

**BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO
“GESTIÓN DE LA CAFETERIA-RESTAURANTE DEL CENTRO DE HISTORIAS DE ZARAGOZA”,
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO. (Ref. 19/2015)**

ELEMENTOS DEL CONTRATO

1.- REGIMEN JURIDICO Y CALIFICACION DEL CONTRATO.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en lo que a sus contratos se refiere es un poder adjudicador que no tiene carácter de Administración Pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.3.b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

El presente contrato tiene carácter privado, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del TRLCSP, rigiéndose, en cuanto a su preparación y adjudicación por las cláusulas contenidas en estas Bases, así como en las Instrucciones Internas de Contratación, aprobadas por acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., celebrado el día 23 de mayo de 2008, y para lo no previsto en ellas, por la normativa vigente en materia de contratación pública, así fundamentalmente por el TRLCSP, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público y por el 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 (en lo sucesivo RGCAP), en todo lo que no se oponga al TRLCSP.

Conforme al objeto contractual detallado en la cláusula siguiente, el contrato se califica como un contrato de servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del TRLCSP, incluido en la categoría 17 (servicios de hostelería y restaurante) del Anexo II del TRLCSP, no encontrándose sujeto a regulación armonizada, conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y 16 del TRLCSP.

El procedimiento elegido para la contratación del servicio es el procedimiento abierto, tramitación ordinaria.

Los efectos y extinción del contrato se regirán por las normas del Derecho Privado.

Las empresas o profesionales extranjeros estarán sometidos a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir en el contrato, con renuncia, en su caso al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador, debiendo acreditarlo en la forma prevista en estas Bases (Sobre nº 1)

Los licitadores, con renuncia expresa al fuero que pudiera corresponderles, se someten expresamente a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Zaragoza.

El régimen de recursos en el presente procedimiento de contratación se ajustará a la naturaleza privada del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del TRLCSP.

2.-OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la gestión del espacio destinado a cafetería y restaurante del Centro de Historias de Zaragoza sito en Plaza San Agustín nº 2, D.P. 50002 de Zaragoza, así como de la terraza-velador existente que cuenta con una superficie aproximada de 100 m².

El acceso al espacio destinado a la cafetería - restaurante se desarrollará de la siguiente forma:

- 1) En horario de apertura al público del Centro de Historias el acceso a la cafetería se producirá indistintamente desde el acceso interior o desde el acceso exterior del Centro.
- 2) Fuera del horario de apertura al público, el acceso se producirá desde el acceso exterior del Centro.

El presente contrato se ejecutará conforme a lo dispuesto en estas Bases, incluidos sus Anexos, teniendo en cuenta que lo en ellas establecido tendrá carácter contractual.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano de contratación es el Sr. Vicepresidente del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U, conforme a lo establecido en los Estatutos Sociales y en el decreto de delegación de facultades del Sr. Presidente del Consejo de Administración de fecha 28 de julio de 2015.

4.- PERFIL DEL CONTRATANTE

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria y donde pueden obtenerse las Bases, se realizará a través de la página web:

www.zaragoza.es/ciudad/gestionmunicipal/contratos/sociedades (a través del enlace "Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.,").

5.- PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto de licitación asciende a la cantidad de 46.500,00 euros (IVA excluido), al que adicionando el 21% de IVA (9.765,00 euros), supone un importe de 56.265,00 euros (IVA incluido), para los tres años de duración inicial del contrato.

El presupuesto en cómputo anual asciende a la cantidad de 15.500,00 euros (IVA excluido); al que adicionando el 21% de IVA (3.255,00 euros), supone un importe de 18.755,00 euros (IVA incluido).

Los licitadores podrán modificar el presupuesto de licitación mejorándolo al alza, conforme al modelo de oferta económica incorporado como Anexo II.1 de estas Bases.

El valor estimado del contrato asciende a 82.150,00 euros, cantidad que no coincide con el presupuesto de licitación al haberse tenido en cuenta las dos posibles prórrogas previstas en estas Bases, así como la posibilidad de modificación del contrato por un importe máximo del diez por ciento (10%) del precio del contrato.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, teniendo en cuenta el precio ofertado por el contratista, debiendo indicar como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente.

En el supuesto de que el cierre de las dependencias objeto del contrato sea imputable al Ayuntamiento de Zaragoza (obras, averías, etc.), y / o a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., el contratista tendrá derecho a la minoración proporcional del precio anual, a solicitud del contratista con previo informe de los técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. y debiendo ser aprobado por el órgano de contratación.

En caso de suspensión o resolución del contrato, por causa imputable al contratista, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. no estará obligado a devolver el precio satisfecho.

6.- DURACION DEL CONTRATO.

La duración inicial del contrato será de tres años, contados desde la formalización del contrato o desde la fecha indicada en el documento contractual.

El contrato podrá prorrogarse hasta un máximo de dos prórrogas anuales a realizar por mutuo acuerdo expreso de las partes sin que la duración del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cinco años.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

7.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Las características técnicas del servicio a prestar , bienes e instalaciones afectas , así como las obligaciones de las partes y cualquier otra especificación técnica forman parte de estas Bases y se encuentran incluidas en el ANEXO I (PRESCRIPCIONES TÉCNICAS) de las mismas.

8.- GARANTÍA PROVISIONAL Y GARANTÍA DEFINITIVA.

Para participar en el presente procedimiento de contratación **no se exige garantía provisional** a los licitadores, al amparo de lo dispuesto en el artículo 103.1 del TRLCSP.

El licitador propuesto como adjudicatario del contrato deberá constituir garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación del contrato, en la forma que se especifica en estas Bases.

9.- REVISION DE PRECIOS.

No se prevé revisión de precios.

10.- POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Correrán a cargo del contratista todos los daños producidos en el desarrollo de su actividad.

El adjudicatario deberá tener suscrita la siguiente póliza:

Un seguro de responsabilidad civil que garantice las responsabilidades que se puedan derivar por daños y perjuicios que se causen tanto a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., como a terceros en general, como consecuencia de la ejecución de los servicios objeto del contrato.

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

Responsabilidad Civil de Explotación.
Responsabilidad Civil Patronal.

El límite de indemnización, deberán ser como mínimo de 250.000,00 euros. (El sublímite por víctima en la Responsabilidad Civil Patronal no deberá ser inferior a 90.000 euros).

Así mismo, el contratista deberá justificar documentalmente antes del inicio de la ejecución del contrato, así como cuando la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. así se lo requiera, la contratación de la póliza y el contenido de los seguros. Caso contrario, se considerará como incumplimiento contractual grave, pudiendo dar lugar a la resolución del contrato.

En todo caso, serán soportados por el contratista los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que se superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguros, así como en los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

El contratista deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

-Responsabilidad Civil de suscripción obligatoria para todos los vehículos que sean utilizados en la ejecución del servicio, y están sujetos a la Ley de Uso de Circulación de Vehículos de Motor.

-La empresa contratista, deberán tener dadas de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en la prestación del servicio contratado así como cumplir con las

exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los Convenios Colectivos sectoriales a los que pertenezcan.

-Cualquier otro seguro que pueda serle exigido por la legislación vigente o Convenio Colectivo a lo largo del periodo de prestación del servicio.

FORMA DE ADJUDICACIÓN

11.- MODALIDAD CONTRACTUAL

El procedimiento de adjudicación del contrato es el procedimiento abierto, al que se refieren los artículos 138 y 157 TRLCSP, conforme a la justificación que obra en el expediente.

12.- APTITUD Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están facultadas para contratar 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 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a lo establecido en los artículos 74 a 76 de TRLCSP, o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Así mismo, los empresarios deberán contar 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.

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en los artículos 55, 58 y 59 del TRLCSP, respectivamente.

13.- PLAZO DE LICITACIÓN Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL LAS OFERTAS

El **plazo de licitación** es de **quince días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante conforme a las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

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.- Los licitadores presentarán la documentación para participar en este procedimiento en el Departamento de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., sito en la calle Torrenueva nº 25, 1ª planta (Torreón Fortea), o bien mediante el Servicio de Correos.

En el caso de enviar la oferta mediante el Servicio de Correos 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 (RGLCAP), 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 remisión vía fax o por correo electrónico **en el mismo día**, (en el número de fax y correo electrónico indicados 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 estas Bases y en el anuncio de licitación. Sin la concurrencia de los requisitos expresados no será admitida a la licitación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la hora fecha de terminación del plazo de licitación sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Informaciones adicionales o complementarias - Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 158 del TRLCSP, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. deberá facilitarla, al menos seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, siempre que la petición se haya presentado con una antelación mínima de ocho días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

14.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS LICITADORES

14.1.- FORMA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN:

Se presentarán los **SOBRES CERRADOS** que a continuación se especifican, con la documentación que se especifica en esta cláusula, indicando en el **exterior de todos y cada uno** de los sobres de forma legible la siguiente información obligatoria:

Nº referencia: **19/2015.**

Objeto del contrato: **Gestión de la Cafetería-Restaurante del Centro de Historias de Zaragoza**

Nombre, apellidos 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:

En el **interior de cada sobre** se hará constar, en hoja independiente, un índice en el que se exprese su contenido, ordenado numéricamente.

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

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición en el plazo señalado en el anuncio de licitación. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de estas limitaciones dará

lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas (artículo 145.3 del TRLCSP).

Los empresarios no españoles deberán presentar la documentación exigida traducida oficialmente al castellano (art. 23 del RGCAP).

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de estas Bases y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Sector Público.

14.2.- LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN CONTENER LOS SOBRES A LOS QUE SE REFIERE ESTA CLÁUSULA SON LOS SIGUIENTES:

SOBRE 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

La documentación a incluir en este sobre, que se indica a continuación, podrá presentarse mediante fotocopias, salvo las declaraciones responsables que deberán ser originales. En caso de que el licitador resulte adjudicatario del contrato se compromete a aportar los originales o copias debidamente compulsadas de los documentos de los que haya presentado fotocopia.

No pueden incluirse en este Sobre nº 1, documentos o datos que obligatoriamente deban incluirse en los Sobres nº 2 y 3, so pena de exclusión de la licitación.

1º.- Personalidad y capacidad de obrar:

Empresarios españoles

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.

Empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea

La capacidad de obrar de estos empresarios se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación (artículo 72.2 del TRLCSP).

Otras empresas extranjeras

La capacidad de obrar de las restantes empresas extranjeras no incluidas en el apartado anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como la indicación de que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

Norma especial sobre capacidad:

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas en los fines, objeto social o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propios.

2º.- Representación de los licitadores:

Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trate de persona jurídica, habrá de aportar documento fehaciente que acredite que el firmante de la proposición económica tiene poder bastante para presentar la oferta y contratar en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate. Este poder habrá de estar inscrito en el Registro Mercantil cuando proceda con arreglo a lo dispuesto en el artículo 94 del Reglamento regulador de este Registro. En todo caso el documento de apoderamiento deberá ser debidamente bastantado por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Zaragoza o Letrado en quién delegue.

3º.- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar:

Los licitadores deberán presentar declaración de este carácter, haciendo constar que no se hallan comprendidos en ninguna de las circunstancias de incapacidad o de prohibición para contratar, que se establecen en los artículos 60 y 146.1 c) del TRLCSP.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U. podrá comprobar en cualquier momento, la veracidad y exactitud de esta declaración, estimándose su falsedad como causa de resolución del contrato.

La prueba de no estar incurso en estas prohibiciones se realizará por los medios establecidos en el artículo 73.1 del TRLCSP.

4º.- Certificación acreditativa de las obligaciones de Seguridad Social:

Los licitadores deberán aportar certificado de la Tesorería de la Seguridad Social o declaración responsable de hallarse al corriente en el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social, con respecto al personal laboral que trabaje a su servicio, todo ello en los términos del artículo 60.1.d) y 146.1.c) del TRLCSP y 14 del RGLCAP.

En el caso de que en lugar de certificado expedido por la Tesorería de la Seguridad Social se haya presentado declaración responsable si el licitador resultase propuesto como adjudicatario, deberá aportar en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en el que hubiera recibido el requerimiento, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP y del artículo 15 del RGCAP.

5º.- Certificación acreditativa de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias:

Los licitadores deberán de aportar los documentos que acrediten estar dado de alta en la fecha de licitación, en el Impuesto sobre Actividades Económicas, de conformidad con lo exigido en los artículos 60.1.d) del TRLCSP y 13 del RGCAP, así como el justificante de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Administración del Estado, con la Comunidad Autónoma correspondiente, con el Ayuntamiento de Zaragoza, y en su caso, con la Diputación Foral de Régimen Económico Especial o similar.

En el caso de que en lugar del justificante expedido por la Administración tributaria de que se trate se haya presentado declaración responsable si el licitador resultase propuesto como adjudicatario, deberá aportar en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en el que hubiera recibido el requerimiento, las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP y del artículo 15 del RGCAP.

Asimismo deberá adjuntarse declaración de no estar la empresa sujeta a tributación en otra Administración distinta a aquella o aquellas a la que se refiera la certificación aportada.

6º.- Acreditación de la solvencia económica o financiera y de la solvencia técnica o profesional:

La solvencia económica o financiera y técnica o profesional se justificará con los siguientes documentos:

Solvencia económica o financiera:

Se acreditará mediante la presentación de declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales cuyo importe deberá ser igual o superior al valor del contrato.

Solvencia técnica o profesional:

Se acreditará mediante la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, cuyo objeto sea similar al objeto de este contrato, debiendo incluir importe, fechas de realización y el destinatario, público o privado, de los mismos, acompañando certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso,

estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

La suma de los importes de los contratos aportados para acreditar la solvencia técnica correspondientes a los tres últimos años deberá ser igual o superior al importe de licitación del contrato detallado en la cláusula de estas Bases en la que se fija dicho presupuesto de licitación.

En cuanto al régimen de acumulación de solvencias, en el caso de empresas que concurren en Unión Temporal de Empresas se ajustará a lo dispuesto en el artículo 52 del RGLCAP.

7º.- Compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes

Los licitadores deberán incluir un documento en el que conste el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes.

8º.- Empresas con trabajadores discapacitados:

Tendrán preferencia en la adjudicación de los contratos las proposiciones presentadas por aquellas entidades o empresas que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por ciento, siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acrediten tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

9º.- Uniones Temporales de Empresas:

Cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación con el compromiso de constituir una Unión Temporal para el supuesto de resultar adjudicatarios de acuerdo con el artículo 59 del TRLCSP, los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes respecto a cada una de las empresas o profesionales que la constituyan. Además, cada uno ellos deberá acreditar su capacidad y solvencia conforme a los artículos 54, 75 y 78 del TRLCSP, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la Unión Temporal frente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., será necesario que los empresarios o profesionales que deseen concurrir integrados en ella indiquen los nombres y circunstancias de cada uno de los que la vayan a constituir, con indicación del porcentaje de participación de cada uno de ellos en la Unión Temporal, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal si resultasen adjudicatarios del contrato (artículo 59 del TRLCSP), así como la designación de la persona o entidad que durante la vigencia del contrato haya de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas o profesionales componentes de la unión.

10º.- Subcontratación

Dado que según se establece en las presentes Bases, no se admite subcontratación, no procede incluir documento relativo a esta cuestión.

11º.- Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al Grupo Empresarial al que pertenece el licitador:

Esta declaración deberá incluir todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial la declaración se realizará en este sentido.

12º.- Declaración de póliza de seguro:

Declaración en la que se justifique que poseen póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil y daños a terceros y que en caso de resultar adjudicatarios del contrato la aportarán al ser requeridos para ello, conforme a los importes y requisitos fijados en estas Bases.

13º.- Manifestación relativa a que en la oferta se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente:

Los licitadores deberán incluir un documento manifestando que en la oferta se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

14º.- Declaración sobre confidencialidad:

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 140.1 del TRLCSP, los licitadores podrán indicar la **información considerada confidencial** de la oferta presentada. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en la propia oferta. Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la ley de Protección de Datos de Carácter Personal. La declaración de confidencialidad deberá motivarse detallando las razones que la fundamenten. De no aportarse esa declaración se considerará que ningún documento o dato posee tal carácter.

En el Anexo IV de estas Bases se incluye Modelo de "designación como confidencial de informaciones facilitadas por la empresa".

15º.- Jurisdicción competente:

Las empresas o profesionales extranjeros deberán presentar declaración de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

**SOBRE 2.- DOCUMENTOS A APORTAR SUJETOS A EVALUACION PREVIA, RELACIONADOS
CON LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR.**

Se aportarán en este Sobre los documentos relacionados con los criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor. Los documentos deberán ser originales, y habrán de ir sellados y firmados, incluyendo un índice de todos ellos.

En el Sobre número 2 deberá incluirse:

1.- Propuesta Técnica de desarrollo del servicio, con descripción del desarrollo global del mismo, detalle y concreto de la organización y prestación del servicio, método de trabajo, horarios, organización y distribución del personal, plan detallado de las actuaciones y medios propuestos por el licitador que asegure el control y sustitución inmediata del personal a prestar ante cualquier contingencia, y adecuación del trabajo a la dinámica del Centro de Historias, así como los medios y elementos con los que cuenta el licitador para responder a situaciones excepcionales y de emergencia que pudieran hacer necesario incrementar, puntualmente, la capacidad del servicio.

Igualmente deberán detallarse el plan y metodología del control de calidad del servicio, y cualquier aspecto que el licitador considere de interés.

La Propuesta Técnica deberá incluir las listas de precios y calidades de los productos de mayor consumo, que el licitador proponga, teniendo en cuenta que han de presentarse las listas de precios exigidas en las Prescripciones Técnicas que figuran como Anexo I de estas Bases, debiendo especificar y detallar el producto ofertado, calidad, gramaje, precio, plazo de rotación y cuantas especificaciones considere oportunas el licitador.

La Propuesta Técnica deberá especificar todas y cada una de las obligaciones y requisitos que desde un punto de vista técnico se establecen en las Prescripciones Técnicas que figuran como Anexo I de estas Bases, detallando pormenorizadamente la forma en que se llevarán a cabo dichas obligaciones y requisitos.

2.- Mejoras que el licitador proponga, y sean aceptadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., valoradas económicamente, que en ningún caso supondrán coste económico para la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

Las mejoras que se consideran de utilidad se refieren a los siguientes aspectos:

- Inclusión productos adecuados para personas celíacas o afectadas por intolerancias alimentarias.
- Inclusión de productos de comercio justo.
- Inclusión de productos con etiqueta ecológica.
- Inclusión de productos de proximidad o "kilómetro cero".

Todos los documentos deberán ser originales, sellados y firmados junto con un índice de todos ellos.

En ningún caso deberán incluirse en este Sobre, documentos propios del Sobre número 3, so pena de exclusión del procedimiento.

SOBRE 3.- DOCUMENTOS A APORTAR SOBRE LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS.

En este Sobre habrá de incluirse los documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador que estén considerados, conforme a los criterios de valoración establecidos en estas Bases, de evaluación posterior por ser valorables automáticamente por aplicación de fórmulas.

En el presente procedimiento se incluirá en este Sobre número 3, una sola oferta económica conforme a los siguientes parámetros:

Oferta económica (precio): En el presente procedimiento se incluirá en este Sobre número 3, una sola oferta económica, mejorando al alza el precio indicado en la cláusula 5, según Modelo de oferta económica que figura como **Anexo II** de estas Bases. Los licitadores que en su oferta económica minoren el presupuesto de licitación serán excluidos del procedimiento.

En el importe ofertado aparecerá debidamente desglosado, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido vigente

15.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Se adjudicará el contrato a la oferta económicamente más ventajosa en su conjunto, conforme a los criterios de valoración que a continuación se detallan que, sobre una puntuación máxima de 100 puntos, serán aplicados a las ofertas presentadas:

Los criterios de valoración son los siguientes, en orden decreciente de puntuación:

Oferta económica (precio): Hasta un máximo de 55 puntos
Propuesta Técnica: Hasta un máximo de 30 puntos
Mejoras: Hasta un máximo de 15 puntos

Los criterios de valoración se aplicarán conforme al siguiente desglose y sistema de valoración:

15.1. CRITERIOS DE VALORACION EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS.

OFERTA ECONÓMICA (PRECIO): Hasta un máximo de **55 puntos**. Se otorgará la mayor puntuación a la propuesta económica más elevada, y al resto se puntuará proporcionalmente conforme a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{55 \times Of}{Max}$$

Siendo:

P = Puntuación obtenida

Of = Oferta que se valora

Max = Oferta más elevada

En el supuesto de que alguna oferta iguale el presupuesto contenido en estas Bases se le asignarán cero puntos en este apartado.

Los licitadores que en su oferta económica minoren el presupuesto de licitación serán excluidos del procedimiento.

En el importe ofertado aparecerá debidamente desglosado, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido vigente.

15.2. CRITERIOS DE VALORACION EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR (HASTA UN MÁXIMO DE 40 PUNTOS)

15.2.1. PROPUESTA TÉCNICA: HASTA UN MÁXIMO DE 30 PUNTOS

Se valorará la adecuación de la propuesta presentada teniendo en cuenta la mejor adecuación a la prestación del servicio, así como los medios propuestos, de acuerdo con los siguientes subcriterios:

15.2.1.A.- Desarrollo y calidad del servicio. Hasta un máximo de 20 puntos

Se valorará la claridad en la exposición así como las propuestas de desarrollo global del servicio a prestar, la logística y calidad, con atención a la descripción detallada, pormenorizada y concreta de la organización y prestación del servicio objeto del contrato, así como el método de trabajo, horarios, organización y distribución de personal, plan detallado de las actuaciones y medios propuestos que aseguren el control y sustitución inmediata del personal ante cualquier contingencia que pudiera surgir, adecuación del trabajo a la dinámica del Centro de Historias, así como los medios y elementos con los que cuenta el licitador para responder a situaciones excepcionales y de emergencia que pudieran hacer necesario incrementar, puntualmente la capacidad del servicio.

Igualmente se valorarán las propuestas realizadas en relación con el plan y metodología del control de calidad del servicio, así como el equipamiento a aportar por el contratista, referidas a su calidad, eficiencia técnica y energética, así como las características estéticas y funcionales, y cuantas cuestiones se refieran a las obligaciones y requisitos técnicos contenidos en las Prescripciones Técnicas detalladas en el Anexo I de estas Bases.

15.2.1.B.- Listas de precios propuestas: Hasta un máximo de 10 puntos.

Se valorará a razón de un máximo de 5 puntos para cada una de las dos categorías de lista de productos exigidas en las Prescripciones Técnicas que figuran como Anexo I de estas Bases, en atención a su calidad, precio y productos ofertados en ellas, teniendo en cuenta el producto ofertado, su calidad y precio, utilizando criterios comparativos y cualitativos, considerando la mejor relación calidad y precio de los productos ofertados.

15.2.2. MEJORAS: HASTA UN MÁXIMO DE 15 PUNTOS

Las mejoras ofertadas, valoradas económicamente, no supondrán coste alguno para la sociedad municipal Zaragoza Cultural S.A.U

Las mejoras que podrán ser puntuadas por considerarse de utilidad, se refieren a los siguientes aspectos:

- Inclusión productos adecuados para personas celíacas o afectadas por intolerancias alimentarias.
- Inclusión de productos de comercio justo.
- Inclusión de productos con etiqueta ecológica.
- Inclusión de productos de proximidad o "kilómetro cero".

16.- MESA DE CONTRATACIÓN

1.- La Mesa de Contratación estará integrada por:

Presidente:

- El Vicepresidente de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

Vocales:

- Un Consejero designado por el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.,
- El Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.
- El Interventor General Municipal.
- El Coordinador General del Área de Cultura y Economía.
- La Directora-Gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.,

Secretaría de la Mesa:

La Secretaría de la Mesa será desempeñada por un Técnico de Administración General del Área de Economía y Cultura, o por personal del Área de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de los titulares, éstos serán sustituidos: el Presidente y el Consejero por los miembros del Consejo de Administración que a tal efecto se designen; el Secretario del Consejo de Administración por funcionario licenciado en derecho del Ayuntamiento de Zaragoza que designe; el Interventor General Municipal por el funcionario técnico de la Intervención General Municipal en quien delegue; el Coordinador General del Área de Cultura y Economía por personal de dicha Área en quien delegue y la Directora-Gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. por personal de dicha Sociedad que designe.

La convocatoria a los miembros de la Mesa de Contratación la realizará la Presidencia por escrito, fax o correo electrónico.

2.- Constitución.- Para la válida constitución de la Mesa de Contratación se requerirá la presencia del Presidente, Interventor General Municipal y Secretario del Consejo de Administración así como del Secretario de la Mesa o, en su caso, de quienes les sustituyan, y en todo caso la mitad, al menos, de sus miembros.

3.- Adopción de Acuerdos.- Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

4.- Asistencia Técnica a la Mesa.- La Mesa podrá requerir la asistencia de técnicos a las reuniones que se celebren a los solos efectos de prestar asesoramiento especializado.

La Mesa podrá proponer a la Presidencia el nombramiento de cuantos asesores considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a sus reuniones, con voz y sin voto, así como emitir los informes previos pertinentes, sin que tengan la consideración de miembros de la Mesa de Contratación, ni otra función que la de informar y asesorar de forma no vinculante.

17.- ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA APERTURA DE LAS PROPOSICIONES POR PARTE DE LA MESA CONTRATACIÓN.

1.- Apertura de proposiciones.- Constituida la Mesa de Contratación en la forma prevista en la cláusula anterior y con carácter previo a la apertura de las proposiciones, aquella procederá al examen y calificación de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el Sobre 1.

2.- Exclusión de la licitación.- Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres días para su subsanación o corrección, comunicando a los interesados por fax o correo electrónico a través de los medios que los licitadores hayan indicado en su oferta.

Respecto a la documentación a incluir en el Sobre 1, no será subsanable la ausencia de justificación de la solvencia financiera o económica y de la solvencia profesional o técnica, así como la acreditación de la constitución de la garantía provisional en el caso de que esta se hubiera exigido. Los restantes documentos del Sobre 1 que den lugar a subsanaciones o correcciones tendrán que estar expedidos con fecha anterior a la apertura de proposiciones o bien referirse al requisito de que se trate con referencia a la misma fecha.

No serán subsanables los defectos que afecten a la documentación a incluir en los Sobres 2 y 3.

3.- Apertura en acto público del Sobre 2. En el lugar, día y hora comunicados oportunamente a los licitadores, la Mesa de Contratación procederá, en acto público, a la apertura de los sobres correspondientes a las propuestas sujetas a evaluación previa por criterios de valoración evaluables mediante juicio de valor e invitará a los licitadores que asistan al acto o a quien legalmente les represente, para que comprueben la no alteración de los sobres correspondientes a las mismas. Con

carácter previo se dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación administrativa.

Este acto finalizará con una invitación del Presidente a los licitadores asistentes o a quienes los representen, para que formulen las alegaciones que estimen oportunas acerca del desarrollo del acto de apertura.

4.- Apertura en acto público y lectura del Sobre 3. En el lugar, día y hora comunicados oportunamente a los licitadores, la Mesa de Contratación procederá, en acto público, a la apertura de los sobres correspondientes a los documentos valorables mediante la aplicación de fórmulas.

Asimismo, y también con anterioridad a la apertura del Sobre 3, la Presidencia de la Mesa invitará a los licitadores que asistan al acto o a quien legalmente le represente, para que comprueben la no alteración de los sobres y se dará cuenta del resultado de la valoración asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor.

Este acto finalizará con una invitación del Presidente a los licitadores asistentes o a quienes los representen, para que formulen las alegaciones que estimen oportunas acerca del desarrollo del acto de apertura.

5.- Emisión de informes. La Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios al objeto de evaluar las ofertas conforme a los criterios técnicos de adjudicación establecidos en estas Bases.

Los técnicos designados al efecto examinarán y calificarán, conforme a las prescripciones previstas en el pliego, las ofertas presentadas cuando la Mesa se lo encomiende. Una vez terminada su actuación presentarán un informe suficientemente razonado que permita, con su redacción y motivaciones fundamentar una propuesta de resolución. Antes de que la Mesa formule propuesta de adjudicación, podrá solicitar cuantos informes considere precisos a tal efecto.

6.- La Mesa o el Órgano de contratación podrán solicitar al licitador **aclaramiento** sobre la oferta presentada o si hubiera de corregir manifiestos errores materiales en la redacción de la misma y siempre que se respete el principio de igualdad de trato y sin que pueda, en ningún caso, modificarse los términos de la oferta. De todo lo actuado deberá dejarse constancia documental en el expediente.

7.- Quedarán **excluidas** y no serán objeto de valoración las ofertas que no cumplan con alguna prescripción técnica exigida o incumplan alguna cláusula exigida en estas Bases.

8.- Propuesta de adjudicación. La Mesa, vistos los informes requeridos, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación de la Sociedad, teniendo en cuenta los criterios de adjudicación previstos en estas Bases.

9.- Cuando, al aplicar los criterios de adjudicación previstos, se produjera un **empate en la puntuación** obtenida por dos o más licitadores, será de aplicación lo previsto en estas Bases en relación con el porcentaje de trabajadores minusválidos incluidos en la plantilla de la empresa. Si aplicado este criterio el empate persistiera, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que este no sea inferior al 2%; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores temporales,

siempre que este no sea superior al 10%, y persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género, o, en última instancia, a través de un sorteo.

A tal efecto, la Mesa de contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

18.- MODIFICACIÓN DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA DE LA EMPRESA LICITADORA.

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación del contrato se produce la extinción de la personalidad jurídica de la empresa licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, podrá suceder en su posición en el procedimiento la sociedad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que reúna las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y acredite la solvencia en las condiciones exigidas en las presentes Bases para poder participar en el procedimiento de contratación.

ADJUDICACIÓN

19.- REQUISITOS PREVIOS A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación o la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., por delegación de aquel, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

- Justificante de la constitución de la garantía definitiva por un importe del 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La garantía se podrá constituir en la forma y con los efectos regulados en los artículos 95 a 103 del TRLCSP.
- Justificante del abono de las tasas por anuncios de licitación y adjudicación.
- Si se hubieren aportado fotocopias en el Sobre número 1 de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, se presentarán los originales o fotocopias compulsadas.
- Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social mediante la aportación de certificados expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Aragón. Se exceptúan de esta obligación a aquellos licitadores que hubieran presentado las correspondientes certificaciones con la documentación administrativa y que conserven vigencia en la fecha de formalización del contrato.
- Se justificará también por el contratista que se ha cubierto la responsabilidad civil y daños a terceros, mediante la presentación de una copia de la póliza de responsabilidad civil así como el último recibo que acredite que se ha satisfecho la prima.
- Documento por el que se designe a un representante de la empresa adjudicataria para las actuaciones tendentes a la adecuada ejecución del contrato.
- Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del

contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP que le reclame el órgano de contratación.

- En los supuestos en los que la propuesta de adjudicación recaiga sobre una unión de empresarios o sobre una agrupación de estos con el compromiso de constituir una sociedad, el plazo para presentar la documentación referida anteriormente además de la escritura de constitución pública de la unión temporal de empresas o sociedad y nombramiento de representante o apoderado con poder bastante será de veinte días hábiles.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado el órgano de contratación procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas. Previamente o en el mismo acto, el órgano de contratación deberá declarar que entiende que el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, ha retirado su oferta y consecuentemente queda excluido del procedimiento de licitación. Dicho acto, que deberá ser motivado, se notificará al licitador.

El órgano de contratación, en aquellos expedientes de contratación en los que lo exija la complejidad de la documentación a aportar, podrá ampliar el plazo general de diez días hábiles previsto, hasta un máximo de veinte días hábiles, de forma motivada y en el momento de la aprobación del expediente.

20.- GARANTÍAS.

El importe de la garantía definitiva a constituir por el licitador propuesto como adjudicatario será del 5% del importe de adjudicación del contrato y podrá ser constituida:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo del TRLCSP. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo del TRLCSP establezcan, debiendo en cualquier caso presentar resguardo acreditativo de su ingreso.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo del TRLCSP, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo del TRLCSP establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

En el caso de uniones temporales de empresarios las garantías podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes siempre que, en conjunto, se alcance la cuantía requerida y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal. En el Anexo III de estas Bases se incorporan modelos para constituir la garantía.

21.- ADJUDICACIÓN.

1.- El órgano de contratación adjudicará el contrato de conformidad con la propuesta de la Mesa de Contratación en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación prevista en la cláusula anterior, en resolución motivada que se notificará a los candidatos o licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 151 del TRLCSP.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de contratación deberá motivar su decisión.

2.- Cuando, como en el presente procedimiento, para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones.

De no dictarse el acuerdo de adjudicación dentro del plazo los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

3.- El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento en los términos del artículo 155 del TRLCSP sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación notificándolo a los licitadores, e informando a la Comisión Europea cuando el contrato haya sido anunciado en el Diario Oficial de la Unión Europea.

4.- Dado el carácter privado del contrato objeto de estas Bases puesto que la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., tiene la consideración, conforme al artículo 3 del TRLCSP, de poder adjudicador sin el carácter de Administración Pública, el orden jurisdiccional civil será el competente para conocer las cuestiones litigiosas que puedan afectar a la adjudicación del contrato, al tratarse de un contrato no sujeto a regulación armonizada, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.2 del TRLCSP.

5.- Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Una vez transcurridos seis meses y no se haya interpuesto recurso alguno, la documentación puesta a disposición de los licitadores (que no hayan resultado adjudicatarios) que no haya sido recogida, podrá ser destruida.

22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se perfecciona con su formalización por lo que no podrá iniciarse la prestación de los servicios objeto del contrato sin este requisito.

Dado que el contrato regulado en estas Base no está sujeto a regulación armonizada y que no cabe la interposición de recurso especial en materia de contratación se formalizará éste, conforme a lo establecido en las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en los diez días naturales contados a partir del siguiente al de la notificación de la

adjudicación.

23.- EFECTOS DE LA FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva de un importe equivalente al 3% del presupuesto de licitación (IVA excluido), si como consecuencia del incumplimiento por causa imputable al adjudicatario, se derivase un perjuicio, evaluable o no económicamente, para la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. o para la adecuada resolución de la licitación.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Sociedad Municipal Zaragoza cultural S.A.U, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

En estos supuestos la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U adjudicará el contrato al siguiente licitador clasificado requiriéndole conforme a lo establecido en la clausula 19 de estas Bases

IV.- RELACIONES GENERALES ENTRE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U. Y EL CONTRATISTA

24.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

1.- La Sociedad Municipal Zaragoza cultural S.A.U. designará un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya. Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos.

2.-La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., comunicará al contratista el nombre del responsable del contrato en el plazo de quince días, a contar desde la fecha de formalización del contrato, y dicho responsable del contrato procederá en igual forma respecto de su personal colaborador. Las variaciones de uno u otro que se produzcan durante la realización de los trabajos serán puestas en conocimiento del contratista por escrito.

25.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a estas Bases y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Sociedad, que habrán de formularse por escrito o así ratificarse cuando sean dadas de forma verbal.

El contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, así como de las

consecuencias que se deduzcan para la Sociedad o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La ejecución del contrato habrá de realizarse con la adscripción de medios personales o materiales comprometidos en su oferta pudiendo ser causa de resolución del contrato el incumplimiento de dicho compromiso

Corresponde a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., la capacidad de autorizar cualquier alteración de las condiciones en que se desarrollen los trabajos objeto del contrato.

El contratista deberá comunicar inmediatamente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., cualquier circunstancia imprevista acaecida en la ejecución del contrato.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., podrá en cualquier momento requerir al contratista información relativa al estado, gestión y grado de ejecución de los trabajos objeto del contrato, quedando el contratista obligado a proporcionarla.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., definirá un modelo de informe de cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato que deberá ser debidamente cumplimentado por el contratista.

Toda la documentación relativa al contrato y su ejecución será facilitada por el contratista en castellano cualquiera que sea el soporte y/o formato para la transmisión de dicha información.

26.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

1.- Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato formalizado podrán ser objeto de cesión a un tercero cuando así lo autorice previamente, de forma expresa, el órgano de contratación, el contratista haya ejecutado, al menos, un 20% del precio del contrato, y el cesionario tenga la capacidad para contratar y la solvencia exigidas en estas Bases.

2.- No se permite subcontratación en el presente contrato.

27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificándolo debidamente su necesidad.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación podrá modificarlo, cuando sea necesario introducir variaciones, que impliquen aumento del precio del contrato, debidas a necesidades derivadas de las actividades encomendadas a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., debiendo motivarse adecuadamente las circunstancias y condiciones que hagan necesaria tal modificación, siendo el porcentaje máximo de modificación admitido del 10% del precio del contrato.

El contratista queda obligado a aceptar las modificaciones del contrato acordadas por el

órgano de contratación.

28.- PAGO DEL PRECIO

El contratista deberá abonar el precio del contrato por trimestre anticipado.

Trimestralmente la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. expedirá una factura por un importe correspondiente a la cuarta parte del precio anual ofertado por el contratista (o el resultante de la actualización prevista en la cláusula 9 de estas Bases), al que se adicionará el importe correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido vigente en cada momento.

Girada la factura por la Sociedad municipal, el contratista abonará el importe calculado conforme a lo expresado en el párrafo anterior en los siete días hábiles siguientes.

Se procederá en esta forma tanto en las anualidades correspondientes a los tres años de duración inicial del contrato como en el caso de que las prórrogas del contrato previstas en estas Bases llegaran a materializarse.

29- DERECHOS DEL CONTRATISTA

El contratista tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

a) A la devolución de la garantía definitiva, una vez concluida la prestación del servicio, aprobada la liquidación del contrato y transcurrido, en su caso, el plazo de garantía sin que resultasen responsabilidades que hubiesen de ejercitarse sobre la misma.

b) A percibir indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de la resolución del contrato por incumplimiento de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U, por suspensión temporal de la prestación del servicio en los términos legalmente establecidos, siempre que no dé lugar a la resolución del contrato.

c) A ser indemnizado por daños y perjuicios en los casos de fuerza mayor, siempre que no concurra actuación imprudente del contratista.

Estas indemnizaciones precisarán de un procedimiento que se iniciará a instancia del contratista y será resuelto por el órgano de contratación previo informe técnico de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U

d) A la cesión del contrato en los términos establecidos en estas Bases.

e) A solicitar la suspensión del contrato en los supuestos establecidos en la Ley y con los efectos determinados en la misma.

f) A ejercitar el derecho a la resolución del contrato por las causas establecidas en las disposiciones vigentes.

g) A transmitir el derecho de cobro que tenga frente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U

h) Cualquier otro derecho derivado de la normativa aplicable.

30.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

30.1.- Obligaciones del contratista

El contratista estará obligado a:

a) Abonar el precio del contrato por la cuantía ofertada, y en su caso revisada, en los plazos y términos previstos en estas Bases.

b) Ejecutar el contrato de conformidad con estas Bases, incluyendo las prescripciones técnicas contenidas en el Anexo I, y siguiendo las instrucciones que curse la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

c) Aceptar las modificaciones del contrato que se acuerden por el órgano de contratación.

d) Cumplir el programa de ejecución de los trabajos, así como el plazo total y los plazos parciales fijados para la prestación del servicio.

e) No ejecutar trabajos no incluidos en el contrato sin conocimiento previo y autorización de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

f) Ejecutar el contrato a su "riesgo y ventura", salvo los casos de fuerza mayor especificados en la cláusula anterior.

g) Abonar los gastos que se deriven de la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información relacionada con la documentación que forma parte del contrato.

h) Abonar los impuestos, derechos, tasas, compensaciones, precios públicos, otras prestaciones patrimoniales de carácter público y demás gravámenes y exacciones que resulten de la aplicación, según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

i) Abonar cualquier otro gasto que, para la ejecución del objeto del contrato, esté incluido en estas Bases.

j) Evitar la contaminación que se entenderá comprensiva del medio ambiente atmosférico y de cualesquiera otros bienes que puedan resultar dañados con motivo de la ejecución de los servicios,

cumpliendo las órdenes de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

k) Cumplir las disposiciones vigentes en materia tributaria, laboral, de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud, de integración social de personas con discapacidad y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa sectorial como en las Bases que rigen esta contratación, pudiendo estos extremos ser comprobados por Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. en cualquier momento de la ejecución del contrato.

l) Presentar a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en el plazo máximo de 10 días tras la formalización del contrato, y antes del inicio de la actividad, la documentación acreditativa de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social, pudiendo ser requerido para que acredite tal extremo en cualquier momento de la vigencia del contrato.

m) Comunicar fehacientemente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica.

n) Si no pudiese producirse la subrogación, especificada en el apartado anterior, por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

ñ) Cualesquiera otras obligaciones derivadas de estas Bases y de la normativa de aplicación.

30.2.- Responsabilidades del contratista:

El contratista será responsable:

1. De la prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.
2. De indemnizar a terceros por los daños y perjuicios que se les causen como consecuencia de la ejecución de los trabajos.
3. Responderá económicamente de los daños medioambientales que puedan resultar exigibles de conformidad con lo que se establezca en las normas aplicables.

31.- RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y PENALIDADES

El régimen de imposición de penalidades siguiente, se entiende sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionador derivado de la normativa sectorial a aplicable por las distintas Administraciones Públicas (fiscal, laboral, seguridad social, etc.).

Las infracciones que pueda cometer el contratista se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que ocasione al servicio o a los usuarios:

1.- Se considerarán infracciones leves: las derivadas del defectuoso o negligente cumplimiento, por parte del contratista de las obligaciones asumidas de acuerdo con este contrato en general, y en particular:

- a) La inobservancia de las instrucciones dadas por el personal de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.. en relación con el cumplimiento de las presentes Bases.
- b) El defectuoso o negligente cumplimiento, por parte del contratista de las obligaciones asumidas, en especial el incumplimiento del horario de apertura y cierre del servicio.
- c) Descuidar la limpieza.

2.- Se considerarán infracciones graves: las derivadas del incumplimiento voluntario o doloso de alguna de las obligaciones asumidas de acuerdo con este contrato en general, y además, las siguientes.

- a) Reiteración de tres o más faltas leves durante el periodo del ejercicio de la actividad, tras observaciones presentadas por denuncias de las unidades de Policía Local, Instituto Municipal de Salud Pública u otros servicios de las Administraciones Públicas.
- b) Inobservancia reiterada de las instrucciones dadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. en relación con el cumplimiento de las prescripciones contenidas en estas Bases.
- c) Negarse a recibir por escrito instrucciones o comunicaciones de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., o negarse a acusar recibo de las mismas.
- d) Actuación profesional deficiente o contraria a la práctica profesional, tanto por lo que se refiere a la gestión del servicio en general, como por cuanto respecta a la atención al público.
- e) Incumplimiento de obligaciones de carácter higiénico-sanitario que sean de su competencia.
- f) Falta de pago de las obligaciones económicas elementales, como el precio, las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social o aquellas relativas al personal a su cargo.
- g) No presentar la documentación solicitada por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en plazo y forma.

3.- Se considerarán infracciones muy graves:

- a) Reincidencia en la comisión de tres faltas graves durante el periodo del ejercicio anual de la actividad.
- b) Las infracciones en la prestación del servicio que lo perturben o alteren gravemente en el volumen y la calidad, sin que se llegue a su paralización.
- c) La desobediencia por parte del contratista, de las disposiciones de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. o del Ayuntamiento de Zaragoza, sobre la conservación de las instalaciones cuando se ponga en peligro la prestación del servicio, la seguridad o la higiene debida a los usuarios.
- d) Las que causen lesiones a la seguridad, la salubridad y a los intereses legítimos de los usuarios.

Las penalidades aplicables serán las siguientes:

- a) A las faltas leves se les aplicará una penalidad de hasta 150 euros dependiendo de la

gravedad del hecho y/o repercusión en las actividades.

b) A las faltas graves se les aplicará una penalidad que podrá ir de 151 euros a 1.500 euros en función de la gravedad del hecho y/o repercusión en las actividades.

c) A las faltas muy graves se les aplicará una penalidad que podrá ir desde 1.501 euros a 3.000 euros dependiendo de la gravedad del hecho y/o repercusión en las actividades, o la resolución del contrato, a elección de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

En caso de manifiesta reincidencia, o si la infracción pusiera en peligro la buena prestación del servicio, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., a través del órgano competente, independientemente del régimen sancionador previsto anteriormente, podrá iniciar procedimiento de resolución del contrato en el que se establecerán las sanciones y cuantía de indemnizaciones a satisfacer a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

- En cuanto al procedimiento para la imposición de las penalidades previstas se tendrá en cuenta lo siguiente:

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., levantará acta cuando observe deficiencias en el servicio, indicando los hechos y motivos de la misma. El acta se presentará al representante del contratista, que deberá firmar el correspondiente acuse de recibo en una copia de la misma. En caso de negarse se indicará este hecho y se le entregará una copia.

En el procedimiento y antes de que recaiga resolución se dará audiencia al contratista.

V.- EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

32.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato:

a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, salvo los supuestos de sucesión del contratista.

b) La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.

c) El mutuo acuerdo entre Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. y el contratista.

d) Se considerara causa de resolución del contrato el incumplimiento de la obligación del contratista de guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

e) El contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimientos del plazo total o de los plazos parciales para la ejecución y desarrollo de los trabajos (fijados en las Prescripciones Técnicas que figuran como Anexo I de estas Bases), que hagan presumible razonablemente la imposibilidad de cumplir el plazo total, conforme a lo establecido en las Prescripciones Técnicas.

- f) El impago de cualquiera de los pagos trimestrales fijados en estas Bases.
- g) Asimismo, será causa de resolución del contrato el incumplimiento por parte del contratista de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social.
- h) También serán causas de resolución del contrato las establecidas en la cláusula de estas Bases relativa a “Responsabilidades del contratista”.
- i) Será causa de resolución el uso de las instalaciones del Centro de Historias para usos distintos a los del objeto del contrato, especificados en estas Bases.
- j) En el caso de que el contratista sea una Unión Temporal de Empresas si se produce la la extinción de la personalidad jurídica de alguna de las sociedades que la integran, salvo los supuestos de sucesión del contratista o si se declara el concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la Unión Temporal, o bien acordar la resolución del contrato.

La resolución del contrato será acordada por Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., previa audiencia al contratista.

33.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El órgano de contratación determinará si los trabajos realizados por el contratista se ajustan a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción y/o finalización.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., la totalidad de su objeto.

34.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Y LIQUIDACIÓN.

Aprobada la liquidación del contrato, y si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, en su caso, se acordara la cancelación y devolución de aquélla.

34.- INCAUTACIÓN DE LA GARANTÍA.

La garantía definitiva del contrato responderá de los siguientes conceptos:

- a) De las penalidades impuestas al contratista.
- b) De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato.
- c) De los gastos originados a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.

d) De los daños y perjuicios ocasionados a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.

e) De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato.

35.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria no adquirirán vínculo laboral con la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. y ésta no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

Con objeto de garantizar las buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios, tanto en la fase de adjudicación como en la de ejecución del presente contrato, se establecen las siguientes reglas especiales que orientarán dichas actuaciones.

1.- En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la 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 relación contractual entre empleado y empleador.

2.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U en relación con la ejecución del contrato que se realizará a través del coordinador técnico o interlocutor designado al efecto.

b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

c) Informar a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.

VI. RÉGIMEN JURÍDICO.

36.- OTRAS NORMAS DE APLICACIÓN.

Además de las disposiciones recogidas en la cláusula 1 de estas Bases, el contratista deberá observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. También deberá observar la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo y la correspondiente a prevención de riesgos laborales.

En los contratos de servicios, cuando así lo exija la naturaleza de su objeto por requerir la intervención de trabajadores sujetos a un especial riesgo para la seguridad y la salud en su realización, ya sea físico, psicofísico, químico o biológico, el contratista deberá presentar un Plan de Seguridad y Salud. En dicho Plan se recogerán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Control de accidentes o enfermedades profesionales.
- Determinación de la persona encargada de la vigilancia y seguimiento del Plan de Seguridad y Salud.

A estos efectos los trabajadores de la empresa contratista no adquirirán vínculo laboral con la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., y ésta no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el contratista y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopten sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

37.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

Dado el carácter privado del contrato objeto de estas Bases, puesto que la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. tiene la consideración, conforme al artículo 3 del TRLCSP, de poder adjudicador sin el carácter de Administración Pública, el orden jurisdiccional civil será el competente para conocer las cuestiones litigiosas que puedan afectar tanto a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción, al tratarse de un contrato no sujeto a regulación armonizada, conforme a lo dispuesto en el artículo 21.2 del TRLCSP. Por tanto no cabe interponer recurso especial en materia de contratación de los artículos 40 y siguientes del TRLCSP.

Las empresas extranjeras estarán sometidas a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir en el contrato.

Las empresas o profesionales extranjeros estarán sometidos a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir en el contrato, con renuncia, en su caso al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador, debiendo acreditarlo en la forma prevista en estas Bases (Sobre nº 1)

Las cuestiones relativas a los efectos y extinción del contrato se someten a las reglas del Derecho Privado para todo lo no previsto en las presentes Bases, tal y como recoge la cláusula 1 de estas Bases.

VII.- ÍNDICE ANEXOS

ANEXO I.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

ANEXO II.- MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

ANEXO III.- MODELOS DE GARANTÍAS

III.1.- Modelo de garantía en metálico

III.2.- Modelo de aval bancario

III.3.- Modelo de certificado de seguro de caución

**ANEXO IV.- MODELO DE DESIGNACION COMO CONFIDENCIAL DE INFORMACIONES
FACILITADAS POR LOS LICITADORES.**

ANEXO V.- INVENTARIO Y PLANOS

ANEXO I

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

GESTIÓN DE LA CAFETERIA-RESTAURANTE DEL CENTRO DE HISTORIAS DE ZARAGOZA

Este Anexo I contiene las características y especificaciones técnicas del servicio a prestar, detallando el objeto del contrato que consiste en gestionar la cafetería y restaurante del Centro de Historias de Zaragoza, así como las obligaciones de las partes en cuanto al desarrollo y ejecución concreta del servicio, siendo de obligado cumplimiento y y teniendo carácter contractual.

1.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1.- ALCANCE DEL SERVICIO.

El servicio a prestar, comprende de forma completa e indivisible, la gestión hostelera de la cafetería y restaurante del Centro de Historias de Zaragoza, quedando expresamente prohibido cualquier uso distinto del especificado en las presentes Bases.

1.2.- INVENTARIO.

El contratista se hará cargo de las instalaciones acondicionadas para su uso en los espacios que se disponen al efecto en el Centro de Historias de Zaragoza y del inventario que figuran en el Anexo V de estas Bases. Tras la formalización del contrato y previamente a la puesta en marcha del servicio, se extenderá y firmará por ambas partes acta de puesta en marcha y comienzo de la prestación efectiva, debiendo figurar como parte de la misma los planos y documentación gráfica suficiente que detalle las zonas a utilizar para el uso hostelero y cuantas circunstancias se consideren oportunas, así como el inventario de los enseres, mobiliario, u cualquier tipo de bien que las partes aporten, corresponderá al contratista y a su cargo la reposición o actualización y puesta en funcionamiento de los equipos que figuran en el inventario (hornos, lavavajillas, freidora, etc.) así como el mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos adscritos a la ejecución del contrato.

Cualquier variación o sustitución del material inventariable (tanto el aportado en su caso por la sociedad municipal como por el contratista) deberá contar con la previa autorización de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., debiendo quedar documentada en igual forma y manera que lo especificado en el párrafo anterior.

Cualquier obra y/o adquisición de mejora que se practique deberá contar igualmente con la autorización de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

Cualquier instalación, equipamiento o mejora ofertada por el contratista en su proposición y admitida por la sociedad municipal así como cualquier otra incorporada a la ejecución del servicio a lo largo de la vigencia del contrato quedará en propiedad de la sociedad municipal al expirar el contrato, y no otorgarán derecho a indemnización alguna.

Se exceptúa de la regla anterior la aportación por parte del contratista de mobiliario y menaje que fuere preciso para la prestación de servicios especiales o extraordinarios que, habiendo obtenido autorización previa de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., puedan llegar a llevarse a cabo.

El contratista deberá aportar el menaje, la vajilla y cuanto útiles sean necesarios para la adecuada prestación del servicio, cuya calidad deberá ser aprobada por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

En el caso de la reposición de material por el deterioro derivado de su uso, no será necesaria la autorización previa, si bien la reposición que se efectúe deberá ser de similar calidad, y a ser posible, de la misma marca, modelo, color, etc. que el material repuesto, debiendo comunicar, en el caso de material inventariable, tal circunstancia a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. El contratista recibe en estado de uso el material de cafetería restaurante existente siendo por su cuenta el mantenimiento y las reparaciones posteriores que procedan.

Al finalizar el contrato, deberá extenderse acta de finalización, en la que consten detalladamente las instalaciones y equipamientos de todo tipo, así como su estado, que quedarán en propiedad de la sociedad municipal.

1.3.- CONSERVACIÓN, USO Y RESPONSABILIDAD.

El contratista no podrá destinar las instalaciones a uso distinto del previsto en las presentes Bases, ni podrá hipotecarlo, cederlo, subarrendarlo o traspasarlo total o parcialmente. Igualmente y conforme a lo especificado en las cláusulas administrativas de estas Bases no podrán subcontratar la prestación del servicio.

Todos los espacios, utensilios, aparatos, mobiliario y demás enseres deberán conservarse en perfecto estado por parte del concesionario, corriendo a su cargo las reparaciones, renovaciones, mejoras y elementos complementarios que se precisen para la explotación y prestación de los servicios. Asimismo, serán por cuenta del mismo todos los gastos que origine la explotación y funcionamiento de los diversos servicios, entre ellos la licencia fiscal, impuestos, arbitrios, tasas, inspecciones diversas, gastos de limpieza, conservación, mantenimiento y, en especial, todos los gastos de personal necesario para la explotación, incluyendo las cargas sociales, a cuyo efecto le será facilitada a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., cuanta información documental sea solicitada.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. no se hará responsable de las deudas u obligaciones de cualquier tipo, contraídas por el contratista que puedan estar relacionados con los conceptos enunciados en el párrafo anterior, o cualesquiera otros que puedan surgir como consecuencia de la explotación del servicio.

1.4.- PERSONAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA

El contratista deberá disponer del número mínimo de personas destinadas a atender adecuadamente el servicio, en función de las características de cada acto, debiendo comunicar con anticipación a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. dicho número, que en cualquier caso no podrá ser inferior, por cada turno de trabajo a tres (3) personas y en el supuesto de utilización de la terraza se deberá aumentar como mínimo en una (1) persona más. Para el caso de que el contratista hubiese ofertado un número superior de personal mínimo en cada uno de los espacios, tal número será el exigible.

El contratista será responsable de la buena presentación, adecuada indumentaria y correcto trato de todo el personal que preste sus servicios en las instalaciones, reservándose la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., el derecho a rechazar a aquel personal que no reúna las condiciones idóneas, estando obligado el contratista a sustituirlo de forma inmediata, manteniendo siempre el número prefijado de personas de servicio.

La sociedad municipal aprobará la uniformidad que deberá seguir el personal de servicio, cuyo coste correrá a cargo del contratista, no pudiéndose introducir variaciones al respecto sin la previa autorización de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

Corresponde al contratista la contratación de su personal, con sujeción a la normativa laboral que resulte aplicable, sin que pueda, en caso alguno, invocar relación contractual laboral con la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

El personal deberá tener la formación adecuada al puesto de trabajo y poseerá los documentos y habilitaciones administrativas que resulten exigibles en cada momento.

Al inicio de la ejecución del contrato y al comienzo de cada anualidad, el contratista deberá presentar a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., la relación del personal, la formación en higiene de alimentos acreditada y la vinculación contractual o laboral del personal con el contratista. Dicha documentación deberá presentarse en el plazo máximo de 10 días hábiles desde la formalización del acta de Inicio de la actividad y desde el inicio de cada año natural (enero). Todos los cambios, de cualquier tipo, que se produzcan en la relación del personal a lo largo de la vigencia del contrato deberán comunicarse en un plazo máximo de tres días hábiles.

Asimismo, antes del comienzo de cualquier evento extraordinario, el contratista está obligado a presentar el listado con el personal que vaya a realizar los servicios establecidos, con objeto de que la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., pueda ejercitar la facultad establecida en estas Bases en relación con la aceptación o rechazo de dicho personal.

1.5.- CALIDAD DEL SERVICIO

El contratista se obliga a garantizar la calidad de todos los productos servidos, su correcta presentación, conservación, manipulación y explotación, sobre los que se responsabiliza de forma expresa.

El contratista prestará el servicio a su riesgo y ventura, ateniéndose estrictamente a los reglamentos específicos para esta clase de establecimientos, dictados por las autoridades competentes. En consecuencia, se compromete al cumplimiento de lo establecido en el Código Alimentario Español, Reglamentación Técnico-Sanitaria sobre Comercio Minorista de Alimentación (R.D. 381/84); Ordenanza de Higiene Alimentaria (B.O.P. 19-12-96); Real Decreto 2207/95 por el que se establecen las normas de Higiene relativas a los productos alimenticios; Real Decreto 202/2000, de Normas relativas a Manipuladores de Alimentos; Real Decreto 3484/2000 de Normas de Higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, y demás disposiciones legales aplicables, así como cualquier otra normativa que sobre la materia se pudiera promulgar durante el periodo de vigencia del contrato.

En cualquier caso el contratista deberá tener en cuenta y dar cumplimiento a los siguientes aspectos:

1.-Existirá un lugar separado para el almacenamiento de residuos o basuras que dispondrá de recipientes de fácil limpieza y desinfección, con cierre hermético.

2.-Todos los productos alimenticios se depositarán en anaqueles o estanterías, de forma que se impida el contacto con el suelo.

3.-Los productos sin envasar (bocadillos) expuestos al público estarán protegidos por vitrinas, en refrigeración, si así lo precisan, y protegidos de la luz del sol.

4.-Las mesas y superficies de trabajo serán de fácil limpieza.

5.-Todos los locales, incluidas las zonas de barras y la cocina deberán mantenerse en las debidas condiciones de limpieza, desinfectarse y desratizarse periódicamente.

6.-Los productos de limpieza, desinfección y desratización se guardarán separados del almacén de alimentos.

7.-Los utensilios que se utilicen deberán estar debidamente higienizados después de cada uso.

8.-El interior de las cámaras frigoríficas se mantendrá siempre en perfecto estado de limpieza y sin deterioro.

9.-Los manipuladores de alimentos cumplirán, al menos, los siguientes requisitos:

9.1 Deberán tener la tarjeta de manipulador de alimentos.

9.2 Observarán en todo momento la máxima pulcritud en su aseo personal y utilizarán en su trabajo vestuario exclusivo y en correcto estado de limpieza.

9.3 El personal manipulador de alimentos contará con una zona separada dedicada a vestuarios, con cabina para guardar la ropa.

10.-Queda prohibido:

10.1 La entrada y tenencia de animales, excepto en los acontecimientos y actividades que estén expresamente autorizados por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

10.2 Tener productos que precisen conservación por frío, fuera de las cámaras frigoríficas.

11.- No podrá procederse a la apertura del establecimiento hasta que los informes de los organismos competentes en materia sanitaria sean favorables. La venta en distintos envases en la cafetería-restaurant, se efectuará de acuerdo con las normas vigentes reguladoras en la materia y siempre con preaviso a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

Queda prohibida la instalación de máquinas recreativas de cualquier tipo, expendedoras de tabaco, tragaperras y similares en todo el Centro de Historias de Zaragoza, incluidas las zonas de servicio y las destinadas al personal. Las máquinas expendedoras de bebidas únicamente podrán instalarse en la zona de oficinas y de servicios que autorice la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., y su funcionamiento deberá ser necesariamente silencioso.

12.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 12 de la Ley 3/2001, de 4 de abril, de prevención, asistencia y reinserción social en materia de drogodependencias de Aragón, queda expresamente prohibida la venta y suministro de bebidas alcohólicas a menores de 18 años. Correrá por cuenta del contratista la instalación de forma visible al público de esta prohibición, siendo responsable de las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

13.- Se prohíbe la venta de productos como chicles, pipas, y similares, que por sus características repercutan en la limpieza posterior de las actividades realizadas.

14.- La distribución del mobiliario y de cualquier otro elemento ornamental o utilitario en el espacio destinado al servicio de mesas se realizará con el máximo respeto a la funcionalidad general del Centro de Historias de Zaragoza. Los recorridos de acceso a los aseos, el vestíbulo o las salidas ordinarias o de emergencia deberán estar libres de obstáculos y permitirán el paso de sillas de ruedas. El contratista no podrá establecer división o separación de ningún tipo en el espacio útil para los clientes, y no podrá reservar mesas para comidas sin la debida autorización de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., documentada por escrito.

15.- La recepción de mercancías se efectuará exclusivamente por el acceso de carga y descarga.

16.- Tanto en el funcionamiento normal del servicio como en la realización de actos y con el fin de garantizar la pacífica convivencia vecinal y el derecho al descanso de los vecinos, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 37/2003 del Ruido y en la Ordenanza Municipal de Protección contra Ruidos y Vibraciones el nivel sonoro de la actividad no podrá superar en ningún caso los 90 dB (A), medidos a 5 mts de distancia del foco sonoro, o la que en su caso esté vigente. Asimismo el ruido producido no podrá transmitir al ambiente interior de las viviendas, locales, o en el ambiente exterior superiores a los niveles establecidos en la Ordenanza mencionada. Y en especial alterar el funcionamiento del Centro de Historias.

17.- Se podrá acceder a la cafetería-restaurant desde el interior del Centro de Historias de Zaragoza en el horario de visitas del público o directamente desde el exterior tanto dentro como fuera del horario de visitas del público, en ningún caso se podrá limitar el acceso del público en general, al uso de cafetería durante el horario de apertura del Centro.

18.- El contratista no podrá en ningún caso, almacenar material en la zona dedicada a uso de terraza una vez acabada la temporada de la misma.

1.6.- FECHAS Y HORARIOS.

El servicio de cafetería-restaurante deberá estar abierto todos los días del año, laborables y festivos, en que se celebre alguna actividad, y con el horario de apertura y cierre estipulado por la la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., debiendo estar abierto de manera inexcusable en el horario de visitas del público al Centro de Historias.

Con carácter general la prestación del servicio comenzará con una antelación mínima de una hora antes del comienzo de las actividades y se prolongará hasta la finalización de las mismas. No obstante la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. se reserva el derecho de fijar el horario de prestación del servicio en aquellos eventos en que se considere necesario.

Podrá autorizarse la utilización fuera del horario mínimo previsto con las condiciones económicas y de cualquier tipo que se fijen para ello.

Fuera del horario del servicio, el acceso de personal deberá ser comunicado con antelación suficiente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

La ejecución del servicio podrá interrumpirse por parte de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., con ocasión de actos concretos y específicos en los que se contemple, para el tiempo de duración del evento, hasta un máximo de quince días al año.

1.7.- EXCLUSIVIDAD DE MARCA.

En todos los elementos susceptibles de servir de soporte publicitario relacionados con el servicio a prestar, no figurará otra marca comercial ni logotipo que el específico de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. Sin embargo, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. podrá gestionar la presencia de marcas comerciales en los elementos relacionados con el servicio, que deberá ser respetada por el contratista.

Cualquier acuerdo del contratista con distintas marcas comerciales propias de la hostelería, para usos publicitarios, deberá contar con la autorización de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

Cuando en la promoción de un acto intervengan firmas comerciales con productos susceptibles de ser vendidos en bares, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., podrá exigir la venta al público de dicho productos.

1.8.- LISTAS DE PRODUCTOS Y PRECIOS.

Las ofertas irán acompañadas de una lista de precios (PVP) detallada que incluya, al menos, los siguientes apartados y categorías:

1) Lista de precios de Cafetería conteniendo, al menos, los siguientes productos: café solo, café cortado, café con leche, agua mineral, refrescos, cerveza, vino, combinado de alcohol, bocadillos, tapas o similar.

2) Tres precios de Menús que consten de primer y segundo plato (detallando ingredientes), postres, agua, vino, cerveza y refrescos.

En ambas categorías de productos exigidas, deberá especificarse y detallarse además del producto ofertado, su calidad, gramaje, precio, plazo de rotación en su caso y cuantas especificaciones resulten oportunas.

Las listas de productos y precios ofertadas por el contratista serán vinculantes. El resto de productos no comprendidos en dichas listas serán de libre expedición, previa autorización de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

El contratista queda obligado a tener a disposición del público en lugar visible la lista de precios de los productos que se expendan, así como la correspondiente hoja de reclamaciones, y a cumplir todas las disposiciones legales, normas y ordenanzas correspondientes a la gestión y explotación hostelera de las instalaciones.

Los precios ofertados por el contratista se mantendrán durante el primer año de vigencia del contrato. Cumplido el primer año del contrato, los precios podrán actualizarse, previa autorización de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

Se servirán desayunos, bocadillos, aperitivos, tapas y menús de comida y cena, acordes al espacio y al equipamiento de que se dispone. Igualmente y con carácter excepcional y cuando así lo requiera la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. deberán atender el servicio de bar y restaurante en actividades complementarias del centro: conciertos, congresos, actos protocolarios, etc. que originen instalaciones y servicios complementarios y que supongan la ampliación de equipamientos y espacios. A este efecto, el concesionario deberá disponer de las autorizaciones que la legislación sanitaria exige para la elaboración y manipulación de alimentos o, así como disponer de cualquier otra autorización o registro que establezca la legislación vigente.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., supervisará previamente los productos y servicios ofrecidos para asegurar los parámetros de calidad adecuados al carácter y la imagen del Centro de Historias de Zaragoza

1.9.- INSTALACIONES COMPLEMENTARIAS.

Para el caso de montaje de instalaciones complementarias (barras, mesas, etc.) en los espacios objeto del contrato (bar-cafetería, terraza velador), siempre bajo la supervisión y aprobación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., deberán ser acordes con la estética del edificio, y cumplir los requisitos mínimos de seguridad previstos en la normativa de aplicación.

Para el montaje de estas instalaciones será condición indispensable haber obtenido autorización previa de la sociedad municipal, en la que se fijarán las condiciones económicas y de todo tipo que resulten exigibles.

1.10.- LIMPIEZA DE LOS RECINTOS DE EXPLOTACIÓN Y ZONAS ANEXAS

Será por cuenta del contratista la limpieza de aquellas zonas reservadas al consumo de productos expedidos por el mismo: zonas de barra, mesas, sillas, etc. y de las instalaciones inherentes a los recintos incluidos en el objeto del contrato, debiendo mantener en perfecto estado de orden y limpieza las zonas en las que se lleve a cabo el servicio.

La limpieza diaria del suelo y del mobiliario, del equipamiento e instalaciones, del interior de los cristales del recinto, zona asignada de terraza, así como la limpieza bimensual del techo, correrá a cargo del contratista. Se realizará, preferentemente, fuera del horario de apertura al público

La limpieza de los aseos que afectan a la Cafetería-Restaurante será de cuenta del Ayuntamiento de Zaragoza de forma ordinaria, al formar parte de la instalación museística. En caso de eventos organizados por el contratista que superen el uso normal de cafetería, tanto en horaio del Centro como fuera del mismo, el contratista y a su cargo reforzará la limpieza y reposición de consumibles (papel higiénico, jabón, etc.) de los baños asignados a la cafetería.

Igualmente será obligación del contratista la recogida de todos los residuos que de la gestión se deriven.

1.11.- SUMINISTROS

En lo relativo a la cocina y zona de bar y cuantas instalaciones se adscriban a la ejecución del contrato, el consumo eléctrico, correrá a cargo del Ayuntamiento de Zaragoza (que supervisará los consumos, para asegurar que se corresponden con las necesidades reales del servicio prestado).

Corresponde al contratista la adquisición y reposición inmediata de las bombillas y lámparas de iluminación del recinto de la cafetería-restaurant, así como los arreglos de fontanería y similares derivados de la instalación y mantenimiento del equipamiento de barra y cocina. También corresponde al contratista los gastos correspondientes a los suministros de gas, teléfono e internet.

1.12.- NORMATIVA SANITARIA Y CONDICIONES HIGIENICO SANITARIAS

El contratista deberá cumplir la normativa sanitaria y condiciones higiénico sanitarias exigidas en la normativa de aplicación, tanto a lo relativo a la elaboración y manipulación de alimentos, debiendo estar en posesión de cuantas autorizaciones administrativas sean exigibles.

Los productos de limpieza, desinfección y desratización se guardarán separados de alimentos y bebidas, en lugar aislado y cerrado. El contratista procurará que los productos empleados sean inocuos para el medio ambiente.

Se dispondrá de un lugar separado para el almacenamiento de residuos y basuras que dispondrá de recipientes con tapa de cierre hermético y a pedal. Los residuos serán evacuados diariamente por el contratista en los contenedores individuales asignados al establecimiento que posteriormente serán recogidos en espacio adecuado. Corresponde, asimismo, al contratista la evacuación de los residuos y desechos susceptibles de ser reciclados de manera separada del resto, que serán trasladados a los contenedores públicos correspondientes.

Todos los productos alimenticios se depositarán en anaqueles o estanterías de forma que se impida el contacto con el suelo.

Los productos sin envasar (bocadillos y otros) expuestos al público estarán protegidos por vitrinas con refrigeración (con un máximo de 8° C), si así lo precisan, y protegidos de la luz solar.

El interior de las cámaras frigoríficas, en las que se dispondrá de termómetros, se mantendrá en perfecto estado de limpieza y cuidado. Los alimentos se almacenarán ordenadamente y quedarán protegidos para evitar el contacto y la contaminación entre unos y otros.

En la elaboración de alimentos que generen olores y/o humos en las instalaciones del Centro de Historias, el contratista se encargará y a su costa de realizar las medidas correctoras necesarias para evitar o minimizar en su caso dichos efectos.

2- OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.

2.1.- Otorgar al contratista la protección necesaria para que pueda prestar el servicio adecuadamente.

2.2.- La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. girará, en caso necesario, las correspondientes órdenes de servicio a los Servicios Municipales intervinientes para facilitar la prestación del servicio.

2.3.- La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. nombrará entre su personal técnico, un responsable, para las relaciones con el contratista.

2.4.- La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. facilitará al contratista, con la suficiente antelación, el planning de las actividades programadas, con objeto de facilitar la adecuada prestación del servicio.

3.- SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN

Con periodicidad bimensual, un técnico de La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U, junto con el contratista, realizarán una inspección y evaluación del grado de cumplimiento de las condiciones del arrendamiento del servicio de cafetería-restaurante. Tal inspección se recogerá en documento elaborado al efecto.

El contratista, en el plazo máximo de quince días naturales a contar desde la formalización del contrato, deberá solicitar la oportuna licencia de puesta en funcionamiento y /o aquellas otra que por los servicios municipales del Ayuntamiento de Zaragoza se consideren necesarias, acompañando a dicha solicitud la documentación técnica necesaria que contemple cuantas previsiones y medidas correctoras sean necesarias.

Igualmente el contratista deberá solicitar ante las Administraciones Públicas competentes, en el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, cuantas licencias fueran necesarias.

Los gastos relativos a la solicitud y obtención de licencias y autorizaciones administrativas serán siempre por cuenta del contratista.

4.- POSIBILIDAD DE VISITAR LAS INTALACIONES POR LOS LICITADORES

Con objeto de poder conocer las instalaciones del Centro de Historias de Zaragoza, los licitadores interesados podrán realizar visita a las mismas. Para ello deberán dirigirse a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en calle Torrenueva nº 25 (Torreón Fortea) 50003 de Zaragoza, teléfono 976 72 14 00, o bien en el propio Centro de Historias en plaza San Agustín nº 2, telefono 976 72 18 85.

ANEXO II

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

**GESTIÓN SERVICIO DE CAFETERIA-RESTAURANTE DEL CENTRO DE HISTORIAS
DE ZARAGOZA**

CONTRATO DE SERVICIOS. PROCEDIMIENTO ABIERTO

D....., con NIF y domicilio en, calle....., núm.
C.P.actuando en nombre propio (o en representación de con CIF
y domicilio social en, calle....., núm....., C.P.

MANIFIESTA

Que enterado de la publicación del anuncio de licitación para la contratación expresada en el encabezamiento, y teniendo capacidad legal para ser contratista, **se compromete** con sujeción en un todo a las Bases, que conoce y acepta expresamente, **a tomar a su cargo dicho contrato por el siguiente importe:**

PRECIO ANUAL DE :

..... euros (IVA excluido) *(en letra y en número)*

(fecha y firma del proponente)

ANEXO III.1
MODELO DE GARANTÍA DEFINITIVA EN METÁLICO

D., con NIF....., y domicilio en actuando en nombre propio (o en representación de....., con CIF y domicilio social en) en los términos y condiciones que establece el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y ante la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., abono **en metálico** en concepto de **GARANTÍA DEFINITIVA**, la cantidad de
(*en* *número* *y* *letra*)
.....
.....euros
para la adjudicación del contrato.....
.....
.....

Dicha garantía tendrá validez hasta que la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., acuerde su cancelación y devolución.

I.C. de Zaragoza a

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.

INTERVENCIÓN GENERAL
Fiscalizado y conforme

Zaragoza, a de 20

EL INTERVENTOR GENERAL

ANEXO III.2
MODELO DE GARANTIA MEDIANTE AVAL

INTERVENCION GENERAL AYUNTAMIENTO ZARAGOZA
Sello de Fiscalización del documento
Fecha y firma

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca).....,NIF.....
.....con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....,
calle/plaza/avenida
.....,
C.P.....y en su nombre (nombre y apellido de los Apoderados).....
con poderes suficientes para obligarle en este acto, que resultan de.....

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado).....
.....,NIF/CIF....., en virtud de lo
dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta
garantía).....

para responder de las obligaciones siguientes:(detallar el objeto del contrato u obligación asumida por
el garantizado).....

.....
ante la **SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.**, por importe de: (en letra)
..... euros; (en cifra) €, en
concepto de garantía DEFINITIVA.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., con sujeción a los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y en sus normas de desarrollo.

.....(lugar y fecha)
.....(razón social de la entidad)
.....(firma de los Apoderados)

*Este documento se presentará por triplicado
(original y dos copias)

ANEXO III.3
MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número

.....(1) (en adelante, asegurador) con domicilio encalle.....y CIF.....debidamente representado por D.(2) con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de

ASEGURA

A (3), NIF/CIF....., en concepto de tomador del seguro, ante SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U., en adelante asegurado, hasta el importe de(4) euros en los términos y condiciones establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y Bases por la que se rige el contrato de(5), en concepto de garantía DEFINITIVA para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U. o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

En a dede.....

Firma:

Asegurador

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA O ABOGACÍA DEL ESTADO		
PROVINCIA:	FECHA:	NÚMERO O CÓDIGO:

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

(1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.

(2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.

(3) Nombre de la persona asegurada

(4) Importe en letra por el que se constituye el seguro.

(5) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.

ANEXO IV
MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE
INFORMACIONES FACILTADAS POR LA EMPRESA:
(presentación opcional)

D., con NIF número y domicilio enen nombre propio (o en representación de con CIF y domicilio social en

DECLARA

Que en relación con la documentación aportada en el/los Sobre/s..... de los presentados para participar en el procedimiento para la adjudicación del contrato denominado “.....” se consideran confidenciales las siguientes informaciones y aspectos de la oferta por razón de su vinculación a secretos técnicos y/o comerciales.

.....
.....
.....
.....

Que dicho carácter confidencial se justifica en las siguientes razones:

.....
.....
.....
.....

(fecha y firma del proponente)

ANEXO V

INVENTARIO Y PLANOS

CENTRO DE HISTORIA DE ZARAGOZA

EQUIPAMIENTO DE LA CAFETERÍA - RESTAURANTE

30/07/2015

1.- BAR

<i>ud.</i>	<i>equipo</i>	<i>marca</i>	<i>modelo</i>	<i>potencia</i>	
1	MUEBLE BOTELLERO FRIGORIFICO	FLORES VALLES	HB-04/5D	300	W
1	MUEBLE BOTELLERO FRIGORIFICO	FLORES VALLES		300	W
1	FABRICADOR DE CUBITOS DE HIELO	ITV	PULSAR-65	300	W
2	MOLINO DE CAFÉ	GAGGIA	GP	500	W
1	CAFETERA DOS GRUPOS	GAGGIA	KB-200	3.840	W
1	MUEBLE SOTABANCO				
1	TABLERO AUXILIAR MURAL				
1	MUEBLE CAFETERA MURAL				
1	MUEBLE SOTABANCO MURAL				
1	REPRODUCTOR dvdS	PIONEER	DV350		

2.- MOBILIARIO

13	MESAS DE CUATRO	Mesa de armazón de aluminio con tacos de apoyo regulables en polietileno. Modelo Sea			
47	SILLAS	De estructura de tubo cromado. Modelo Globus			

3.- COCINA

1	LAVADORA DE VAJILLA	JEMI	GS /9	3.000	W
1	FREIDORA ELECTRICA	JEMI	J-15	5.000	W
1	HORNO MIXTO	CPC	61	10.000	W
1	ARMARIO CONGELADOS	G.N. AREVALO	AGN-1/2-S	500	W
1	ARMARIO FRIGORÍFICO	G.N. AREVALO	AGN-1/2-S	500	W

1	MESA FRIGORÍFICA	FLORES VALLES	KM-03/71-D 210	W
1	CALENTADOR DE AGUA	FAGOR	M-150	
1	UNIDAD EXTRACTORA DE HUMOS	SODECA	CBP-1445-4T	
	- Campana			
	- Colector de filtros			
	- Motor		1.100	W
1	EXTERMINADOR DE INSECTOS	SAMMIC	EXT. 300	W
1	COCINA A GAS			
2	MESA DE PREPARACION MURAL			
1	MESA DE PREPARACION MURAL			
1	DOTACION DE TRES CAJONES			
1	MUEBLE SUPERIOR			
1	LAVAMANOS			
1	MESA DE TRABAJO MURAL			
1	MESA DE TRABAJO MURAL			
1	MESA SOPORTE			
1	ESTANTERIA			
	BOBINA DISPENSADORA DE			
1	PAPEL			
4.-	CLIMATIZACIÓN	CIATESA	ISV/ICV 155 37.600	W
5.-	VESTUARIOS			
	GRUPOS DE 2 TAQUILLAS			
3	MUJERES			
2	GRUPOS DE 2 TAQUILLAS HOMBRES			
2	DISPENSADORES JABON			
2	SECAMANOS			