

## DUDAS CONSULTADAS POR LAS DISTINTAS EMPRESAS PARTICIPANTES

El órgano de contratación de la Fundación Tres Culturas, en atención a los principios de transparencia e igualdad, publica las principales consultas realizadas hasta la fecha por las distintas empresas participantes en el procedimiento para la contratación del *Servicio de Diseño y Desarrollo de una Plataforma Virtual, Elaboración de Contenidos e Impartición de Talleres Profesionales en el Ámbito de la Gestión Cultural y Desarrollo. Proyecto CUDEMA 2 –Expte. C1402-*.

1. En la presentación del cronograma, ¿hay que establecer en la propuesta las fechas exactas de los talleres o pueden ser aproximadas para ultimarlas en el caso que seamos contratados? **Las fechas han de ser exactas.**
2. En relación con las visitas técnicas ¿Las horas de las visitas entran dentro de las 85/95 horas de los talleres o se computan aparte? ¿Pueden ser junto con las PYMES, agencias o fundaciones que se dediquen a la gestión patrimonial-cultural? **Las horas de las visitas técnicas se computan aparte de las 85/95 horas. Se admiten dentro de las PYMES, agencias o fundaciones dedicadas a la gestión patrimonial-cultural, siempre y cuando las mismas sean relevantes en su territorio.**
3. En cuanto al tema de la difusión, para el tema de la cartelería ¿el cómputo total de carteles se refiere por ciudad que se imparta el taller o el total para las 7 ciudades? **Se refiere a la cantidad por ciudad en la que se imparte cada taller.**
4. Y en cuanto a las revistas o agendas ¿el anuncio debe establecerse en las 7 ciudades o pueden ser en algunas de ellas? **El anuncio puede insertarse en las siete o en varias de ellas o publicarse de manera general, incrementándose gradualmente la puntuación obtenida en función del número de anuncios publicados a partir de 5 en total. Lo ideal es insertar un anuncio por cada ciudad/territorio, de ahí que 7 sea la máxima puntuación.**
5. Para el tema de las sesiones magistrales ¿Se podría modificar algún ponente de los dados en la propuesta inicial si por su agenda de trabajo no pudiera asistir? **Si, pero la empresa deberá garantizar la excelencia de la persona suplente previa aceptación de la Fundación. La persona que lo sustituya debe ser de características similares al propuesto/a inicialmente.**
6. En cuanto al del personal, entendemos que deben aportar junto con su CV, fotocopias de su titulación y cursos relacionados ¿estas copias deben compulsarse? **No tienen que ser copias compulsadas pero, en cualquier caso, la Mesa de Contratación de la Fundación podrá solicitar los originales para su cotejo o cualquier información/documentación complementaria al respecto.**
7. Y en cuanto a la su experiencia laboral ¿debe acreditarse con certificados o con el CV es suficiente en la propuesta inicial? **La experiencia laboral debe ser acreditada documentalmente de forma fehaciente.**
8. Para el tema de la plataforma ¿Es de carácter obligatorio Moodle? **Si.**

9. En relación a las instalaciones ¿deben estar equipadas de ordenador por alumno o es suficiente el ordenador del profesor con proyector y conexión a internet? Entendemos que para este tipo de formación no es absolutamente necesario estar trabajando con ordenadores **Las instalaciones deben de estar equipadas al menos con un ordenador con proyector para el profesor y conexión a internet.**
10. ¿Nos podrían explicar que implica la garantía definitiva? **La garantía definitiva se exige al licitador propuesto para la adjudicación del contrato para responder del mantenimiento de su oferta hasta la formalización del contrato. Una vez formalizado el contrato, para asegurar la correcta ejecución de la prestación. Será devuelta a los tres de meses después de la finalización del servicio siempre que se haya realizado el mismo de forma satisfactoria para la Fundación. Si necesita más información al respecto puede consultar el título IV del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (RDL 3/2011 de 14 de noviembre).**
11. La entrega final ¿es válida el mismo día 3 de junio en correos? **Si, pero en las condiciones que vienen establecidas en el Pliego de Condiciones Particulares:**

*Quando las proposiciones o solicitudes se envíen por correo, la persona empresaria **deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación de la Fundación, en el mismo día, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: [departamentojuridico@tresculturas.org](mailto:departamentojuridico@tresculturas.org)**. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.*

12. El **idioma** del material didáctico ¿es español para las ciudades de Marruecos? ¿la formación en dichas ciudades también se impartirán en español? **Sí, todo en español.**
13. La **localización de las instalaciones** ¿en el proyecto ya deben figurar el detalle de las mismas, nombre del centro o aula, dirección, equipos,...? ¿o es suficiente con el compromiso descrito de qué tipo de instalaciones y en qué ubicación ofrecemos para posteriormente localizarlas? **Dado que es una obligación esencial del contrato y es parte del objeto contractual tomada como criterio de adjudicación, lo cual puede ser decisivo a la hora de la adjudicación del contrato, las instalaciones deben ser determinadas con exactitud (Centro, dirección y equipamiento de las mismas). Esto no quiere decir que una vez adjudicado el contrato, por alguna circunstancia importante o de fuerza mayor, una instalación ofertada pueda ser sustituida por otra de idénticas características (localización y equipamiento) previa aceptación de la Fundación.**
14. Respecto al pliego de condiciones particulares, nuestra duda es sobre los **documentos que acreditan la solvencia económica y financiera:**

Como nuestra empresa, por su fecha de constitución, no puede aportar cifra de negocios de ejercicios anteriores... veo que en el pliego se cita que se podrá acreditar la solvencia económica y financiera por otro medio apropiado y admitido por la Fundación. ¿Cuál podría ser dicho medio?

- ⇒ **Últimas cuentas anuales registradas.**
- ⇒ **Balance de fecha actual.**
- ⇒ **Cuenta de resultados desde la fecha de constitución.**
- ⇒ **Declaraciones de IRPF o IS.**

- ⇒ Declaraciones de IVA trimestrales hasta la fecha.
- ⇒ Declaración del volumen de facturación indicando los clientes principales y el importe de dicha facturación o servicios.
- ⇒ Certificado de entidad bancaria en la que conste su solvencia económica y financiera (cuentas bancarias saneadas sin números en rojo).

Esta es la documentación que puede entregar quedando a libre criterio de la Mesa de Contratación si la empresa cuenta con la suficiente solvencia económica y financiera.

15. La pizarra digital que aparece en los criterios de adjudicación, ¿a qué tipo de pizarra se refiere?  
**A una pizarra digital interactiva.**
16. La persona encargada de la coordinación técnica, ¿Pueden ser varias? ¿Puede ser un profesor que tenga esas características? **Puede ser una o varias, siempre que cada persona reúna los requisitos exigidos. La presencia no tiene que ser diaria, si bien al menos habrá de estar presente en la inauguración y en la finalización del taller, estando en cualquier momento localizado y disponible. Podrá ser en un momento dado la persona que imparta el taller aunque en todo caso es obligatorio que exista al menos una persona coordinadora técnica que reúna los requisitos exigidos y esté liberada de la impartición de los talleres, además debe conocer todos los detalles y contenido del proyecto, y ser la persona de enlace/contacto continuo con la personas responsables de la Fundación. Será a su vez, la persona que pueda recibir cualquier queja del alumnado sobre el profesorado y otras circunstancias, así como, la atención a los distintos profesionales que imparten los talleres.**
17. El curso de formación al personal de la Fundación al que se hace referencia en los criterios de adjudicación, ¿Puede ser on-line? **No, debe ser presencial con el mínimo de horas establecido.**
18. El diseño de los carteles y flyers, ¿a quién corresponde? **El diseño de ambos será facilitado por la Fundación corriendo de cuenta de la contratista la impresión y difusión de los mismos.**
19. **Subcontratación:** La subcontratación de las instalaciones donde se vayan a celebrar los talleres no será tenida en cuenta a la hora de computar el máximo del 60% permitido para la subcontratación de servicios.
20. En la página 6 del pliego de prescripciones técnicas, en el apartado 6. Contenido de los talleres profesionales en Gestión Cultural y Desarrollo, metodología e idioma, cuando se describe el material se dice lo siguiente: "Los contenidos deberán ser editados en soporte papel para cada uno de los participantes". Entendemos que esto implica la reproducción e impresión de los materiales didácticos elaborados (manuales, actividades, casos prácticos...). Nuestra duda es la siguiente: ¿las carpetas, archivadores y demás material corporativo de CUDEMA corren por cuenta de la Fundación? **Las carpetas, archivadores y demás material corporativo de CUDEMA correrá por cuenta de la empresa contratista, facilitando la Fundación, el diseño corporativo.**

En Sevilla, a 27 de mayo de 2014.


  
 Fdo.: Carmelo J. García González  
 Secretario de la Mesa de Contratación  
 Isla de la Cartuja - E 41092, Sevilla