

# CONTRATO MENOR DE SERVICIO PARA LA GESTIÓN DE LAS CUENTAS EN REDES SOCIALES DE LAS SALAS DE EXPOSICIONES DEL SERVICIO DE CULTURA

## MEMORIA DESCRIPTIVA

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la gestión de las cuentas de las redes sociales de las Salas de Exposiciones municipales del servicio de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza.

### 2.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Se propone la gestión de la cuenta, Zaragoza Exposiciones.

Zaragoza Exposiciones muestra y aglutina la labor de producción y exhibición de las salas de exposiciones municipales del Servicio de Cultura

Con el nombre de ZExposiciones, estas redes tienen como objetivo convertirse en la cuenta oficial de las salas municipales, desde las que dar visibilidad, de forma prioritaria, a las exposiciones organizadas en estos espacios municipales pero acogiendo también información y difusión de otras exposiciones realizadas en Zaragoza. La historia de la ciudad contada a través del arte y del patrimonio artístico municipal o la conexión con artistas y colectivos profesionales del sector –galerías, otras instituciones...– serían también objetivos subsidiarios de las mismas.

#### a) Redes y plataformas sociales a gestionar

- Facebook:

@Zexposiciones

- Twitter

@Zexposiciones

- Instagram

@Zexposiciones

- Youtube

Zaragoza Exposiciones

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

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



MTE5LZ11MzExMDUUVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 1 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

## b) Frecuencia de publicación

Diseño y ejecución de calendario editorial mensual y anual que incluyan la siguiente frecuencia de publicación:

- Facebook. Entre una y dos publicaciones al día en el perfil, diferenciando por perfiles de usuario, e interactuando con la comunidad de seguidores.
- Twitter. 4 publicaciones al día en el perfil, combinando propias y ajenas de perfiles afines, diferenciando por perfiles de usuario, e interactuando con la comunidad de seguidores.
- Instagram. 1 publicación al día en el perfil (publicación fija y/o storie), diferenciando por perfiles de usuario, e interactuando con la comunidad de seguidores.
- Youtube. Un mínimo de 10 publicaciones anuales en cada perfil, y alimentarlo según la entidad vaya proporcionando nuevos vídeos para su incorporación al canal.

En todas las plataformas será necesario la cobertura en directo a través de Facebook, Live y IGTV de un mínimo de 2 actividades al mes en cada perfil en las salas de exposiciones municipales y en aquellos otros que se considere.

## c) Elaboración y maquetación de contenidos

- Definición, creación del diseño y mantenimiento de una línea gráfica general en todas las publicaciones y específicas de las diferentes secciones.
- Adaptación de cabeceras y cartelas de las redes sociales en función de las diferentes campañas que se realicen.
- Gestión y mantenimiento de los destacados y álbumes de fotos.
- Elaboración y envío de boletín newsletter con una periodicidad de un mes, y 3 extras según la campaña a determinar a través de mailchimp. Se mantendrá actualizada la base de datos de usuarios. Se realizará un informe mensual de la gestión de boletines con los resultados de los mismos, que incluya elementos como la estrategia de re-targeting.
- Generación y publicación de contenidos tipo post y noticias para web, con un mínimo de 10 eventos mensuales y una publicación al día.
- Gestión de publicidad en Redes Sociales con un máximo del 10 % del importe contratado.

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

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



MTE5LZ11MzExMDUUVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 2 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

- Seguimiento in situ de eventos en los casos requeridos dentro de la ciudad de Zaragoza y con previo aviso mínimo de 48 horas. Los comunicados urgentes deberán ser colgados con un plazo máximo de una hora.

- Los contenidos serán propios, compartidos (perfiles, noticias, actualidad) y respuestas a la ciudadanía.

**d) Monitorización y evaluación de resultados**

- Gestión diaria de cuentas compartiendo, interactuando, moderando con especial atención a las cuentas de sectores y temas relacionados y buscando activamente.

- Un mínimo de una reunión cada mes de coordinación y planificación con los responsables municipales.

- Informe analítico mensual e informe específico de eventos y campañas requeridos cuantitativo y cualitativo. El informe deberá ser cuantitativo y cualitativo indicando elementos como número de publicaciones, número de seguidores, evolución de marca, evolución de seguidores...

- Twitter: número de tuits, número de seguidores, número seguidos, listas creadas y suscritas, favoritos emitidos, interacciones (RTs, menciones), consultas realizadas y contestadas, comentarios negativos y positivos, temáticas, análisis cualitativo

- Facebook: número de publicaciones, cobertura de temáticas, número de seguidores, interacciones, número de likes, número compartidos, comentarios, publicaciones destacadas, alcance, consultas realizadas y contestadas, comentarios negativos y positivos...

-Instagram: número de publicaciones, cobertura de temáticas, número de seguidores, interacciones, número de likes, número compartidos, comentarios, publicaciones destacadas, alcance, consultas realizadas y contestadas, comentarios negativos y positivos...

- Perfil de usuarios de cada red y cuenta

- Propuesta de nuevas acciones y estrategia a seguir (mensual) y uno (anual)

- Se añadirán todos aquellos otros datos relacionados que se consideren necesarios.

**3.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.**

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

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



MTE5LZ11MzExMDUvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 3 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

La prestación del servicio inicia su cómputo a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la adjudicación. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

El servicio se realizará durante un año completo de duración, es decir, el año se computará desde la fecha de formalización del presente contrato menor en el ejercicio presupuestario 2021 hasta el año siguiente en que termine la ejecución del mismo. No es posible ninguna prórroga o ampliación de este periodo.

No obstante, al cierre del ejercicio presupuestario de 2021, y siempre que se ajuste a la valoración realizada por los técnicos municipales y/o asesor externo, el adjudicatario podrá expedir una factura por la parte proporcional de la ejecución y del importe total del contrato.

El resto de la ejecución de dicho contrato, se realizará durante el tiempo necesario de 2022 hasta completar el año completo y el importe pendiente de pago, se hará previa reserva de la consignación presupuestaria que corresponda para el ejercicio 2022.

#### 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 gestión de las cuentas en redes sociales deberá estar formado por personal cualificado con titulación oficial especializada competente y la habilitación personal que la legislación sectorial exija, siendo obligatoria la presencia de este personal durante todo el tiempo que duren estos.

El equipo mínimo exigido para el desarrollo de este contrato es de un responsable principal que cumpla los requisitos de solvencia técnica especificados en el punto 8 de esta memoria descriptiva.

El adjudicatario será responsable de la organización del trabajo y asumirá todos los gastos derivados de su actuación profesional.

La empresa licitadora asumirá la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con su personal laboral. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la

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

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



MTE5LZ11MzExMDUUVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 4 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

relación contractual entre empleado y empleador. No adquirirá relación contractual laboral con el Ayuntamiento de Zaragoza.

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, designando al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, para cualquier comunicación con los mismos.

El adjudicatario dará cuenta a la Jefatura del Servicio de Cultura de los imprevistos e incidencias que pudieran surgir en la ejecución del contrato.

La no presentación o incumplimiento de los requisitos exigidos en la presente cláusula supondrá la exclusión de la oferta.

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.

#### **5.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**

El servicio se realizará bajo la supervisión y dirección del técnico municipal designado por el Servicio de Cultura.

La empresa, en el desarrollo de las tareas comprendidas en el presente contrato, trabajará en contacto permanente con éste y siempre bajo su supervisión. Del mismo modo, comunicará cualquier incidencia en un plazo de 24 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 tareas realizadas, estableciendo, en su caso, las medidas correctoras necesarias. Además, la empresa adjudicataria asistirá a las reuniones que le requiera el responsable designado por el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza.

#### **6.- PRESUPUESTO MÁXIMO**

El presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de 6.000 euros, seis mil euros, (IVA excluido), al que, adicionando el 21% de IVA (1.260 €, mil doscientos sesenta euros), suma un presupuesto total de 7.260 euros, siete mil doscientos sesenta euros, (IVA incluido).

Existe, al efecto, la partida presupuestaria correspondiente al ejercicio 2021  
CUL 3341 22609 GASTOS FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES

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

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



MTE5LZ11MzExMDUUVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 5 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

CULTURALES EN LAS SALAS DE EXPOSICIONES, con dotación suficiente para hacer frente a este contrato menor de servicio.

Los licitadores podrán modificar el presupuesto citado, mejorándolo a la baja. 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, materiales utilizados, transportes, etc., por parte del adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

## 7.- 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.

## 8.- 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 incurso 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 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

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 6 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

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

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



MTE5LZ11MzExMDUUVDE\$

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 en los estatutos y documento que acredite 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 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 servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, 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.

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

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



MTE5LZ11MzExMDUvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 7 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

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 LCSP, 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, la titulación académica o profesional de las personas dedicadas al proyecto, así como el historial profesional detallado de las mismas.

Los profesionales adscritos directamente al servicio deberán poseer alguna de las siguientes titulaciones:

- ~ Título universitario de licenciado o graduado en Periodismo.
- ~ Título universitario de graduado en Comunicación Audiovisual.
- ~ Título de máster universitario en Social Media y Community Manager.
- ~ Título universitario de licenciado o graduado en Publicidad y Relaciones Públicas.

Para el correcto desempeño de las funciones incluidas en el servicio, el adjudicatario deberá poseer conocimientos relacionados con la fotografía, el vídeo y el diseño gráfico, así como el soporte informático y las herramientas necesarias para aplicarlos.

### **Propuesta técnica**

Documento resumen con un máximo de 20 páginas que incluya:

- Boceto de la estrategia en redes sociales de los museos municipales.
- Propuesta de plan de contenidos.
- Plan de monitorización.
- Plan de análisis social media.
- Muestras de publicaciones para cada uno de los perfiles enumerados en el punto 2 de esta memoria en las cuentas de Facebook, Twitter e Instagram.

Si los licitadores ofertan alguna propuesta complementaria o mejora sobre los trabajos mínimos requeridos deberán especificarse en este documento.

### **Oferta económica**

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

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



MTE5LZ11MzEXMDUVVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 8 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	



Deberá presentarse una sola oferta económica a la baja que incluirá el importe global del servicio, así como el IVA correspondiente, conforme al siguiente modelo:

X.XXX euros (IVA excluido)

X.XXX euros (IVA incluido)

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.

## 9.- 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:

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

- Documento firmado electrónicamente, a la dirección:

[cultura-mye@zaragoza.es](mailto:cultura-mye@zaragoza.es)

- Presencial en la siguiente dirección:

Torreón Fortea, Servicio de Cultura, Unidad de Museos y Exposiciones

Calle Torrenueva, 25, 2a 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

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

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



MTE5LZ1MzExMDUvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 9 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

cuenta de correo electrónico indicada en el anuncio d 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 firmado electrónicamente, conteniendo toda la documentación especificada en el punto 8 de esta Memoria, así como los siguientes datos:

- Número de referencia del contrato.
- Objeto del contrato: “Gestión de las cuentas en redes sociales de las salas de exposiciones municipales.”
- 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
- 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 cultura-mye@zaragoza.es y al teléfono 976721420

## 10.- 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.

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

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



MTE5LZ11MzExMDUUVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 10 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

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 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.

Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto a la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (50 puntos) calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = (50 \times \text{MIN})/\text{OF}$$

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.

### **Propuesta técnica**

Así mismo se valorarán los siguientes aspectos con una puntuación máxima de 50 puntos:

- Boceto de la estrategia en redes sociales de los museos municipales (10 puntos): se valorará la visión de conjunto, la coordinación con la estrategia de cultura y ciudad, y el equilibrio e interrelación entre identidades de las cuentas gestionadas.
- Propuesta de plan de contenidos / calendario editorial (15 puntos): se valorará el equilibrio en el ritmo de publicaciones entre cuentas, la integración de diferentes tipos de publicaciones (divulgación, interacción, información) y las herramientas y equipos utilizados para su elaboración, así como el planteamiento de la realización de directos y seguimiento de eventos con los equipos a utilizar.
- Plan de monitorización (5 puntos): se valorará la escucha activa, el número de seguimientos/revisiones y el número de interacciones, así como las herramientas utilizadas para el mismo.
- Plan de análisis social media (5 puntos): se valorará el software y herramientas utilizadas, el tipo de medición y los parámetros cuantitativos y cualitativos propuestos.



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 11 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

- Muestras de publicaciones (10 puntos): se valorará el grafismo, el lenguaje utilizado, el tono de la publicación, y el tratamiento de los contenidos.

- Propuestas complementarias (5 puntos): se valorarán cuando supongan una mejora objetiva, como por ejemplo la realización y edición de vídeos por mes.

#### 11.- 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 trimestrales referidas a los trabajos reales realizados ese periodo.

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](http://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.

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.

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

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



MTE5LZ11MzExMDUUVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 12 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

El importe de la factura se abonará con cargo a la partida 2021 CUL 3341 22609 GASTOS FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES CULTURALES EN LAS SALAS DE EXPOSICIONES

## 12.- 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.

## 13. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento de Zaragoza será propietario de todos los trabajos desarrollados por la empresa adjudicataria con ocasión de la realización del objeto del presente contrato. La propiedad de estos trabajos abarca la documentación que debe ser objeto de entrega, que se define en el contrato en sí misma considerada. Por consiguiente, la empresa adjudicataria cede en exclusiva al Ayuntamiento de Zaragoza todos los derechos de explotación sobre los trabajos realizados y cualquier creación de propiedad intelectual que pudiere derivarse de los mismos, con carácter mundial y por la mayor duración que le permita la Ley.

El Ayuntamiento de Zaragoza podrá ejercer estos derechos en la forma más amplia que la Ley permita, comprendiendo ello su reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y puesta a disposición, en cualquier soporte, formato e idioma y con los efectos que las leyes determinen. En consecuencia, la empresa adjudicataria se abstendrá de comercializar, reproducir, transmitir y publicar o difundir, total o parcialmente el contenido de los trabajos sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento de Zaragoza. Igualmente se compromete a no utilizar los resultados de sus trabajos, ni reproducirlos, transmitirlos, modificarlos o divulgarlos sin autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Zaragoza.

## 14. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

Los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios. La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales y el Reglamento General de protección de Datos, así como lo recogido en la Ley 2/2019, de 1 de marzo, por el que se

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

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



MTE5LZ11MzExMDUvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 13 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	

modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

### 15.- 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.

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>



MTE5LZ1MzExMDUUVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 14 / 14
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
M JESUS COSTA FANDOS	LA TÉCNICO	16/06/2021	8195022	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16/06/2021	8195022	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	17/06/2021	8195022	