

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE REGISTRÁ EL CONTRATO DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO DE CASTILLA Y LEÓN”, DEL PRESUPUESTO DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDADES Y ENSEÑANZAS SUPERIORES DE CASTILLA Y LEÓN (FUESCYL)**

**EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Nº P1514**

---

**ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (en adelante FUESCYL)

**TIPO DE CONTRATO: SERVICIOS**

**PROCEDIMIENTO: ABIERTO**

**TRAMITACIÓN: ORDINARIA**

---

**1. OBJETO.**

La FUESCYL tiene como fin primordial contribuir al desarrollo científico, tecnológico, de fomento de la innovación, formativo, cultural, artístico y económico, así como a la impartición, fomento, financiación y desarrollo de las enseñanzas Artísticas, Musicales y Escénicas, y la promoción y difusión del sistema educativo, principalmente de la Comunidad de Castilla y León, a cuyo objeto organizará y/o desarrollará cualesquiera actividades que resulten aptas para su cumplimiento, y especialmente las siguientes: “...Prestar todo tipo de servicios, y realización y desarrollo de todo tipo de actividades en relación con los fines fundacionales...”

El Patronato de la FUESCYL, celebrado el 26 de noviembre de 2015, aprobó la siguiente línea de actuación, en ejecución del presupuesto de la Fundación:

- “La gestión y desarrollo de la promoción y difusión del Sistema Educativo de Castilla y León”.

Estas actuaciones se deben desarrollar de forma coordinada, y en colaboración con la Consejería de Educación (especialmente con el Gabinete de Prensa), desde el Área de Comunicación y Proyectos de FUESCYL.

La Fundación dará soporte a las demandas y necesidades planteadas por la Consejería de Educación, relativa a la actuación anteriormente indicada.

El objeto del contrato consiste en la gestión, desarrollo y ejecución de la promoción, difusión y divulgación del Sistema Educativo de Castilla y León.

## **2. COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS.**

La Fundación, a través del Área de Comunicación y Proyectos, tendrá a su cargo la coordinación, seguimiento y supervisión de los trabajos objeto del contrato

## **3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Las prestaciones a realizar por la empresa adjudicataria se concreta en las siguientes tareas:

- Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, documentación, propuestas y expedientes.
- Control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación.
- Manejo de ordenador y búsqueda en internet, así como tratamiento de textos y documentación gráfica.
- Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media, entre otras.
- Cualquier otra tarea de soporte al Área de Comunicación y Proyectos de la Fundación.

## **4. PRESENCIA Y EQUIPO DE TRABAJO.**

La empresa adjudicataria del servicio deberá adaptar su dotación de personal, de conformidad con la coordinadora del proyecto, de modo que se garantice el cumplimiento de los trabajos a desarrollar.

Se requiere que el servicio principal se presta por una persona que, de forma estable, esté disponible en dependencias de la Fundación y/o de la Consejería de Educación, para poder realizar las actividades señaladas y la prestación del servicio indicado, y habrá de reunir los requisitos especificados en el pliego de condiciones administrativas particulares.

## **5. MEMORIA TÉCNICA.**

La Oferta Técnica deberá acreditar un dominio conceptual, metodológico y técnico adecuado para la ejecución del contrato y reflejar capacidad técnica probada para dar servicio en el desarrollo del objeto previsto y para la consecución de los objetivos marcados.

La Oferta Técnica deberá incluir la información necesaria para la completa descripción técnica del Proyecto, incluyendo:

- Descripción del Proyecto relacionándolo directamente con los objetivos.
- Enumerar todos los recursos necesarios para la realización del Proyecto: recursos humanos, fungible, aparatos y equipos, datos, etc. También se deben indicar las posibles colaboraciones externas necesarias para el desarrollo del Proyecto.
- Enunciar el equipo de trabajo previsto (al menos con categorías profesionales y perfiles), según se detalla en el pliego de condiciones administrativas particulares.
- Metodología de desarrollo y Plan de Trabajo, según se detalla en el pliego de condiciones administrativas particulares.