DISEÑO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA

Por parte de la entidad adjudicataria:

2.1.1. Se realizará una **propuesta de diseño completo del proceso de elaboración de la estrategia** que incluirá como mínimo las acciones recogidas en este pliego y todas aquellas que complementen, enriquezcan y mejoren el proceso inicialmente planteado de elaboración de la estrategia.

2.1.2. Se llevarán a cabo las **reuniones internas necesarias** con la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad para acabar de **definir detalladamente todo el proceso metodológico para la elaboración de la estrategia**, con al menos los siguientes aspectos:

- objetivos del proceso
- fases del proceso
- acciones a desarrollar
- procesos y subprocesos
- mapa de actores
- inclusión en el proceso de las diferentes visiones y actores implicados.
- metodologías participativas
-
- materias, temas, ámbitos, alcance de la Estrategia de Alimentación Saludable y Sostenible
- temporalización
- modelo de incorporación de aportaciones y propuestas
- documentos generados
- herramientas evaluativas

completando y concretando la propuesta que la entidad adjudicataria realice en la **memoria descriptiva de su oferta**. Este diseño del proceso de elaboración de la estrategia definitivo, con todos los aspectos anteriores, se plasmará en un **documento-guía** del proceso de elaboración de la EASS. Elaborado de forma sintética, visual y fácilmente comprensible para todas las personas y entidades que participen en él, y que servirá de referencia a lo largo del proceso.

2.2. FASE DE DIAGNÓSTICO Y PRIMER BORRADOR DE LA EASS

2.2.1. Se desarrollará una fase de **investigación y diagnóstico** que recoja:

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificacionAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTVvVDE\$		PáGINA	2 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a		17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa		17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación		19/07/2018	4654343

- las **acciones realizadas** hasta el momento por el Ayuntamiento y por otros actores relevantes de la ciudad, en relación los principios y objetivos recomendados contemplados en el Pacto de Milán.
- el **mapeo de los actores y los discursos más relevantes de la ciudad** implicados y/o relacionados con las políticas de alimentación saludable y sostenible.
- **diagnóstico de la realidad de Zaragoza** en relación a la producción y alimentación sostenible y de proximidad, identificando dificultades, potencialidades y retos prioritarios en los que avanzar a corto y medio plazo.

2.2.2. Se redactará un **primer borrador de la Estrategia de alimentación Saludable y Sostenible** que de acuerdo al diagnóstico realizado que recoja **toda la información de forma estructurada e identifique los principales retos, objetivos, ámbitos de acción y posibles acciones** a contemplar en la EASS.

2.3 FASE DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA EASS

2.3.1. Se organizará al menos **una sesión informativa general para dar a conocer el proceso de elaboración de la EASS**. La duración estimada será de **dos horas**.

2.3.2. La entidad adjudicataria buscará y preparará los **espacios** para celebrarla y dispondrá de todos los **medios técnicos y humanos** necesarios para el adecuado desarrollo de la sesión y sus dinámicas de trabajo. Los espacios serán cómodos, accesibles y dispondrán de los medios necesarios.

2.3.3. Se realizará el **control de asistencia** y la **identificación** de las personas y entidades participantes, con la elaboración de **relación de participantes**, recogida de **datos personales** en formularios según formatos y autorizaciones acordes a la ley de protección de datos de carácter personal y autorización, o no, para la publicación de **fotografías** y **vídeos** de dichos participantes.

2.3.4. Se elaborarán todos los **documentos** para las personas inscritas, asistentes y participantes en la sesión informativa necesarios para el correcto y completo desarrollo de la sesión informativa, tanto en formato electrónico como las copias necesarias en papel reciclado para llevar a cabo el trabajo.

2.3.5. Se **dinamizará la sesión** de información y presentación en coordinación con el personal técnico, organizando la convocatoria, estructura del acto, intervenciones, materiales, documentación, facilitación, moderación, recogida de posibles aportaciones, propuestas, opiniones, presentaciones, etc. buscando el mayor impacto social de este acto inicial para que anime el resto del proceso posterior.

2.3.6. Se realizarán **fotografías** de toda la sesión informativa para lo que la entidad adjudicataria pondrá todos los medios necesarios.

2.3.7. Se redactarán el **acta, nota de sesión o informe final** que recoja todo lo acontecido en la sesión informativa, incluyendo fotografías que muestren el proceso realizado y que sirva de base para un mejor diseño de la posterior fase deliberativa. Este informe final se entregará dentro de los 7 días siguientes a la celebración de la sesión informativa.

2.4. FASE DE DELIBERACIÓN DEL PROCESO DE PARTICIPACIÓN DE LA EASS

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$		PáGINA	3 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a		17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa		17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación		19/07/2018	4654343

2.4.1. Se organizarán, al menos, **dos talleres de debate presenciales específicos** para diferentes sectores, ámbitos, destinatarios o espacios de trabajo, que serán planteados en la propuesta y acordados con el personal técnico de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad. **En estos talleres se trabajará a partir** del documento generado en la fase de investigación y diagnóstico, **primer borrador de la EASS**. Para ello los participantes deberán tener acceso a este documento con suficientemente antelación para que lo puedan revisar y trabajar. La duración estimada de las sesiones será de **2 horas**.

2.4.2. La entidad adjudicataria buscará y preparará los **espacios** para celebrarlos y dispondrá de todos los **medios técnicos y humanos** necesarios para el adecuado desarrollo de las sesiones de los talleres y sus dinámicas de trabajo. Los espacios serán cómodos y accesibles y dispondrán de los medios necesarios.

2.4.3. Se realizará el **control de asistencia** y la **identificación** de las personas y entidades participantes, con la elaboración de **relación de participantes**, recogida de **datos personales** en formularios según formatos y autorizaciones acordes a la ley de protección de datos de carácter personal y autorización o no para la publicación de **fotografías** y **vídeos** de dichos participantes.

2.4.4. Se elaborarán todos los **documentos de trabajo** para las personas inscritas, asistentes y participantes para el correcto y completo desarrollo de los talleres de debate, tanto en formato electrónico como las copias en papel reciclado para llevar a cabo el adecuado desarrollo de la sesión.

2.4.5. Se diseñarán las dinámicas participativas de los talleres y se **dinamizarán los mismos** en coordinación con la dirección técnica, realizando las convocatorias, organizando el orden del día y la estructura del acto, intervenciones, materiales, técnicas de facilitación y moderación, dinámicas y técnicas participativas (y todos los materiales necesarios para ellas, como tarjetas, papelógrafos, etc), recogida de aportaciones, opiniones, etc.

2.4.6. Se realizarán **fotografías** de todas las fases de los talleres, para lo que la entidad adjudicataria pondrá todos los medios necesarios.

2.4.7. Se redactará un **informe final** general de síntesis de todas las sesiones y talleres realizados en esta fase y las conclusiones principales recogiendo de forma ordenada por temas, ámbitos, sectores o espacios todas las aportaciones, propuestas, comentarios y sugerencias de los participantes generadas en las dinámicas participativas y en los debates, así como el nivel de consenso alcanzado, incluyendo en ellas las fotografías que muestren el proceso realizado. Este informe final se entregará dentro de los ocho días laborables siguientes a la celebración de la última sesión de debate. A este documento se denominará **Segundo borrador de la EASS**.

2.4.8. Para las sesiones deliberativas (y solo para estas) se atenderá a las necesidades de los participantes durante la celebración de la reunión en materia de agua para beber. Para ello se utilizará agua del grifo en jarras o botellas de vidrio y vasos reutilizables no desechables.

2.5. FASE DE PARTICIPACIÓN DIGITAL

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$		PáGINA	4 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a		17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa		17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación		19/07/2018	4654343

2.5.1. Una vez finalizado el proceso deliberativo presencial, las personas y las entidades podrán realizar aportaciones al Segundo borrador de la EASS a través de la **Plataforma de Gobierno Abierto del Ayuntamiento de Zaragoza**.

2.5.2. Para ello se contará con las siguientes **herramienta**:

- 1] Plataforma de Gobierno Abierto del Ayuntamiento donde el proceso informativo y participativo contará con un espacio propio durante el desarrollo del mismo.
<http://gobiernoabierto.zaragoza.es>
- 2] la gestión de las propuestas realizadas por la ciudadanía será a través de la Plataforma de Gobierno Abierto del Ayuntamiento.

2.5.3. Estas herramientas **estarán funcionales para el fin propuesto de recibir aportaciones al segundo borrador de la EASS** desde 8 días laborables después del último taller presencial deliberativo, hasta 7 días laborables siguientes a partir del cual se cerrará la recepción de aportaciones. Tan solo se aceptarán las aportaciones de personas debidamente identificados y redactadas de forma respetuosa.

2.5.4. La entidad adjudicataria se coordinará con los técnicos municipales de la Agencia de Medio Ambiente y de Sostenibilidad, así como con las personas responsables de la **Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto**, para la gestión e inclusión de toda la información y documentos necesarios en dicha web y para la gestión de inscripciones en sesiones y aportaciones recibidas por esta vía. Una vez puesto en marcha el proceso de participación digital, se podrá modificar el calendario de aportaciones a través de Internet si las necesidades del proceso lo requieren. Siempre y cuando se tenga el visto bueno de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad y la Oficina Técnica de Participación, Transparencia y Gobierno Abierto.

2.5.5. Se redactará un **acta o informe final** en que se recogerán de forma ordenada por temas, ámbitos o sectores, todas las aportaciones, comentarios y sugerencias de los participantes generadas online. Este informe final se entregará dentro de los 7 días laborables siguientes del cierre de las aportaciones online. A este documento se denominará **Tercer borrador de la EASS**.

2.6. FASE DE CONTRASTE Y VALORACIÓN DE APORTACIONES Y PROPUESTAS DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA EASS

2.6.1. Como instrumento de trabajo se elaborará una **base de datos de aportaciones**, para caracterizar y gestionar todas las aportaciones recibidas tanto en los talleres presenciales como las aportaciones online. Para cada una de las aportaciones se indicará si ha sido estimada o no y los motivos razonados para ello, así como el punto o puntos de la EASS donde se incorpora, en caso de hacerlo.

2.6.2. Se realizará **al menos una sesión de trabajo, de dos horas de duración**, con la Agencia de Medio Ambiente y otros servicios del Ayuntamiento relacionados con la temática de la estrategia, para la valoración en común y contraste de las aportaciones recibidas tanto en las sesiones presenciales como online. Tras estas reuniones se harán las modificaciones que correspondan en el documento de la Estrategia, obteniendo un **Cuarto borrador de la EASS**.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTVvVDE\$	PáGINA	5 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	Ei/La Técnico/a	17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa	17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación	19/07/2018	4654343

2.7. FASE DE RETORNO Y DEVOLUCIÓN A LA SOCIEDAD DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA EASS

2.7.1. Se organizará, al menos, **una sesión pública de retorno y devolución a la sociedad para dar a conocer los resultados del proceso de elaboración de la EASS**. La duración estimada será de **dos horas**.

2.7.2. En esta sesión **se podrán hacer aportaciones por parte del público general que acuda al evento**, de acuerdo al Cuarto borrador de la EASS. Estas aportaciones serán tenidas en cuenta para la redacción final de la EASS, pero no podrán modificar de forma sustancial la misma, ya que el objetivo de esta sesión es más el compartir y validar la EASS que construir.

2.7. 3. La entidad adjudicataria buscará y preparará los **espacios** para celebrarla y dispondrá de todos los **medios técnicos y humanos** necesarios para el adecuado desarrollo de la sesión y sus dinámicas de trabajo. Los espacios serán cómodos y accesibles.

2.7.4. Se realizará el **control de asistencia** y la **identificación** de las personas y entidades participantes, con la elaboración de **relación de participantes**, recogida de **datos personales con carácter voluntario** en formularios según formatos y autorizaciones acordes a la ley de protección de datos de carácter personal y autorización, o no, para la publicación de **fotografías y vídeos** de dichos participantes.

2.7.5. Se elaborarán todos los **documentos** para las personas inscritas, asistentes y participantes en la sesión de retorno, necesarios para el correcto y completo desarrollo de la sesión, tanto en formato electrónico como las copias necesarias en papel reciclado para llevar a cabo el trabajo.

2.7.6. Se **dinamizará la sesión** de retorno y devolución en coordinación con el personal técnico, organizando la convocatoria, estructura del acto, intervenciones, materiales, documentación, facilitación, moderación, recogida de posibles aportaciones finales, opiniones, presentaciones, etc. buscando el mayor impacto social y de comunicación del acto como colofón del proceso.

2.7.7. Se realizarán **fotografías** de toda la sesión informativa para lo que la entidad adjudicataria pondrá todos los medios necesarios.

2.7.8. Se redactarán las **actas o notas de sesión** que recojan todo lo acontecido, así como un **informe final**, incluyendo fotografías que muestren el proceso realizado.

2.8. ENTREGABLES E INFORMES FINALES

2.8.1. Se redactará un **informe final del proceso de deliberación y consulta** con la descripción detallada de todas las acciones realizadas y que incluirá además un resumen con:

- El mapa de actores, con indicación de las diferencias entre los actores convocados y los asistentes finales.
- Las horas de debate totales.
- El número de personas implicadas.
- El número de entidades implicadas.
- El número de aportaciones o propuestas totales realizadas
- El número de aportaciones o propuestas estimadas.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$	PáGINA	6 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a	17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa	17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación	19/07/2018	4654343

- El número de aportaciones o propuestas que ya están incluidas en la EASS.
- El número de aportaciones o propuestas desestimadas.

2.8.1. Se realizará un **documento que recoja las aportaciones realizadas durante el proceso** que permita realizar la devolución a los participantes con la mayor trazabilidad posible de las aportaciones realizadas en la fase siguiente de retorno a la sociedad.

2.8.2. Tras el acto de retorno del proceso de elaboración de la ESS y teniendo en cuenta las aportaciones recogidas en el mismo, se redactará la **versión final de la Estrategia de Alimentación Saludable y Sostenible** modificando o incluyendo los aspectos que se consideren técnicamente relevantes. **Este documento se denominará versión final de la EASS** y se deberá redactar en torno a 7 días laborables después de la sesión de retorno.

2.9. ALGUNAS ACCIONES COMUNES A TODAS LAS REUNIONES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE LA ELABORACIÓN DE LA ESTRATEGIA

En cada una de las reuniones, talleres, dinámicas y sesiones que se celebren, de cualquiera de las fases del proceso de elaboración de la Estrategia de Alimentación Saludable y Sostenible, la adjudicataria deberá, además de realizar todas las acciones anteriores, llevar a cabo las siguientes:

2.9.1. Reservar y preparar la **sala**, sus **elementos** (sillas, mesas, pizarras, papelógrafos...) y accesibilidad adecuados para la participación de las personas.

2.9.2. Poner a disposición de la sesión el **equipamiento** necesario: un ordenador portátil, un cañón proyector de vídeo, pantalla, los cables necesarios para asegurar todas las conexiones y buen funcionamiento, una cámara de fotos, tarjetas y cartulinas, rotuladores gruesos y finos, así como cualquier otro material para permitir y facilitar las dinámicas de participación y facilitación propuestas. Todos los elementos serán probados con antelación al comienzo de la sesión para asegurar su perfecto funcionamiento. En el caso de que la entidad adjudicataria no dispusiera de un cañón proyecto de vídeo deberá avisar con suficiente antelación a los técnicos de la Agencia de Medio Ambiente para poder conseguir uno de propiedad del Ayuntamiento.

2.9.3. Desde la fase de diseño y para todas las fases del proceso se creará un **mapa de actores** con la identificación de organismos, instituciones, entidades, organizaciones y personas potencialmente implicadas y concernidas y se elaborará una **base de datos y listado** de contactos que se utilizará para realizar y dinamizar todas las convocatorias, invitaciones, reuniones y talleres y se irá ampliando con todas las que se incorporen durante el proceso. La gestión de contactos, invitaciones y convocatorias correrá a cargo íntegramente de la entidad adjudicataria durante todo el proceso, bajo la supervisión del personal técnico de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad y cumpliendo la normativa vigente en relación a la protección de datos de carácter personal.

2.9.4. Dinamizar cada sesión con un **mínimo de dos personas** que actuarán de facilitadoras y dinamizadoras, realizando las dinámicas participativas de trabajo, la relatoría de las aportaciones y el resto de funciones necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificacionAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$		PáGINA	7 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a		17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa		17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación		19/07/2018	4654343

2.9.5. Toda la **documentación** que se utilice con los participantes se ajustará al formato y estructura que indique el personal técnico de la Agencia de Medio Ambiente y seguirá la identidad corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza.

2.9.6. En todas las sesiones en función de las posibilidades, y obligatoriamente en todas las sesiones de la fase deliberativa, se realizará un **método de evaluación**, entre los participantes que permita valorar entre los asistentes:

- el sistema de convocatorias
- la información sobre el proceso y las sesiones
- el espacio físico de trabajo y sus condiciones
- los horarios propuestos
- los materiales aportados
- la participación (nivel, representatividad de visiones, metodología y medición, condiciones...)
- los aspectos que han motivado a participar
- la percepción de la utilidad del trabajo realizado para la elaboración de la EASS y en definitiva concretar un marco de acción que oriente la política de alimentación saludable y sostenible a desarrollar por el Ayuntamiento.

y un **resumen de conclusiones de dicha evaluación** se reflejará en los informes finales.

2.9.7. Toda la **documentación** generada se entregará dentro de los plazos indicados en formato electrónico, a no ser que surjan impedimentos suficientemente justificables. Dicha documentación se remitirá por correo electrónico a la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad. Al final del proceso se entregará toda la **documentación** generada de manera ordenada y en formato electrónico en un **lápiz de memoria**.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos deberán iniciarse antes del quinto día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución de adjudicación del contrato y estar finalizados antes del 31 de diciembre de **2018**.

4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El importe máximo de la oferta económica para la realización de todos los trabajos objeto de este contrato será de **14.999 € sin IVA, 18.148,79 € con IVA incluido**. Dicho gasto será atendido con cargo a la partida 2018 MAM 4191 22699, Actuaciones y proyectos de alimentación sostenible y saludable.

Las ofertas podrán mejorar el tipo a la baja.

5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

5.1. SOLVENCIA TÉCNICA

En relación a los contratos de servicios, el artículo 90 establece en relación a la Solvencia técnica o profesional que *en los contratos de servicios, la solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes, a elección del órgano de contratación.*

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTVvVDE\$		PáGINA	8 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a		17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa		17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación		19/07/2018	4654343

Dada la especificidad del objeto del proyecto, se considera que **la experiencia profesional es un factor relevante y determinante para la valoración de la solvencia de los candidatos**, a cuyo efecto se estima necesario incluir para la apreciación de dicha solvencia técnica o profesional, de acuerdo con el medio previsto en el artículo 90.1 a) y 90.1 e), los siguientes medios:

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 90.1 a) de la LCSP, *los candidatos deberán acreditar la experiencia mediante una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, como máximo de los 3 últimos años, indicando importe, fecha y destinatario público o privado de los mismos.* Serán acreditativos, los trabajos relacionados con la ejecución de procesos de dinamización y participación para la elaboración de diagnósticos, estrategias, planes y/o programas de temática socioambiental, de los cuales al menos tres guarden relación con temática de alimentación sostenible y de proximidad.

Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

2. Asimismo, para poder apreciar la solvencia técnica los licitadores deberán acreditar de acuerdo con lo establecido en el artículo 90.1 e) de la Ley 9/2017 títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente de la misma, siempre que no se evalúen como un criterio de adjudicación. De acuerdo a este artículo los candidatos especificarán en la oferta, el perfil de las personas dedicadas al proyecto, así como el historial profesional detallado de las mismas.

El equipo mínimo exigido para el desarrollo de este contrato es de dos personas con los siguientes títulos universitarios oficiales o equivalentes: Biología, Química, Veterinaria, Ciencia y Tecnología de los Alimentos, Ciencias Ambientales, Ingeniería de Montes o Ingeniería Agrícola con experiencia profesional acreditada durante al menos 3 años en el desarrollo de proyectos técnicos de planificación/diagnóstico ambiental mediante procesos de participación social. Además al menos una de las personas deberá acreditar experiencia en este tipo de proyectos relacionados con la temática específica de alimentación sostenible y/o agroecología, al menos durante 3 años.

5.2. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Una vez determinada la solvencia técnica de los licitadores, se procederá de entre aquellos licitadores que cumplen la misma de acuerdo con el apartado anterior, a la selección de la oferta más conveniente por lo que se tendrá en cuenta conjuntamente la oferta económica más ventajosa y la documentación presentada de acuerdo con el siguiente baremo de valoración:

5.2.1. Oferta económica. Puntuación máxima: 75 puntos

La oferta económica presentada por cada empresa será 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:

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$		PáGINA	9 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a		17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa		17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación		19/07/2018	4654343

$$P = (75 \times OM) / OV$$

donde:

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

Aquellas ofertas económicas que se diferencien en 10 puntos porcentuales del valor de la oferta media, podrán ser consideradas ofertas con valores anormalmente bajos, según el artículo 149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

5.2.2. Ampliación del número de actuaciones, procedimientos y entregables: hasta 10

Se valorará la ampliación del número de actuaciones, procedimientos y entregables ofertados, además de los mínimos exigidos en el punto 2, tales como actuaciones que mejoren y complementen cada una de las fases del proceso de la Estrategia (diagnóstico, información, deliberación, participación digital, contraste, retorno y entregables) y/o la elaboración de materiales e informes adicionales para cada una de las mismas. Se asignará 1,5 puntos por cada actuación, procedimiento y/o entregable extra.

5.2.3. Ampliación de las horas de los encuentros presenciales del proceso de participación: hasta 10 puntos

Se valorará la ampliación del número de horas dedicadas a los encuentros presenciales del proceso de participación en las fases de presentación, deliberación, contraste y retorno descritas en el punto 2. A cada hora extra dedicada a encuentros presenciales se le asignará 1,5 puntos.

5.2.4. Reducción de la fecha límite de entrega de documentos finales: hasta 5 puntos

Se valorará el que la entrega de los documentos finales contemplados en el punto 2.8 se haga antes de la fecha final del contrato, 31 de diciembre de 2018, contemplada en el apartado 3. Cada semana de entrega anticipada se contará como 1 punto.

La valoración final se obtendrá de la suma de los puntos obtenidos en las valoraciones parciales anteriores, de acuerdo a los criterios establecidos.

6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. SOLVENCIA TÉCNICA

La solvencia técnica se acreditará **tal y como se ha establecido en el apartado 5.1.** de esta memoria.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$		PáGINA	10 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a		17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa		17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación		19/07/2018	4654343

6.2. OFERTA

La oferta deberá presentarse por escrito, firmada y sellada, y deberá contener la siguiente documentación:

6.2.1 Oferta económica: precio ofertado por el desarrollo del encargo con los requisitos y criterios especificados en esta memoria. Incluirá todos los costes del trabajo, así como el IVA correspondiente.

6.2.2 Propuesta/memoria técnica: memoria descriptiva cuyo contenido explique y desarrolle con claridad y de forma detallada el alcance de la propuesta con una **descripción pormenorizada de las tareas y acciones** indicadas en el **apartado 2 “Tareas objeto del contrato”**. Esta memoria técnica **no excederá las 20 páginas A4**, redactadas con letra Arial 10 (o similar) interlineado sencillo (mínimo) y separación entre párrafos anterior cero y posterior mínimo 6 puntos (e equivalente). Se podrán adjuntar, además, hasta **4 páginas A3** con anexos, esquemas, figuras o gráficos, si contribuyen a una mejor descripción o visualización de las tareas a ejecutar.

7. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LAS OFERTAS

La solvencia técnica y las ofertas deberán presentarse por escrito, tras la publicación en el perfil del contratante, en el plazo estipulado desde su publicación y en horario señalado, mediante envío por correo electrónico de documento en pdf, preferentemente protegido contra escritura, a la dirección programaambiental@zaragoza.es de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad o por su presentación electrónica.

8. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El servicio se realizará bajo la supervisión y dirección de la Dirección Técnica Municipal, que se llevará a cabo por personal de la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad a través del personal técnico designado al efecto.

La entidad, en el desarrollo de las tareas comprendidas en el presente contrato, trabajará en contacto permanente con la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad y siempre bajo su supervisión. Del mismo modo, comunicará cualquier incidencia a esta Agencia en el plazo máximo de 48 horas.

Cuando se considere necesario, se celebrarán reuniones de seguimiento y revisiones, al objeto de comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y la validación de las programaciones de actividades realizadas, estableciendo, en su caso, las medidas correctoras necesarias.

Toda la documentación generada se entregará dentro de los plazos indicados en esta memoria en formato electrónico y al final del proceso se entregará toda la documentación generada de manera ordenada y en formato electrónico en un lápiz de memoria tal y como se indica en el apartado 2.9.7.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$		PÁGINA	11 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a		17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa		17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación		19/07/2018	4654343

9. IMAGEN CORPORATIVA

Toda acción de comunicación y difusión y cualquier material expositivo, publicitario o de difusión relacionada con esta acción deberá ser remitido a la **Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad** para tramitar la necesaria autorización previa de la **Dirección de Comunicación** del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en el Decreto de Alcaldía-Presidencia de fecha 27 de febrero de 2009.

La marca gráfica (marcas, logotipos, etc.) del **Ayuntamiento de Zaragoza** será facilitada por la Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad, así como los manuales y todo el material necesario para la correcta aplicación de la identidad corporativa del Ayuntamiento de Zaragoza, de acuerdo con el manual, en los materiales generados.

10. PROPIEDAD DE LOS DATOS. CONFIDENCIALIDAD

La Agencia de Medio Ambiente y Sostenibilidad del Ayuntamiento de Zaragoza pondrá a disposición del adjudicatario documentos, textos, imágenes, planos y fotografías de que disponga relativas al proyecto Huertas LIFE Km 0 y su continuación.

La documentación proporcionada por este Ayuntamiento para la realización de este trabajo no podrá ser utilizada para otros fines que los establecidos en el presente contrato.

Una vez cumplido el objeto del presente contrato, la documentación cuya fuente sea el Ayuntamiento de Zaragoza deberá ser devuelta al mismo, al igual que cualquier soporte o documento en el que consten los datos de su titularidad.

La entidad adjudicataria está obligada a no proporcionar dato alguno de los trabajos contratados a terceros, ni publicar por cualquier medio, parcial o totalmente, el trabajo realizado.

El adjudicatario se compromete a procurarse el material necesario para la realización del proceso de elaboración de la Estrategia de Alimentación Saludable y Sostenible y cederá todos los derechos al respecto. En consecuencia el Ayuntamiento podrá difundir y reproducir libremente los materiales generados.

El adjudicatario entregará artes finales de todos los materiales diseñados en soporte electrónico.

Todos los trabajos que se realicen y los resultados de los mismos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza.

11. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN: CLÁUSULAS SOCIALES DE GÉNERO

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales de todo tipo deberán utilizar un lenguaje no sexista, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificaciónAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$		PáGINA	12 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE		FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a		17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa		17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación		19/07/2018	4654343

Exp. 163961

12. FORMA DE PAGO

El pago se realizará mediante certificación única una vez que se hayan aprobado por la Dirección Técnica Municipal y una vez que se hayan ejecutado todas las tareas y acciones objeto del contrato y terminado el encargo. La recepción se efectuará mediante acta suscrita por el Servicio Gestor y el Adjudicatario.

La factura se presentará por medios electrónicos una vez finalizados dichos trabajos y deberá recoger en el objeto de la misma el nombre del contrato y el periodo del servicio, así como la referencia al presente contrato.

I.C. de Zaragoza, 17 de julio de 2018

Conforme,
la Dirección de la Agencia de Medio
Ambiente y Sostenibilidad

La Técnico Medio en
Educación y Divulgación Ambiental

Fdo.: Carmen Cebrián Fernández

Fdo.: Julia Mérida Conde

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a null/VerificacionAction.action Ayuntamiento de Zaragoza - http://www.zaragoza.es



MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$

ID. DOCUMENTO	MTE5LzEyNDgxOTIvVDE\$	PáGINA	13 / 13
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
25192096N JULIA MERIDA CONDE	El/La Técnico/a	17/07/2018	4647465
17852483K M CARMEN CEBRIAN FERNANDEZ	Responsable de la Unidad Administrativa	17/07/2018	4647479
17201662P MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación	19/07/2018	4654343