

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DENOMINADO:

**“SERVICIOS AUXILIARES PARA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR
LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.” REF 1/2014**

PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I.- ELEMENTOS DEL CONTRATO

1.- REGIMEN JURIDICO.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en lo que a sus contratos se refiere es un poder adjudicador conforme a lo dispuesto en el artículo 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.

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 las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., aprobadas por acuerdo de su Consejo de Administración celebrado el día 15 de mayo de 2008, y para lo no previsto en ellas, fundamentalmente por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, (en lo sucesivo 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 27 (otros servicios) del Anexo II del TRLCSP, y no esta sujeto a regulación armonizada conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y 16 del TRLCSP

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 contra los actos del presente procedimiento se ajustarán a la naturaleza privada del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 21 del TRLCSP.

2.-OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios auxiliares necesarios para el desarrollo de las actividades culturales gestionadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., siempre y cuando las mismas no sean ejecutadas por la sociedad mediante recursos propios o municipales.

Los servicios objeto del contrato se prestarán conforme a las características y obligaciones establecidas en estas Bases cuyo contenido tiene carácter contractual.

En el caso en que la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. participe en la coproducción de actividades con empresas particulares, el adjudicatario mantendrá las mismas condiciones recogidas en su oferta.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., el órgano de contratación es el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., o en su caso el Consejero Delegado de la sociedad, que deberá dar cuenta al Consejo en la primera sesión que éste celebre.

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 "Zaragoza Cultural").

5.- PRESUPUESTO ESTIMADO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El **presupuesto máximo estimado** asciende a la cantidad de 205.655,50 euros (IVA excluido); al que adicionando el 21% de IVA (43.187,66 €), supone un presupuesto total de 248.843,16 euros (IVA incluido), atendida la **duración inicial del contrato de un año**.

El importe real a abonar al adjudicatario por los servicios objeto del contrato será única y exclusivamente el que corresponda a los servicios real y efectivamente prestados, conforme a los precios unitarios recogidos en su oferta, entendiéndose, por tanto, que el presupuesto estimado, que se indica, es el máximo destinado a cubrir los servicios que se presten.

Los precios unitarios previstos para las distintas categorías de personal incluidas en el objeto del contrato, así como el número de horas estimadas en cómputo anual, conforme a lo establecido en las Prescripciones Técnicas de estas Bases son los siguientes:

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

CATEGORIAS PREVISTAS EN PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	UNIDADES ESTIMADAS ANUALES	€ / UNIDAD (IVA excluido)	PRECIO TOTAL ANUAL (IVA excluido)	PONDERACION
MONTAJE, DESMONTAJE, CARGA Y DESCARGA, SEGUIMIENTO MANTENIMIENTO CLICKER	10.000 horas	13,22 €/hora	132.200 €	75%
TAQUILLERAS CONSIGNA CAMERINOS CATERING	1700 horas	13,22 €/hora	22.474,00 €	8%
CARRETILLEROS	250 horas	14,46 €/hora	3.615,00 €	3%
CLIMBER	200 horas	14,46 €/hora	2.892,00 €	1%
SCAFFOLDER	200 horas	16,52 €/hora	3.304,00 €	1%
RIGGER	150 horas	37,19 €/hora	5.578,50€	1%
RUNNER	25 días	268,60 €/día	6.715,00 €	2%
JEFE EQUIPO	600 horas	16,52 €/hora	9.912,00 €	4%
COORDINADOR REGIDOR	300 horas	19,83 €/hora	5.949,00 €	2%
CONTROLADORES CONCIERTOS ESPECIALES	100 horas	15,28 €/hora	1.528,00 €	1%
MONTAJE ESCENARIO HASTA 140M ² COMPLETO	3 montajes	1.240 €/montaje	3.720,00 €	1%
MONTAJE ESCENARIO DESDE 140M ² A MAXIMO COMPLETO	4 montajes	1.942 €/montaje	7.768,00 €	1%
SUMA TOTAL ANUAL			205.655,50 €	100,00%

Este precio se entiende en cualquier horario y día, incluyéndose en el mismo cualquier tipo de plus de nocturnidad o festivo. Asimismo, en la categoría "Runner" se entenderá incluido el vehículo y combustible necesario para desplazamientos en el termino municipal de Zaragoza y alrededores necesarios para la realización del servicio. En caso de salidas a otras ciudades o localidades, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

abonará las autopistas y combustible consumido con la presentación de los tickets justificativos.

Los licitadores podrán modificar los precios unitarios establecidos mejorándolos a la baja, conforme al modelo de oferta económica incorporado como Anexo II.1 de estas Bases.

El valor estimado del contrato asciende a 452.442,10 euros, calculado conforme a lo dispuesto en el artículo 88 del TRLCSP, no coincidiendo con el presupuesto de licitación al haberse tenido en cuenta la posible prórroga del contrato así como la eventual modificación por un importe máximo del veinte por ciento del precio del contrato, previstas en estas Bases.

Consta en el expediente documento que acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. para atender las obligaciones económicas derivadas del contrato en el ejercicio 2014.

La duración del contrato para el resto de los ejercicios, incluida la posible prórroga, quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, teniendo en cuenta los precios unitarios ofertados por la empresa que resulte adjudicataria, debiendo indicar como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente. En el precio del contrato se considerarán incluidos los impuestos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en estas Bases.

6.- DURACION DEL CONTRATO.

La duración inicial del contrato será de un año, comenzando su vigencia a partir de su formalización o desde la fecha indicada en el documento contractual.

El contrato podrá prorrogarse hasta un máximo de una prórroga anual a realizar por mutuo acuerdo expreso de las partes sin que la duración del mismo, incluida la prórroga, pueda exceder de dos años.

En caso de resolución del contrato por cualquiera de las partes, deberá comunicarse a la otra parte, al menos con tres meses de antelación.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

7.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Las características técnicas del servicio a prestar así como las obligaciones de las partes en cuanto al desarrollo y ejecución concreta del servicio 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 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 procede revisión de precios.

10.- POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Correrán a cargo del adjudicatario 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 500.000 euros. (El sublímite por víctima en la Responsabilidad Civil Patronal no deberá ser inferior a 90.000 euros).

Así mismo, el adjudicatario deberá justificar documentalmente antes del inicio de los servicios, así como cuando se le requiera, la contratación de la póliza y el contenido de los seguros, así como estar al corriente en el pago de la prima. Caso contrario, se considerará como incumplimiento contractual grave, pudiendo rescindirse el contrato.

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

El adjudicatario 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 adjudicataria y los subcontratistas, en su caso, deberán tener dadas de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en los servicios así como cumplir con las exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los Convenios Colectivos sectoriales que les sean de aplicación.

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

II.- FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

11.- MODALIDAD CONTRACTUAL

El procedimiento de adjudicación del contrato es el procedimiento abierto, al que se refieren las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U, así como 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 los requisitos detallados en estas Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 74, 75 y 78 del TRLCSP.

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. *(Dichas Instrucciones Internas de Contratación están disponibles en el perfil del contratante de la sociedad, cuyo acceso puede realizarse según lo especificado en la cláusula 4 de estas Bases).*

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.

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

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, 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, el licitador no será admitido al procedimiento de contratación, si la documentación 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 158.2 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 (**Sobre 1 y Sobre 2**) con la documentación que se especifica en esta cláusula, indicando en el **exterior de ambos** sobres de forma legible la siguiente **información obligatoria**:

Número de referencia del contrato: 1/2014
Objeto del contrato
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 (artículo 23 del RGCAP).

La presentación de proposiciones supone por parte del empresario 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 cualquier otro Sobre, 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 Secretaría General del Ayuntamiento de Zaragoza o Letrado en quién delegue.

3º.- Declaración responsable de no estar incursos 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. contratante 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 RGCAP.

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 o, en su caso, con la Diputación Foral de Régimen Económico Especial y con el Ayuntamiento de Zaragoza.

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.- Medios para acreditar la solvencia económica y financiera y 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.

Dado que el presupuesto de licitación asciende a 205.655,50 euros (IVA excluido) para el año de duración inicial del contrato, la suma del importe de los contratos aportados para acreditar la solvencia técnica, correspondientes a los tres últimos años deberá ser igual o superior a dicho importe.

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 Real Decreto 1098/2001 que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Además de los documentos especificados, para acreditar la solvencia técnica y profesional, deberán aportarse **currículums profesionales detallados** del personal que a continuación se indica, en el número mínimo que para cada uno de ellos se especifica:

- 6 Taquilleros.
- 6 Rigger.
- 8 Jefes de equipo.
- 2 Coordinadores.
- 2 Regidores.

**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 igualen 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 formalizar 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 constituyan, 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

En el caso de que los licitadores tengan intención de subcontratar parte del contrato, conforme a lo establecido en estas bases, deberán incluir un documento en este Sobre 1 en el que deberán indicar la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando el porcentaje que sobre el presupuesto de licitación suponga la subcontratación prevista indicando además el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de los subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

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

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 deberán indicar la *información considerada confidencial* de la oferta presentada, justificando debidamente tal declaración. 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. De no aportarse esa declaración se considerará que ningún documento o dato posee tal carácter.

15º.- Jurisdicción competente:

Las empresas o profesionales extranjeras 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 SOBRE LOS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS.

En este Sobre deberán incluirse los documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador que estén considerados, conforme a los criterios de valoración establecidos en estas Bases, valorables de manera automática:

Una sola **OFERTA ECONÓMICA**, mejorando a la baja los precios unitarios establecidos en estas Bases, según Modelo de Oferta que figura como **Anexo II.1** de estas Bases. Los licitadores que en su oferta económica superen los precios unitarios establecidos serán excluidos del procedimiento.

Las **MEJORAS** que el licitador oferte, y sean aceptadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., valoradas económicamente, y que en ningún caso supondrán coste económico para la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U..

Las mejoras consideradas de utilidad, que los licitadores pueden incluir en este Sobre nº 3 son las relativas a **bolsa de horas** a disposición de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., desglosadas en función de cada una de las categorías de personal indicadas en estas Bases, con indicación del número de horas que en cómputo

anual se ofertan como mejora, para aquellas categorías de personal que el licitador considere oportuno, conforme al Modelo que figura como **Anexo II.2** de estas Bases.

También se considerará de utilidad la mejora consistente en la **reducción del tiempo de respuesta ante incidencias** señalado en el Anexo I de Prescripciones Técnicas, conforme al Modelo que figura como **Anexo II.3** de estas Bases

15.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración que, sobre un máximo de 100 puntos, serán aplicados a las ofertas presentadas:

CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA:

15.1.- Oferta económica: Hasta un máximo de 75 puntos.

La oferta presentada por cada licitador será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta mas reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (75 puntos), calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P_n = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times \text{Ponderación \% n}$$

P_n es la puntuación obtenida en la categoría de personal n.

Min. es el importe de la oferta más reducida en cada categoría.

Of. es la oferta correspondiente al licitador que se valora en dicha categoría.

Ponderación % n: representa el porcentaje de ponderación de la categoría n.

El siguiente cuadro detalla la forma de calcular las puntuaciones de cada tipo de categoría de personal:

CATEGORIAS DE PERSONAL PREVISTAS EN PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	PRECIO OFERTADO POR CADA LICITADOR	PONDERACION	FÓRMULA APLICABLE
1 MONTAJE, DESMONTAJE, CARGA Y DESCARGA, SEGUIMIENTO MANTENIMIENTO	Of.	75%	$P_1 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,75$

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

CLICKER			
2. TAQUILLERAS CONSIGNA CAMERINOS CATERING	Of.	8,00%	$P2 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,08$
3. CARRETILLEROS	Of.	3,00%	$P3 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,03$
4. CLIMBER	Of.	1,00%	$P4 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,01$
5. SCAFFOLDER	Of.	1,00%	$P5 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,01$
6. RIGGER	Of.	1,00%	$P6 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,01$
7. RUNNER	Of.	2%	$P7 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,02$
8. JEFE EQUIPO	Of.	4%	$P8 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,04$
9. COORDINADOR REGIDOR	Of.	2%	$P9 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,02$
10. CONTROLADORES CONCIERTOS ESPECIALES	Of.	1%	$P10 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,01$
11. MONTAJE ESCENARIO HASTA 140M ² COMPLETO	Of.	1%	$P11 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,01$
12. MONTAJE ESCENARIO DESDE 140M ² A MAXIMO COMPLETO	Of.	1%	$P12 = \frac{(75 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 0,01$

La puntuación total de cada licitador vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada categoría, incluyendo todos los conceptos especificados en estas Bases:

$$P \text{ TOTAL} = P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6 + P7 + P8 + P9 + P10 + P11 + P12.$$

Porcentaje para presumir las bajas como temerarias. Dado que el precio ofertado es uno de los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación, se considerará, en principio, como desproporcionada o temeraria la baja de toda proposición cuyo porcentaje exceda en 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

15.2.- Mejora relativa a Bolsa de horas: Hasta un máximo de 15 puntos.

Se valorarán la mejora propuesta relativa a bolsa de horas a disposición de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., valoradas económicamente y sin coste económico para la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., hasta un máximo de 15 puntos.

Las mejoras presentadas por cada licitador en relación con la bolsa de horas serán valoradas aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más elevada, a la que se atribuirá la puntuación máxima (15 puntos), calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P_m = \frac{(15 \times Of)}{Max.} \times \text{Ponderación \% m}$$

- P_m es la puntuación obtenida por la oferta de bolsa de horas en la categoría de personal m.
- Of. es la mejora de bolsa de horas correspondiente al licitador que se valora en dicha categoría.
- Max. es el número de horas de la oferta más elevada en cada categoría.
- Ponderación % m: representa el porcentaje de ponderación de la categoría m.

El siguiente cuadro detalla la forma de calcular las puntuaciones de las mejoras para cada tipo de categoría de personal:

CATEGORIAS DE PERSONAL PREVISTAS EN PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	NÚMERO DE HORAS OFERTADO COMO MEJORA POR CADA LICITADOR	PONDERACION	FÓRMULA APLICABLE
1 MONTAJE, DESMONTAJE, CARGA Y DESCARGA, SEGUIMIENTO MANTENIMIENTO CLICKER	Of.	75%	$P1 = \frac{(15 \times Of)}{Max.} \times 0,75$

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

2. TAQUILLERAS CONSIGNA CAMERINOS CATERING	Of.	8,00%	$P2 = \frac{(15 \times \text{Of.})}{\text{Max.}} \times 0,08$
3. CARRETILLEROS	Of.	3,00%	$P3 = \frac{(15 \times \text{Of.})}{\text{Max.}} \times 0,03$
4. CLIMBER	Of.	1,00%	$P4 = \frac{(15 \times \text{Of.})}{\text{Max.}} \times 0,01$
5. SCAFFOLDER	Of.	1,00%	$P5 = \frac{(15 \times \text{Of.})}{\text{Max.}} \times 0,01$
6. RIGGER	Of.	1,00%	$P6 = \frac{(15 \times \text{Of.})}{\text{Max.}} \times 0,01$
7. RUNNER	Of.	2%	$P7 = \frac{(15 \times \text{Of.})}{\text{Max.}} \times 0,02$
8. JEFE EQUIPO	Of.	4%	$P8 = \frac{(15 \times \text{Of.})}{\text{Max.}} \times 0,04$
9. COORDINADOR REGIDOR	Of.	2%	$P9 = \frac{(15 \times \text{Of.})}{\text{Max.}} \times 0,02$
10. CONTROLADORES CONCIERTOS ESPECIALES	Of.	1%	$P10 = \frac{(15 \times \text{Of.})}{\text{Max.}} \times 0,01$
11. MONTAJE ESCENARIO HASTA 140M ² COMPLETO	Of.	1%	$P11 = \frac{(15 \times \text{Of.})}{\text{Max.}} \times 0,01$
12. MONTAJE ESCENARIO DESDE 140M ² A MAXIMO COMPLETO	Of.	1%	$P12 = \frac{(15 \times \text{Of.})}{\text{Max.}} \times 0,01$

15.3.- Mejora relativa a Reducción del tiempo de respuesta ante incidencias.
Hasta un máximo de 10 puntos

Las mejoras presentadas serán valoradas aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de aquella que mayor reducción ofrezca, a la que se atribuirá la puntuación máxima (10 puntos), con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = \frac{(10 \times \text{Min})}{\text{Of.}}$$

P es la puntuación obtenida.

Min. es el importe de la mejora que mayor reducción de tiempo de respuesta oferte.

Of. es la mejora correspondiente al licitador que se valora.

16.- MESA DE CONTRATACIÓN

1.- La Mesa de Contratación estará integrada por:

Presidente:

- El Consejero Delegado 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., no perteneciente al Grupo Municipal del Gobierno de Zaragoza.
- El Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.
- El Interventor General Municipal.
- El Director-Gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.
- Un Técnico de Administración General del Área de Cultura, Educación y Medio Ambiente.

Secretario:

La Secretaría de la Mesa será desempeñada por un Técnico de Administración General del Área de Cultura, Educación y Medio Ambiente.

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

En el caso de que alguno de los miembros de la Mesa no pudiera asistir a las reuniones de ésta, serán sustituidos: el Presidente y el Consejero por los miembros del Consejo de Administración que a tal efecto se designen; el Interventor General por el funcionario técnico de la Intervención General en quien delegue y el Director-Gerente y el Secretario por uno de los Técnicos de Administración General del Área de Cultura, Educación y Medio Ambiente.

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 deberán asistir al menos tres 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 hábiles 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 el Sobre nº 2.

3.- Apertura en acto público del Sobre 2. En el lugar, día y hora comunicados, la Mesa de Contratación procederá en acto público a la apertura del sobre correspondientes a las propuestas evaluables con criterios automáticos 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.- Emisión de informes. La Mesa de Contratación podrá, si lo considera oportuno, solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios al objeto de evaluar las ofertas conforme a los criterios de adjudicación establecidos en estas Bases.

Dado que la totalidad de los criterios de adjudicación son evaluables de manera automática, la Mesa podrá, si lo considera oportuno, encomendar a los técnicos que designe la aplicación de los criterios de adjudicación contenidos en estas Bases a las ofertas presentadas, así como la comprobación de la posible presunción de temeridad de alguna de las ofertas presentadas.

5.- La Mesa o el Órgano de contratación podrán solicitar al licitador **aclaración** 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.

6.- 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.

7.- Propuesta de adjudicación. La Mesa, vistas las ofertas presentadas y en su caso, los informes requeridos, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación de la Sociedad a aquella oferta que obtenga la mayor puntuación, teniendo en cuenta los criterios de adjudicación previstos en estas Bases. Por razones de urgencia dicha adjudicación podrá ser acordada en el sentido de la propuesta de la Mesa por el Sr. Consejero Delegado de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. dando cuenta posteriormente al Consejo de Administración de la Sociedad.

8.- Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación se produjera un **empate en la puntuación** entre 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 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 de Adjudicación para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

III.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACION DEL CONTRATO

19.- REQUISITOS PREVIOS A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación o la oficina administrativa autorizada 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:

- 1) 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.
- 2) Justificante del abono de las tasas por anuncios de licitación y adjudicación.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Documento por el que se designe a un representante de la empresa adjudicataria para las actuaciones tendentes a la adecuada ejecución del contrato.
- 7) 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.
- 8) 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 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 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 se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

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 las Bases.

La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento en los términos del artículo 155 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público solo 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.- El régimen de recursos contra la adjudicación del contrato se ajustará a la naturaleza privada del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 21 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.

En contratos susceptibles, como el presente, de recurso especial en materia de contratación, la formalización del contrato no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto de quince días hábiles sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

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 del importe de la garantía provisional en el caso de que esta se hubiese exigido.

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

En estos supuestos se adjudicará el contrato al siguiente licitador clasificado requiriéndole en los términos del artículo 151.2 del TRLCSP, sin que quepa declarar desierta la licitación siempre que exista una oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en las Bases.

IV.- RELACIONES GENERALES ENTRE ZARAGOZA CULTURAL S.A.U. **Y EL CONTRATISTA**

24.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

1.- El órgano de contratación, 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 la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y 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 facultad 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.

Así mismo el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar a través del personal que éste designe, en las reuniones de seguimiento definidas por los responsables de la

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., quien se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a los efectos de poder facilitar su asistencia.

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.- El adjudicatario del contrato, podrá subcontratar la ejecución parcial del mismo, siempre que las prestaciones parciales no superen en su conjunto el 30% del precio del contrato.

27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación podrá modificarlo, cuando sea necesario introducir variaciones, que impliquen aumento del número de unidades a contratar, 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 haga necesaria tal modificación, siendo el porcentaje máximo admitido sobre el precio del contrato del 20%

Igualmente podrá modificarse el contrato cuando por causas o necesidades imprevistas derivadas de razones de interés público.

El contratista queda obligado a aceptar las modificaciones del contrato acordadas por el órgano de contratación.

28.- PAGO DEL PRECIO.

El contratista tiene derecho a la contraprestación económica prevista en el contrato.

La facturación se realizará con una periodicidad mensual, y su importe se calculará por las unidades de trabajo prestadas conforme a las categorías definidas en estas Bases, aplicando los precios ofertados por la empresa que resultase adjudicataria. Se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido vigente en cada momento.

El pago al contratista se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera y en la cuenta que señale.

29- DERECHOS DEL CONTRATISTA

- a) El contratista tendrá, entre otros, los siguientes derechos:
 - b) Al abono de las facturas por la realización de los servicios objeto del contrato, en los términos establecidos en estas Bases.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
- f) A la cesión del contrato en los términos establecidos en estas Bases.
 - g) A subcontratar parcialmente los servicios objeto del contrato conforme a lo establecido en estas Bases.
 - h) A solicitar la suspensión del contrato en los supuestos establecidos en la Ley y con los efectos determinados en la misma.
 - i) A ejercitar el derecho a la resolución del contrato por las causas establecidas en las disposiciones vigentes.
 - j) Derecho a transmitir el derecho de cobro que tenga frente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.
 - k) Cualquier otro derecho derivado de la normativa aplicable.

30.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

30.1.- Obligaciones del contratista

El contratista estará obligado a:

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

a) 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.

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

c) Cumplir el programa de ejecución de los trabajos.

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

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

f) 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.

g) 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.

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

i) 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.

j) 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 la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. en cualquier momento de la ejecución del contrato.

k) Presentar a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en el plazo máximo de 10 días después de 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.

l) Comunicar fehacientemente a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

m) Si no pudiese producirse la subrogación 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.

n) Comunicar, anticipadamente y por escrito, a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se subcontrata, la identidad del subcontratista y justificando suficientemente su aptitud, conforme se establece en estas Bases. El contratista queda obligado a abonar a los subcontratistas el precio que haya pactado.

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

30.2.- Responsabilidades del contratista:

El contratista será responsable:

- a) De la prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.
- b) De indemnizar a terceros por los daños y perjuicios que se les causen como consecuencia de la ejecución de los trabajos.
- c) 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 otras 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 adjudicatario de las obligaciones asumidas de acuerdo con este contrato en general, y en particular:

- a) La inobservancia de las instrucciones dadas por los Técnicos 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 adjudicatario de las obligaciones asumidas.
- c) Descuidar la uniformidad en las actividades.

2.- Se considerarán infracciones graves: las derivadas del incumplimiento voluntario o doloso de alguna de aquellas obligaciones, y además, las siguientes:

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

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, 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 técnico y de prevención que sean de su competencia según estas Bases.

f) La reincidencia en la comisión de tres faltas leves.

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) 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 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.

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., con las siguientes consideraciones:

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 500 euros por cada día de retraso hasta el límite de 15.000 euros todo ello con independencia del oportuno resarcimiento de daños y perjuicios a que diere lugar.

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 recibí en una copia de la misma. En caso de negarse se indicará este hecho y se le dejará una copia.

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

Una vez impuesta la penalidad, su importe será deducido de la primera factura que se emita por el contratista, o bien de las cantidades pendientes de pago.

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, en los términos fijados en el TRLCSP.

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

d) Se considerará 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 la prescripción técnica.

f) 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.

g) También serán causas de resolución del contrato las establecidas en la cláusula relativa a (Responsabilidades del contratista).

h) En el caso de que el contratista sea una Unión Temporal de Empresas si se produce 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 la 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. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

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 aquella.

35.- 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.

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

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 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.

37.- 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, así como el Convenio Colectivo aplicable a lo largo de toda la duración del contrato.

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.

VII.- ANEXOS

ÍNDICE

ANEXO I.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

ANEXO II.- MODELOS DE DOCUMENTOS A INCLUIR EN SOBRE Nº 2

II.1.- MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

II.2.- MODELO DE OFERTA DE MEJORA RELATIVA A BOLSA HORAS

**II.3.- MODELO DE OFERTA DE MEJORA RELATIVA A REDUCCION DEL
TIEMPO DE RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS.**

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 I

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

“SERVICIOS AUXILIARES PARA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.”

Este Anexo incluye las obligaciones del adjudicatario y de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. que con carácter técnico regirán en la ejecución de los trabajos objeto del contrato.

1.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario del contrato prestará el servicio con arreglo a lo previsto en las Bases que regulan el contrato, en las que se incluyen las presentes prescripciones técnicas, quedando obligado a efectuar todas las labores que se requieran, relacionadas con el objeto contractual, de forma que quede siempre asegurado el perfecto funcionamiento de la actividad a desarrollar, siguiendo en todo caso las instrucciones que, al efecto, le sean cursadas por los Técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., sin vulnerar la normativa que le sea de aplicación, cualquiera que sea su naturaleza.

El adjudicatario deberá mantener el número suficiente de personas que garantice el cumplimiento de las obligaciones recogidas en estas Prescripciones Técnicas, en los horarios y con los cometidos que más adelante se especifican.

El adjudicatario deberá informar a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. en un plazo no superior a ocho (8) horas, de cuantas incidencias se produzcan en el transcurso del servicio prestado, y con carácter inmediato de aquellas otras que por su gravedad así lo requieran

La empresa adjudicataria deberá proporcionar el personal especializado que a continuación se indica, con arreglo a las funciones que igualmente se especifican:

TAQUILLEROS.- Personal encargado de venta de entradas de los actos que se organicen por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. en horario y lugar que se designe en cada ocasión. Realizarán igualmente arqueo y liquidación de la recaudación ante la SGAE y persona que designe la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. Igualmente se encargaran, en su caso, de la venta de productos (merchandising y otros)

MONTAJE, DESMONTAJE, CARGA Y DESCARGA.- Personal encargado de los trabajos generales y específicos de montaje de cada actividad: carga y descarga de materiales, montaje y desmontaje de escenarios, sonido, luces, tramoya, etc. Este personal deberá tener experiencia en cada uno de los montajes requeridos, ya que deberá realizar igualmente los trabajos de montaje y manipulación (carga y descarga) y transporte interior de materiales.

SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO.- Personal a cargo de las instalaciones montadas para cada actividad, trabajos de mantenimiento y adecuación puntual y control del material instalado seguimiento del acto a realizar, acceso de personas y cosas durante el

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

espectáculo o actividad, manipulación de elementos ya instalados, y modificación de los mismos si fuese necesario (colocación /recogida de sillas, adecuación de vallados, delimitación de espacios, apoyo descargas/cargas de backline, corte de entradas en puertas de acceso a publico, control de barrera,mixer etc).

CARRETILLEROS.- Personal encargado del manejo de carretillas para la carga, descarga y manipulación de los elementos necesarios para el montaje solicitado. Deberá estar en posesión de formación en manejo de carretillas elevadoras (carnet acreditativo)

RIGGERS.- Personal encargado de la colocación de puntos de anclaje de estructuras voladas y demás trabajos en altura. Deberá estar en posesión de formación en trabajos en altura

SCAFFOLDER.- Personal encargado del montaje final en altura de los elementos indispensables para el montaje de estructuras (escenarios, torres, etc...). Deberá estar en posesión de formación en trabajos en altura

CLIMBER.- Personal encargado de la manipulación en altura de los elementos necesarios para el montaje de estructuras (escenarios, mixers, etc...) Deberá estar en posesión de formación en trabajos en altura

CLICKERS.- Personal encargado del “clickeo” (cuenta-personas) en los accesos a recintos cerrados. Deberán aportar los clicadores para el control de personal.

RUNNER.- Personal encargado del transporte de mercancías y personas en la realización de funciones de mensajería y traslado de artistas y personal necesarias para el buen funcionamiento de la producción de determinadas actividades. Este personal deberá facilitar el vehículo para el desarrollo de las funciones (furgoneta de carga, mixta, o turismo según necesidades), y el depósito de combustible del vehículo aportado deberá estar lleno.

PERSONAL AUXILIAR DE CATERING.- Personal de apoyo a los catering tanto de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. Como, en su caso, de los artistas contratados, sean necesarias para la limpieza de vajilla, preparación de alimentos, colocación de mesas y sillas, etc. Deberán estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos

PERSONAL AUXILIAR DE CAMERINOS.- Personal de apoyo para la instalación de mobiliario y adecuación de las zonas de camerinos, apoyo a los artistas (plancha, repaso de vestuario, etc.) cuando así lo requiera la actividad a realizar

PERSONAL AUXILIAR DE CONSIGNAS.- Personal encargado de la recogida, custodia y entrega de los enseres prohibidos en los conciertos o actividades a realizar . Para ello se les facilitará unos ticket de consigna y bolsas para depositar los enseres. Una vez depositados los enseres en dichas bolsas y tras ser cerradas, se entregará una copia del ticket al cliente y la otra se adosara a la bolsa

PERSONAL DE CONTROL .- Personal especializado de control de público en determinados actos que el personal de seguimiento de los actos no pueda realizar. Deberá estar en posesión de la acreditación de personal de admisión en establecimientos públicos otorgada por el Gobierno de Aragón

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

REGIDURIA.- Persona encargada del control de escenario, y cumplimiento del horario establecido en el caso de festivales o conciertos con diferentes grupos.

JEFE DE EQUIPO.- Persona encargada del personal asignado a un determinado trabajo: control de llegadas y salidas, distribución del personal, pausas, responsable del seguimiento del espacio cuando así se determine etc., y apoyando en el trabajo al personal cuando sea necesario. Dependerá directamente del Coordinador del espacio o del Responsable de Producción que la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. determine. Este tipo de personal podrá ser facilitado por los Técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. cuando así lo determine ésta.

COORDINADOR.- Debido a que determinadas actividades a desarrollar por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. exigen un gran número de personal con servicios muy diferenciados, se hace necesaria la figura de los coordinadores, debiendo ejercer su función de acuerdo con las instrucciones que se den por los Técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U. Sus funciones consistirán en el control y supervisión del personal descrito anteriormente. Coordinación entre la empresa contratista y el personal técnico municipal. Responsable de producción (cuando así lo determine la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.) asumiendo el control de los trabajos a realizar por cada una de las personas participantes en el montaje, seguimiento y desmontaje de cada actividad, coordinando estos trabajos y ajustándolos en tiempo y duración a los realizados por otras empresas o personas que intervienen en el mismo acto. Este tipo de personal podrá ser facilitado por los Técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. cuando así lo determine ésta.

MONTAJE DE ESCENARIO.- Personal especializado en el montaje de escenarios tipo layher ó similares. El trabajo consiste en la carga de escenario con carretilla elevadora en las naves de la sociedad municipal en los camiones habilitados al efecto, descarga en el lugar de montaje, replanteo del escenario en el espacio, montaje del mismo con las indicaciones que por parte de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. se determinen y posterior desmontaje, recogida, carga y traslado a las naves mencionadas. El tiempo máximo de montaje se establece en seis (6) horas para la superficie máxima disponible: 20,56 x 14,35 x 1.80 metros, con barandilla perimetral, escalera, rampa y mixer. El desmontaje y recogida de materiales se realizará en un máximo de cuatro (4) horas (No está incluido en este tiempo la carga descarga y traslados). Los tiempos de montaje/desmontaje se reducirán conforme las dimensiones de escenario sean menores a la máxima establecida.

La prestación de los servicios descritos se realizará dentro del término municipal de Zaragoza, si bien con carácter excepcional, y como consecuencia de la venta de Producciones Propias de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., el contratista deberá disponer del personal necesario para realizar las funciones antes indicadas fuera de la ciudad de Zaragoza.

La empresa contratista deberá disponer en cada momento del personal requerido por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. para el desarrollo de cada actividad concreta que se lleve a cabo, no pudiendo la contratista, en modo alguno, dejar de prestar el servicio. En determinados casos y cuando las razones técnicas así lo aconsejen, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. podrá ordenar incremento de horarios, personal, trabajos complementarios y accesorios sin que el contratista pueda negarse a su

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

cumplimiento, siendo las horas o unidades realizadas resultantes abonables al precio ofertado.

El contratista deberá proveer a su personal, para el desarrollo de la actividad requerida, de los EPIS apropiados y homologados según la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, siendo responsable ésta del cumplimiento de dicha normativa así como del control de su personal en relación con la correcta disposición de los equipos en el desarrollo de los trabajos encomendados.

El contratista deberá proveerse y facilitar a su personal todos los elementos y herramientas necesarias para el desarrollo de los trabajos a realizar, (alicates, linternas, alambre, martillos, grapadoras tipo tapicero etc.) debiendo enumerarla en su oferta, además del vestuario uniforme adecuado para los trabajos a realizar, y en el caso de los seguimientos de actividad, vestuario limpio y discreto.

Dentro de la categoría de personal para la instalación de rigging en los espacios que sea necesario, el contratista deberá proveer sin coste alguno para la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. de una partida de material específico para su uso en caso de que las empresas encargadas de instalar los equipamientos no dispongan del mismo, para complementar la instalación, o bien por estar defectuoso o no considerarse aptos los presentados para el montaje.

Dicho equipamiento deberá estar presente y en perfecto estado, en todos los montajes que así se determine por los Técnicos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. el material mínimo a aportar es el siguiente:

- 16 unidades cable acero tipo "basket" de 11mm de diámetro
- 4 unidades cable acero tipo "basket" de 14 mm de diámetro
- 30 unidades de grilletes tipo "lira" para 5 Tm de carga
- 3 recortadores de cadena de 2 metros
- 6 unidades de cable de acero de 6 metros y 11mm de diámetro con ojos en ambos lados para rigging
- 2 unidades de cable de acero de 8 metros y 14 mm de diámetro con ojos en ambos lados para rigging
- 10 unidades de cable de acero de 2 metros y 11mm de diámetro con ojos en ambos lados para rigging
- 4 unidades de cable de acero de 8 metros y 11mm de diámetro con ojos en ambos lados para rigging
- 1 unidad de fligt-case para el almacenamiento de todo el material.

Todos los cables y demás material deberán estar homologados para el trabajo a desarrollar.

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

El número de personal necesario y los horarios a desarrollar serán indicados por los técnicos municipales, los cuales se notificarán con una antelación de al menos ocho (8) horas, según las necesidades de cada actividad a desarrollar, salvo en las actividades que sean de carácter excepcional, en cuyo caso se avisará con la máxima antelación posible.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. podrá, durante el desarrollo de la actividad, modificar, rechazar o sustituir personal inicialmente propuesto, si éste no fuera adecuado para el trabajo requerido o no cumpliera con las órdenes o normas necesarias, y con ello provocara la suspensión o retraso de la actividad o el perfecto desarrollo de la misma. Si estas medidas fueran promovidas por negligencia e incumplimiento de la empresa adjudicataria, la Sociedad adoptará las medidas necesarias para la continuidad de los trabajos, reservándose la Sociedad el establecimiento de las pertinentes penalidades conforme a lo establecido en estas Bases así como la reclamación por los daños y perjuicios ocasionados por dicho incumplimiento.

El contratista deberá aportar el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa, y la capacidad profesional de las personas responsables en el control y supervisión de los trabajos (coordinadores y jefes de equipo), además de toda información relativa que facilite el conocimiento y formación en general que la empresa haya realizado a sus trabajadores. La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. podrá en cualquier momento requerir dicha documentación, y el contratista estará obligado a aportarlo.

Se establece la condición especial de ejecución del contrato consistente en la obligación del contratista de contar con una oficina o sucursal en el término municipal de Zaragoza.

Igualmente el contratista deberá facilitar los teléfonos de sus oficinas, correo electrónico, fax, etc, además de teléfonos móviles permanentes 24 horas para la localización del personal responsable en caso de necesidad.

Como regla general el contratista correrá con los gastos de transporte y manutención de su personal en el desarrollo de las actividades encomendadas. No obstante, queda a criterio de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. por motivos operativos y logísticos, la decisión de asumir el transporte y la manutención del personal de la empresa contratista, cuando las circunstancias así lo aconsejen, sin que el adjudicatario pueda exigirlo.

El adjudicatario deberá observar lo dispuesto en cualquier disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. Especialmente en materia laboral, de seguridad social, tributaria y medio ambiental, de prevención de riesgos laborales, de no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, y en especial el Convenio Colectivo aplicable a lo largo de toda la ejecución del contrato.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., podrá solicitar a la empresa adjudicataria del contrato cuantos documentos considere oportunos con el fin de asegurar el cumplimiento del conjunto de la normativa aplicable al desarrollo del objeto contractual.

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

La empresa adjudicataria queda obligada a abonar cualquier otro gasto que, para la ejecución del objeto del contrato, esté incluido en las Bases, y específicamente los gastos derivados de la publicación de los anuncios relacionados con el presente procedimiento de contratación.

2. RESPONSABILIDADES DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad por cuantos daños, desperfectos o deterioros sean causados en el desarrollo de los trabajos encomendados como consecuencia de culpa o negligencia por parte del personal de su plantilla.

Una vez cuantificados dichos daños, y previo informe del Departamento de Producción de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., se resarcirá su importe.

El adjudicatario será responsable por los daños que pudieran causarse a terceras personas y en especial a los usuarios, como consecuencia de la negligencia o culpa de su personal en el desarrollo de sus funciones.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., no mantiene ni mantendrá ningún tipo de relación o vínculo laboral a los efectos previstos en el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación concordante, con los trabajadores empleados por la empresa adjudicataria y que sean necesarios para la ejecución del contrato, dependiendo la relación fiscal y laboral de los mismos directamente de la empresa contratista, la cual se compromete en todo caso, a cumplir íntegramente la legislación vigente que resulte aplicable, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de la obligación de estar al corriente en las cotizaciones a la Seguridad Social, sin que quepa en consecuencia reclamación alguna, directa o subsidiaria, contra la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U. que derive de las citadas relaciones laborales.

3- OBLIGACIONES DE ZARAGOZA CULTURAL, S.A.U.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U facilitará los permisos y autorizaciones municipales necesarias para la realización del objeto del contrato, otorgando al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio adecuadamente.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U entregará al personal autorizado una acreditación personal.

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

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U facilitará con la antelación establecida en estas Bases, o en su caso, en la oferta de la empresa contratista, las necesidades de los servicios a realizar, si bien tales necesidades podrán modificarse en función de las necesidades y circunstancias puntuales que puedan producirse en el desarrollo del servicio.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en los casos de montajes de escenarios, facilitará su cargo todo el material de la estructura de escenario.

ANEXO II.1

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

“SERVICIOS AUXILIARES PARA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.

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 los siguientes importes:**

PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS

CATEGORIAS PREVISTAS EN PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	UNIDADES ESTIMADAS ANUALES	€/ UNIDAD OFERTADO (IVA excluido)	PRECIO TOTAL ANUAL OFERTADO (IVA excluido)
MONTAJE, DESMONTAJE, CARGA Y DESCARGA, SEGUIMIENTO MANTENIMIENTO CLICKER	10.000 horas	 €/hora	 €
TAQUILLERAS CONSIGNA CAMERINOS CATERING	1700 horas	€/hora	 €
CARRETILLEROS	250 horas	 €/hora	 €
CLIMBER	200 horas	€/hora	 €
SCAFFOLDER	200 horas	 €/hora	 €

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.
BASES CONTRATO SERVICIOS AUXILIARES (Ref. 1/2014)

RIGGER	150 horas	€/hora	€
RUNNER	25 días	€/día	 €
JEFE EQUIPO	600 horas	 €/hora	 €
COORDINADOR REGIDOR	300 horas	 €/hora	 €
CONTROLADORES CONCIERTOS ESPECIALES	100 horas	 €/hora	 €
MONTAJE ESCENARIO HASTA 140M ² COMPLETO	3 montajes	 €/montaje	 €
MONTAJE ESCENARIO DESDE 140M ² A MAXIMO COMPLETO	4 montajes	 €/montaje	 €
	SUMA TOTAL ANUAL		 €

(fecha y firma del proponente)

ANEXO II.2

MODELO DE OFERTA DE MEJORAS. BOLSA DE HORAS

“SERVICIOS AUXILIARES PARA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.

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, **oferta el siguiente número de horas, sin coste económico, a disposición de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.:**

CATEGORIAS DE PERSONAL PREVISTAS EN PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	NÚMERO DE HORAS OFERTADO
1. MONTAJE, DESMONTAJE, CARGA Y DESCARGA, SEGUIMIENTO, MANTENIMIENTO, CLICKER	
2. TAQUILLERAS, CONSIGNA, CAMERINOS, CATERING	
3. CARRETILLEROS	
4. CLIMBER	
5. SCAFFOLDER	
6. RIGGER	
7. RUNNER	
8. JEFE EQUIPO	
9. COORDINADOR, REGIDOR	
10. CONTROLADORES CONCIERTOS ESPECIALES	
11. MONTAJE ESCENARIO HASTA 140M ² COMPLETO	
12. MONTAJE ESCENARIO DESDE 140M ² A MAXIMO COMPLETO	

(fecha y firma del proponente)

ANEXO II.3

MODELO DE OFERTA DE MEJORAS.

REDUCCION DE TIEMPO DE RESPUESTA ANTE INCIDENCIAS.

“SERVICIOS AUXILIARES PARA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.

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, **oferta como mejora la siguiente reducción del tiempo de respuesta ante incidencias sobre el tiempo señalado en las Prescripciones Técnicas de las Bases que rigen el procedimiento de adjudicación del contrato de referencia:**

.....

(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

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

INTERVENCION GENERAL

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...
..... en la
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 **SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U.**.....

.....por importe de: (en letra).....
.....euros (en cifra).....
.....,en concepto de (garantía provisional o 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.....

..... en adelante asegurado, hasta el importe de euros.....

..... en los términos y condiciones establecidos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y Bases por la que se rige el contrato (6)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 (4).....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) Órgano de contratación.

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

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