

**MEMORIA DESCRIPTIVA
CONTRATO MENOR DE SERVICIOS**

**ASISTENCIA TÉCNICA PARA COORDINACIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO
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 servicios administrativos para la coordinación y apoyo a la Mesa de coordinación y a las Mesas sectoriales del Consejo de Cultura de Zaragoza (en adelante CCZ)

El servicio objeto del contrato se realizará conforme a las características y obligaciones establecidas en esta memoria descriptiva, cuyo contenido tiene carácter contractual, y en la legislación sectorial vigente que resulte aplicable.

2.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

La propuesta del servicio de asistencia técnica para coordinación y apoyo administrativo a la Mesa coordinación y a las Mesas sectoriales del CCZ tiene como objeto la comunicación de información y apoyo administrativo entre las distintas mesas con el objetivo de mejorar su operatividad.

Estos servicios consisten en distribuir, reproducir, y transmitir la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, internas y externas, así como realizar trámites elementales de verificación de datos y documentos.

Los servicios que deberán desempeñarse son los siguientes:

- Actualización del censo de las Mesas sectoriales: recopilación de información, búsqueda de contactos, remisión de datos para su verificación.
- Elaboración de Base de datos de los integrantes de las Mesas.



MTE5LZ11MDYZMTkvDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 1 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

- Mantenimiento y actualización del listado de miembros de las Mesas sectoriales.
- Mantenimiento y actualización del listado de la Mesa de coordinación.
- Creación y mantenimiento de un calendario actualizado de las convocatorias de celebración de las Mesas sectoriales y de la Mesa de la coordinación.
- Coordinación del trabajo de las Mesas sectoriales con la Mesa de Coordinación.
- Coordinación del calendario citado con el calendario del CCZ.
- Asistencia a reuniones técnicas.
- Envío electrónico y papel 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.
- Convocatorias de reuniones virtuales a través de aplicaciones (Zoom, Google Meet, Skype, Microsoft Team, etc..)
- Creación y mantenimiento de un espacio en la nube donde organizar los documentos generados por las Mesas sectoriales, la Mesa de coordinación y los grupos de trabajo:
 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 remitida por el CCZ.
- Levantar actas de las reuniones de la Mesa de coordinación y de las Mesas sectoriales.
- Remisión electrónica de actas y documentos.
- Impresión y escaneo de documentos, en su caso.
- Gestión de documentación relativa a la protección de datos.
- Comunicación de la información, actas y documentos a la Secretaría técnica del CCZ.
- Asistir a las sesiones del CGZ. (ordinarias y extraordinarias)

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ11MDYZMTkvDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 2 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

La realización de todos estos cometidos se hará de común acuerdo con los miembros de la Mesa de coordinación, bajo la supervisión de la Dirección General de Cultura. Se designará un miembro de la Mesa de Coordinación 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.

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, protección de datos a lo largo de toda la ejecución del contrato.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Se establece como duración del contrato: 12 meses a partir de la adjudicación.

4.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria deberá aportar, bajo su responsabilidad, un equipo de trabajo suficiente y adecuado, con la debida formación y experiencia. El equipo técnico que intervenga en la implantación del servicio deberá estar formado por personal cualificado y con titulación oficial competente y la habilitación personal que la legislación sectorial exija, siendo obligatoria la presencia de estas condiciones durante todo el tiempo de duración del contrato.

Todas las actividades y acciones que conlleve este contrato, y en todo momento, deberán ser satisfechas con los medios humanos que aporte la empresa adjudicataria.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ11MDYZMTkvDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 3 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

El adjudicatario deberá contar con los medios materiales y técnicos (equipos, aplicaciones informáticas...) de toda índole que se precisen para llevar a cabo las obligaciones derivadas del contrato.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Zaragoza o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato. Si surgen deficiencias imputables a los trabajos realizados estará obligado a subsanarlas.

Todos los gastos derivados de la actuación profesional, tasas, impuestos, seguridad social, etc.. serán por cuenta del adjudicatario.

El adjudicatario deberá tomar en consideración e incorporar a la hora de la ejecución del servicio, cuantas sugerencias y recomendaciones se realicen por parte de los técnicos municipales y de la persona designada por la Mesa de Coordinación. La empresa designará, al menos, un coordinador o responsable, integrado en su propia plantilla, para cualquier comunicación con los mismos.

La no presentación o incumplimiento de los requisitos exigidos en el presente capítulo conllevará la eliminación de la oferta.

5. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Correrán a cargo del adjudicatario todos los daños producidos en el desarrollo de su actividad. A tal efecto, el adjudicatario deberá tener suscrito y en vigor un seguro de responsabilidad civil que garantice las responsabilidades que se puedan derivar por daños y perjuicios que se causen tanto al Ayuntamiento como a terceros en general, como consecuencia de la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

Así mismo, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa antes del inicio de los trabajos, así como cuando se le requiera, la contratación de la póliza y el contenido de los seguros. Caso contrario, se considerará como incumplimiento contractual grave, pudiendo rescindirse el contrato.



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 4 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

En todo caso, serán soportados por el adjudicatario los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que se superen los límites que se establezcan en las pólizas.

6.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

El desarrollo de los trabajos necesarios se realizará bajo la supervisión y dirección del técnico municipal designado por la Dirección General de Cultura. En caso de observar deficiencias, deberán ser resueltas de manera inmediata.

El adjudicatario, en el desarrollo de las tareas comprendidas en el presente contrato, designará un coordinador o responsable que le representará en aras a la interlocución técnica con la persona designada por la Mesa de Coordinación y con el técnico municipal designado por la Dirección General de Cultura, con quienes trabajará en contacto permanente y siempre bajo su supervisión.

7.- PRESUPUESTO MÁXIMO

El **presupuesto máximo** asciende a la cantidad de 4.900,00 euros (IVA no incluido); al que adicionando el 21% de IVA (1.029,00 €), supone un presupuesto total de euros (IVA incluido) 5.929,00.

Para el cálculo del presupuesto máximo (IVA INCLUIDO) se ha estimado la prestación de una media mensual aproximada de **diecinueve horas y media**.

Para el cálculo del presupuesto máximo se estima una prestación de **237 horas de servicio**.

Los licitadores podrán modificar el tipo de licitación establecido mejorándolo a la baja.

Existe, al efecto, la partida presupuestaria correspondiente al ejercicio 2021 CUL 3301 22699 GASTOS DIVERSOS FUNCIONAMIENTO DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA y RC Sicaz n.º 211761, con dotación suficiente para hacer frente a este contrato menor de servicios.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ1MDYZMTkvDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 5 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

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, además de los servicios citados, los impuestos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen, cualesquiera que sean, tales como obtención de datos, posibles desplazamientos, dietas, honorarios, equipos, aplicaciones y materiales utilizados, etc., por parte del adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

8.- NORMATIVA Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Esta contratación se regirá por las cláusulas contenidas en la presente memoria que tendrá carácter contractual y, para todo lo no previsto en la misma, por lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

De acuerdo con la delegación de competencias del Gobierno de Zaragoza, de fecha 17 de febrero de 2009, esta competencia corresponderá a la Dirección General de Cultura.

9.- REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 de la LCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a los requisitos detallados en estas Bases, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley.

Los licitadores deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ11MDYZMTkvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 6 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

prestación que constituya el objeto del contrato. Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales les sean propios.

Documentación general

La documentación a presentar será original o copias debidamente compulsadas. En el caso de que los documentos presentados sean fotocopias, quien resultase adjudicatario del contrato, deberá aportar los originales para su cotejo y compulsas o bien presentar copias debidamente compulsadas.

- **Personas jurídicas**

Deberán presentar escritura de constitución y de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil si se trata de sociedades, o bien los estatutos y documentos que acrediten el acto fundacional de la entidad de que se trate, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, en función del tipo de persona jurídica de que se trate, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que les sea aplicable.

- **Empresarios individuales**

Será obligatoria la presentación de Documento Nacional de Identidad o el documento que lo sustituya legalmente, debidamente compulsado.

En ambos casos se deberá acreditar estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con las Comunidades Autónomas, con el Ayuntamiento de Zaragoza y con cualquier otra Administración tributaria, en su caso, así como con la Seguridad Social.

Solvencia profesional

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

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ11MDYZMTkvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 7 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

dicha solvencia técnica o profesional, de acuerdo con el medio previsto en el artículo 90.1 a) de la LCSP, los siguientes medios:

- Los candidatos deberán acreditar la realización de 3 servicios de igual naturaleza en el periodo de los 3 últimos años, indicando importe, fecha y destinatario público o privado de los mismos.

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

Documentación técnica

Deberá describirse los medios personales y materiales propuestos.

Oferta económica

Deberá presentarse una sola oferta económica a la baja que incluirá el **precio/hora**, así como el IVA correspondiente.

Aquellos licitadores que disfruten de alguna exención del IVA deberán incluir documento oficial que así lo acredite.

Serán excluidos del procedimiento aquellos licitadores que oferten un importe superior al presupuesto de licitación.

10.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El **plazo** de presentación de las ofertas será hasta las 13,00 horas del décimo día natural contado a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Perfil del Contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

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:

- Mediante presentación con certificado electrónico o Cl@ve en el registro electrónico del Ayuntamiento:

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 8 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

<https://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/11901>

- Documento electrónico a la dirección:

direcciongeneralcultura@zaragoza.es

- Presencial en la siguiente dirección:

Torreón Fortea, Dirección General de Cultura
Calle Torrenueva, 25, 1ª planta
50003 Zaragoza

- A través del Servicio de Correos, a la misma dirección que el anterior.

En este caso, 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 comunicado por correo electrónico en el mismo día (en la cuenta de correo electrónico indicada 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 esta Memoria y en el anuncio de licitación. Sin la concurrencia de los requisitos expresados, la empresa licitadora no será admitida al procedimiento de contratación.

La **forma** de presentación de las proposiciones deberá de ser por escrito, firmada y sellada, o en soporte digital, en formato PDF, conteniendo toda la documentación especificada en el punto 9 de esta Memoria, así como los siguientes datos:

Número de referencia del contrato.

Objeto del contrato: "Suministro de licencias y soporte de funcionamiento de sistema de guiado para la guía interactiva Zaragoza Museos"

Nombre, apellidos, firma 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

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ11MDYZMTkvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 9 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

Fax

Correo electrónico

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta en relación con el objeto del contrato.

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

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador 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.

Para solicitar información adicional o complementaria o aclaraciones, los licitadores podrán dirigirse al correo electrónico direcciongeneralcultura@zaragoza.es y al teléfono 976721442-724437

11.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Se adjudicará el presente contrato menor a la oferta que, cumpliendo con todos los requisitos objeto del contrato, obtenga la mayor puntuación acorde con la valoración especificada a continuación.

Para la determinación de la oferta más ventajosa se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración que, sobre un máximo de 100 puntos, serán aplicados a las ofertas presentadas. La totalidad de los puntos se asignarán mediante criterios de valoración evaluables de manera automática mediante fórmulas.

La distribución de los puntos se ajustará a los siguientes criterios:

Oferta económica

Se valorará con mayor puntuación la oferta más favorable económicamente para el Ayuntamiento.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ11MDYZMTkvDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 10 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (100 puntos) calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = (100 \times \text{MIN}) / \text{OF}$$

donde P será la puntuación que obtenga el licitador, MIN es el importe de la oferta mínima y OF es la oferta correspondiente al licitador que se valora.

De conformidad con el artículo 149 de la LCSP se determina que aquella oferta económica que supere en diez puntos porcentuales el valor de la oferta media, podrá ser considerada oferta con valores anormalmente bajos.

12.- FORMA DE PAGO

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y según Decreto del Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre exclusión de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4 de dicha Ley, es obligatorio la facturación electrónica de todas aquellas facturas cuyo importe sea igual o superior a 5.000,00 € para todas aquellas entidades que se relacionan en el artículo 4 de la Ley, siendo potestativo en el resto de los casos, tanto en lo que se refiere a importe como a las personas físicas y demás entidades no incluidas en la relación.

El adjudicatario expedirá facturas mensuales de los trabajos efectivamente realizados.

El envío de la factura electrónica por parte de la empresa adjudicataria al Servicio de Cultura se realizará a través de:

- Sede electrónica municipal (www.zaragoza.es)
- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) (Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio).
- Entidades prestadoras de servicios de facturación electrónica.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 11 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

La factura que se expida a través de la plataforma FACe se ajustará a la codificación siguiente:

- Código del Ayuntamiento de Zaragoza (Órgano Gestor:) L01502973 Ayuntamiento de Zaragoza
- Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad
- Código de la Unidad Tramitadora FACe (rol Pagador-03): LA0003306 Servicio de Cultura

Prestada la conformidad a la factura por la Jefatura del Servicio responsable, el pago al contratista se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera y en la cuenta que se señale, debiendo cumplimentar y facilitar al Servicio de Tesorería justificante bancario de la titularidad de la cuenta (Ficha de Terceros) para que se efectúe el pago correspondiente.

El importe de la factura se abonará con cargo a la partida 2021 CUL 3301 22699 GASTOS DIVERSOS FUNCIONAMIENTO DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA y RC Sicaz n.º 211761.

13.- CLÁUSULA SOCIAL DE GÉNERO

En cumplimiento de la Instrucción relativa a la incorporación en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, se establece la obligatoriedad para la entidad licitadora de utilizar un lenguaje e imágenes no sexista en toda documentación, publicidad, imagen o materiales que se generen durante la ejecución del contrato. Esta obligación deberá incluirse en toda la documentación elaborada.

14.- IMAGEN CORPORATIVA

Toda acción de comunicación y difusión y cualquier material expositivo, publicitario o de difusión relacionada con esta acción deberá ser remitido al Servicio de Cultura 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.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 12 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

La marca gráfica (marcas, logotipos, etc.) del Ayuntamiento de Zaragoza será facilitada por el Servicio de Cultura, 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, si se considera necesario.

I. C. de Zaragoza, en el día de la fecha.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ11MDYZMTkvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 13 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ11MDYZMTkvDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 14 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
FERNANDO REMIRO ESTEBAN	EL/LA TÉCNICO/A	02/06/2021	8122101	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	02/06/2021	8122101	