

**BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE  
“ACTIVIDADES DIDÁCTICAS EN LOS MUSEOS MUNICIPALES”  
(Ref. 10/2014).**

**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 que no tiene el carácter de Administración Pública conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), al tratarse de una sociedad mercantil de capital íntegramente del Ayuntamiento de Zaragoza.

Por ello 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 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 (RGCAP), en todo lo que no se oponga al TRLCSP.

En su caso, será de aplicación la legislación en materia de contratos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón, Ley 3/2011 de 24 de febrero, de Medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón, modificada por la Ley 3/2012 de 8 de marzo, de medidas fiscales y administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, y la de la Unión Europea.

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 24 (servicios de educación y formación profesional) del Anexo II del TRLCSP, y no está sujeto a regulación armonizada conforme a lo dispuesto en los artículos 13 y 16 del TRLCSP.

El código CPV del contrato es: 800000-4 Servicios de enseñanza y formación

Los efectos y extinción del contrato se regirán por las normas del derecho privado.

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

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).

Dada la naturaleza privada del contrato y a la vista del artículo 21.2 del TRLCSP, las cuestiones litigiosas que afecten a la preparación y adjudicación de los contratos privados que se celebren por los entes y entidades sometidos a esta Ley que no tengan el carácter de Administración Pública, siempre que estos contratos no estén sujetos a una regulación armonizada, corresponde al orden jurisdiccional civil.

En el presente caso y conforme a lo dispuesto en el artículo 17.2.a) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón, en la redacción dada por el artículo 33 de la Ley 3/2012, de 8 de marzo, de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, que establece la competencia del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón para conocer y resolver los recursos especiales en materia de contratación a los que se refiere el artículo 40 del TRLCSP, así como para los contratos de obras de valor estimado superior a 1.000.000 euros y de suministros y servicios de valor estimado superior a los 100.000 euros, y dado que el valor estimado del presente contrato, conforme a lo establecido en la cláusula 5 de estas Bases, no supera los 100.000 euros, no cabe interponer recurso especial en materia de contratación.

En cuanto al régimen jurídico de recursos contra los actos del presente procedimiento relativos a los efectos, cumplimiento y extinción del contrato y en atención a la naturaleza privada del contrato, a la vista de lo dispuesto en el artículo 21.2 del TRLCSP, será competente para resolver las controversias que pudieran surgir entre las partes, el orden jurisdiccional civil.

## **2.-OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del presente contrato el el diseño, producción y realización del proyecto didáctico que a continuación se describe, a desarrollar en los siguientes museos del Ayuntamiento de Zaragoza

Museo del Foro de Caesaraugusta  
Museo del Puerto fluvial de Caesaraugusta  
Museo de las Termas públicas de Caesaraugusta  
Museo del Teatro de Caesaraugusta  
Museo Pablo Gargallo

Se establecen tres lotes correspondientes a cada uno de los siguientes programas educativos:

### **Lote A: Actividades y talleres didácticos para escolares en los museos municipales.**

Este lote incluye la realización de actividades didácticas dirigidas a escolares adaptadas a cada uno de los ciclos educativos en los siguientes museos municipales:

Museo del Foro, Museo del Puerto Fluvial, Museo de las Termas Públicas, Museo del Teatro de *Caesaraugusta* y Museo Pablo Gargallo.

**Lote B: Programa “Al Museo en Familia” en los museos municipales.**

Este lote incluye la realización de actividades teatralizadas para familias (mínimo, dos por museo) dirigidos a niños de entre cuatro y doce años (acompañados, al menos, por un adulto), en los siguientes museos municipales: Museo del Foro, Museo del Puerto Fluvial, Museo de las Termas públicas, Museo del Teatro de *Caesaraugusta* y Museo Pablo Gargallo.

Con este programa se pretende proporcionar a las familias el goce de la contemplación y la comprensión del valor y significado del patrimonio de una manera diferente, lúdica y participativa. Por tratarse de actividades realizadas para disfrutar durante el tiempo de ocio, se valorará la teatralización en la exposición de los contenidos museográficos.

**Lote C: Visitas teatralizadas para escolares en el Museo de las Termas públicas de *Caesaraugusta*.**

Este lote incluye la realización de la visita teatralizada “*Una mañana en las Termas con ...*”, cuya protagonista femenina encarnará a dos personajes de la *Caesaraugusta* del siglo I: una esclava y una patricia romana, radicalmente opuestas pero complementarias, y que servirán para dar a conocer los diferentes espacios y su función, de unas termas públicas romanas.

Dirigida a alumnos de Tercer Ciclo de Primaria y Primer Ciclo de E.S.O.

La comprensión del tiempo histórico entre los escolares es un problema con el que los docentes se enfrentan a la hora de explicar la historia antigua, Una manera de evocarla y acercarla es a través de un personaje histórico o de la época que se explica, que interactúe con ellos. Se requiere, por tanto, de experiencia y dominio del tema tratado para improvisar y salirse del guión cuantas veces sea necesario en aras a conseguir la mayor comprensión posible por parte de un alumnado con diferentes niveles de conocimiento de la historia.

Los servicios objeto del contrato, en cada uno de los lotes, se prestarán conforme a las características y obligaciones establecidas en estas Bases cuyo contenido tiene carácter contractual, y en la legislación sectorial vigente que resulte aplicable.

**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 su Consejo de Administración, o en su caso el Sr. Consejero Delegado de la sociedad que deberá dar cuenta al Consejo de Administración en la primera sesión que se 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](http://www.zaragoza.es/ciudad/gestionmunicipal/contratos/sociedades) (a través del enlace "Zaragoza Cultural").

#### 5.- PRESUPUESTO DE LICITACION Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo estimado del contrato, teniendo en cuenta todos los lotes asciende a la cantidad de 21.550,00 euros (IVA excluido); 23.188,00 euros (IVA incluido), atendida la duración inicial del contrato de un año. El presupuesto máximo estimado por cada lote es el siguiente:

LOTE	PRESUPUESTO MÁXIMO (SIN IVA)	IVA 21%	PRESUPUESTO MÁXIMO TOTAL
A	13.750,00 euros	Exento	13.750,00 euros
B	5.250,00 euros	1.102,50 euros	6.352,50 euros
C	2.550,00 euros	535,50 euros	3.085,50 euros
<b>TOTAL</b>	<b>21.550,00 euros</b>	<b>1.638,00 euros</b>	<b>23.188,00 euros</b>

El desglose detallado del presupuesto máximo estimado por lotes así como los precios unitarios máximos para cada lote son los siguientes:

#### **Lote A: ACTIVIDADES Y TALLERES DIDÁCTICOS PARA ESCOLARES EN LOS MUSEOS MUNICIPALES**

El presupuesto máximo estimado para el Lote A asciende a un importe de 13.750,00 euros (IVA exento), atendida la duración inicial del contrato de un año, teniendo en cuenta que el importe unitario máximo de cada sesión en el Lote A asciende a 55,00 euros (IVA exento), con un número de sesiones que se realizarán anualmente entre un mínimo de 225 sesiones y un máximo de 250 sesiones.

LOTE A			
Nº MÍNIMO SESIONES	Nº MÁXIMO SESIONES	PRECIO UNITARIO SESION	PRESUPUESTO MÁXIMO ESTIMADO
225	250	55,00 € (IVA exento)	13.750,00 € (IVA exento)

**NOTA:** Conforme a lo dispuesto en el artículo 20, apartado Uno, número 9º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido se considera desde el

Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza que las actividades contempladas en el Lote A de este contrato, están exentas del IVA al tratarse de actividades relativas a la educación de la infancia y de la juventud y a la enseñanza escolar, que cumplen los requisitos fijados para tal exención en el precepto citado, conforme al criterio que el Ministerio de Hacienda y AA.PP tiene fijado en relación con esa exención a través de consultas tributarias vinculantes, por entender, además que las actividades dirigidas a escolares se incardinan en los planes de estudio oficiales fijados por la Administración Educativa.

### **Lote B: PROGRAMA “AL MUSEO EN FAMILIA” EN LOS MUSEOS MUNICIPALES**

El presupuesto máximo estimado para el Lote B asciende a un importe de 5.250,00 euros (IVA excluido), al que adicionando 1.102,50 euros en concepto de 21% de IVA, supone un importe total de 6.352,50 euros (IVA incluido), atendida la duración inicial del contrato de un año, teniendo en cuenta que el importe unitario máximo de cada sesión en el Lote B asciende a 70,00 euros (IVA excluido); al que adicionando 14,70 euros en concepto de 21% de IVA, supone un importe de 84,70 euros (IVA incluido), con un número de sesiones que se realizarán anualmente entre un mínimo de 70 sesiones y un máximo de 75 sesiones.

#### LOTE B

Nº MÍN. SESIONES	Nº MÁX. SESIONES	PRECIO UNITARIO SESION (IVA EXCLUIDO)	PRECIO UNITARIO SESION (IVA INCLUIDO)	PRESUPUESTO MÁXIMO ESTIMADO (IVA EXCLUIDO)	PRESUPUESTO MÁXIMO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)
70	75	70,00 €	84,70 €	5.250,00 €	6.352,50 €

### **Lote C: VISITAS TEATRALIZADAS PARA ESCOLARES EN EL MUSEO DE LAS TERMAS PÚBLICAS DE CAESARAUGUSTA**

El presupuesto máximo estimado para el Lote C asciende a un importe de 2.550,00 euros (IVA excluido), al que adicionando 535,50 euros en concepto de 21% de IVA, supone un importe total de 3.085,50 euros (IVA incluido), atendida la duración inicial del contrato de un año, teniendo en cuenta que el importe unitario máximo de cada sesión en el Lote C asciende a 85,00 euros (IVA excluido); al que adicionando 17,85 euros en concepto de 21% de IVA, supone un importe de 102,85 euros (IVA incluido), con un número de sesiones que se realizarán anualmente entre un mínimo de 25 sesiones y un máximo de 30 sesiones.

#### LOTE C

Nº MÍN. SESIONES	Nº MÁX. SESIONES	PRECIO UNITARIO SESION (IVA EXCLUIDO)	PRECIO UNITARIO SESION (IVA INCLUIDO)	PRESUPUESTO MÁXIMO ESTIMADO (IVA EXCLUIDO)	PRESUPUESTO MÁXIMO ESTIMADO (IVA INCLUIDO)
25	30	85,00 €	102,85 €	2.550,00 €	3.085,50 €

En cualquiera de los tres lotes, los licitadores podrán mejorar a la baja el precio unitario por sesión, conforme al modelo de oferta económica que figura como Anexo II de estas Bases.

Aquel licitador que oferte un importe que supere el precio unitario por sesión establecido para cada lote será excluido del procedimiento.

Aquellos licitadores que, en su caso, disfruten de exención del Impuesto sobre el Valor Añadido, deberán especificarlo, incluyendo junto con su oferta económica el documento oficial que acredite dicha exención.

El valor estimado del contrato asciende a 43.100 euros, que no coincide con el presupuesto de licitación al haberse tenido en cuenta la posible prórroga prevista 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. para atender las obligaciones económicas derivadas del contrato en el ejercicio 2014.

El precio del contrato, en cada lote, será el que resulte de la adjudicación del mismo, teniendo en cuenta el precio unitario ofertado, debiendo indicar como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente. En el caso de que la actividad esté exenta de IVA (Lote A) o bien en el supuesto de que el adjudicatario disfrute de exención del IVA, debidamente acreditada, el precio del contrato no incluirá tal impuesto.

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 del contrato será de un año (curso escolar, de septiembre a junio), pudiendo prorrogarse por un año más (curso escolar, septiembre a junio) mediante mutuo acuerdo expreso de las partes.

La efectividad del contrato, en la eventual prórroga quedará, en su caso, condicionada a la existencia de consignación presupuestaria suficiente en cada uno de los ejercicios presupuestarios a los que afecte.

No se podrá iniciar 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 de cada uno de los lotes del contrato deberá constituir garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación de cada lote, 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 de cada uno de los lotes, 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., 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. 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, 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 a los que pertenezcan.

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

### **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. y los artículos 138 y 157 TRLCSP, conforme a la justificación que obra en el expediente de contratación.

#### **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 a 76 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 **siete 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., sito en la calle Torrenueva nº 25, 1ª planta (Torreón Fortea), o bien mediante el Servicio de Correos.

En el caso de enviar la oferta mediante el Servicio de Correos deberá realizarse con los requisitos y justificación exigidos en el artículo 80.4 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, debiendo el licitador justificar la fecha y hora de la imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante remisión vía fax o por correo electrónico **en el mismo día**, (en el número de fax y correo electrónico indicados en el anuncio de licitación) y sin que en ningún caso la imposición del envío en Correos pueda realizarse fuera del plazo de licitación establecido en estas Bases y en el anuncio de licitación. Sin la concurrencia de los requisitos expresados no será admitida la licitación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la hora fecha de terminación del plazo de licitación sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

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

#### **14.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS LICITADORES**

##### **14.1.- FORMA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN:**

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

**Nº de referencia del contrato:** 10/2014

**Objeto del contrato:**

“ACTIVIDADES DIDÁCTICAS EN LOS MUSEOS MUNICIPALES”

**Lote:** (indicar lote o lotes a los que presenta proposición).

**Nombre, apellidos, NIF y firma** de la persona que suscribe 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.

Los licitadores podrán presentar sus proposiciones a uno, a varios o a todos los lotes, siempre y cuando cumplan los requisitos que para ello se establecen en las presentes Bases.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición para cada lote, 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 inadmisión 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 la Administración.

#### **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 algún otro de los sobres exigidos, so pena de exclusión de la licitación.

Aquellos licitadores que presenten sus proposiciones para más de un lote de los indicados en estas Bases, podrán presentar, si así lo desean, un único Sobre nº 1 para todos los lotes a los que se presente, con la indicación de tal circunstancia en el exterior del sobre. En este caso y respecto a la acreditación de la solvencia técnica y titulaciones exigidas en el apartado 6º de esta cláusula deberá incluirse dicha documentación, debidamente separada y desglosada, de tal forma que sea fácilmente identificable la que corresponda a cada uno de los lotes a los que presente su proposición.

##### **1º.- Personalidad y capacidad de obrar:**

###### **Empresarios españoles**

Personas jurídicas. Deberán presentar escritura de constitución, y de modificación en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil si se trata de sociedades, o bien en

los estatutos y documento que acredite el acto fundacional de la entidad de que se trate, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, en función del tipo de persona jurídica de que se trate, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que les sea aplicable.

Empresarios individuales será obligatoria la presentación de Documento Nacional de Identidad o el documento que lo sustituya legalmente.

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

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

### **Otras empresas extranjeras**

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

### **Norma especial sobre capacidad:**

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

### **2º.- Representación de los licitadores:**

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

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

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

**Solvencia económica o financiera:**

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

**Solvencia técnica o profesional:**

Para cada uno de los lotes a los que el licitador presente su proposición, 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 cada uno de los lotes, debiendo incluir importe, fechas de realización y el destinatario, público o privado, de los mismos, **acompañando certificados** expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

La suma de los importes de los contratos aportados para acreditar la solvencia técnica correspondientes a los tres últimos años deberá ser igual o superior al presupuesto de licitación para cada uno de los lotes, y en dicha cantidad **no se tendrá en cuenta el IVA:**

Lote A:	13.750,00 euros
Lote B:	5.250,00 euros
Lote C:	2.550,00 euros

En cuanto al régimen de acumulación de solvencias, en el caso de empresas que concurran 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.

Igualmente para cada lote deberá aportarse la siguiente documentación relativa a los **títulos** habilitantes y curriculum vitae exigidos en estas Bases:

**Lote A: Actividades y talleres didácticos para escolares en los museos municipales.**

La titulación mínima del director del proyecto y la de los monitores será de licenciado universitario.

Los miembros del equipo deberán poseer trayectoria probada en este tipo de trabajos con escolares, para lo cual deberán aportarse copias compulsadas de los títulos académicos que justifiquen el requisito de titulación especificado así como curriculum vitae

detallado y acompañado de los méritos y experiencia que se alegue, a fin de poder valorar su idoneidad, debiendo acreditar una experiencia de, al menos, tres años en actividades similares, para cada persona que integre el equipo.

**Lote B: Programa “Al Museo en Familia” en los museos municipales.**

La titulación mínima del director del proyecto será, al menos, de diplomado universitario.

Los miembros del equipo deberán poseer trayectoria probada en este tipo de actividades teatralizadas, **para lo cual** deberán aportarse copias compulsadas de los títulos académicos que justifiquen el requisito de titulación especificado así como curriculum vitae detallado y acompañado de los méritos y experiencia que se alegue, a fin de poder valorar su idoneidad, debiendo acreditar una experiencia de, al menos, tres años en actividades similares, para cada persona que integre el equipo.

**Lote C: Visitas teatralizadas para escolares en el Museo de las Termas públicas de Caesaraugusta.**

La titulación de la protagonista será, al menos, de diplomado universitario y deberá poseer experiencia en actividades teatrales con escolares, **para lo cual** deberán aportarse copias compulsadas de los títulos académicos que justifiquen el requisito de titulación especificado así como curriculum vitae detallado y acompañado de los méritos y experiencia que se alegue, a fin de poder valorar su idoneidad, debiendo acreditar una experiencia de, al menos, tres años en actividades similares.

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

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

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

### **10º.- Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al Grupo Empresarial al que pertenece el licitador:**

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

### **11º.- 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.

### **12º.- 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.

### **13º.- 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. 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. En Anexo IV de estas Bases se incluye modelo de declaración.

### **14º.- 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 SUJETOS A EVALUACION PREVIA RELACIONADOS CON LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALOR.**

Se aportarán en este Sobre los documentos que justifican los requisitos técnicos indicados en el ANEXO I de estas Bases y referidos a los criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor. Los documentos deberán ser originales, y habrán de ir sellados y firmados, incluyendo un índice de todos ellos.

En el Sobre número 2 deberá incluirse:

**Proyecto Técnico de Ejecución del servicio**, a prestar, con descripción detallada de la organización del servicio y el modo en que será llevado a cabo, incluyendo las actividades, objetivos, metodología, fases de desarrollo de las sesiones, su evaluación, sus contenidos en relación con los programas museográficos y su adaptación y adecuación a los distintos niveles educativos y al calendario escolar, cumplimiento de las Prescripciones Técnicas contenidas en el Anexo I de estas Bases, así como la descripción de los materiales necesarios a utilizar, y cualquier otro aspecto que permita la adecuada valoración de la idoneidad de la propuesta.

Deberá presentarse obligatoriamente un Proyecto Técnico de Ejecución del servicio para cada uno de los lotes a los que el licitador presente proposición, debidamente separados e independientes, con indicación clara y detallada del lote al que corresponde cada uno.

**Mejoras:** Para el caso de que los licitadores oferten las mejoras que a continuación se indican, se incluirán en este sobre nº 2, debiendo estar valoradas económicamente y serán siempre sin coste económico para la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.



Sin embargo no podrán incluirse datos que directa o indirectamente desvelen cual sea la oferta económica del licitador, bajo pena de exclusión del procedimiento.

Deberá incluirse, en su caso, la especificación de la mejora para cada uno de los lotes a los que el licitador presente proposición, en documento independiente y debidamente detallado el lote al que corresponde.

**Mejora nº 1.-** Mejora relativa a a la utilización en la ejecución del contrato de nuevas tecnologías durante la actividad didáctica.

**Mejora 2.-** Mejora relativa a la realización de las actividades en otros idiomas.

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

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

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

En el presente procedimiento se incluirá en este Sobre número 3:

**Oferta económica.** Los licitadores deberán presentar una sola oferta económica para cada uno de los lotes a los que presente proposición, mejorando a la baja el presupuesto unitario por sesión indicado en estas Bases para cada uno de los lotes a los que se presenten, según Modelo de oferta económica que figura como **Anexo II** de estas Bases. Deberá formularse una oferta económica para cada uno de los lotes a los que el licitador se presente, en documento independiente e indicando el lote al que corresponde.

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

**Mejoras:** Para el caso de que los licitadores oferten la mejora que a continuación se indica, se incluirán en este sobre nº 3, siendo sin coste económico para la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.

Deberá incluirse, en su caso, la especificación de la mejora para cada uno de los lotes a los que el licitador presente proposición, en documento independiente y debidamente detallado el lote al que corresponde.

**Mejora nº 3.-** Mejora relativa a sesiones extra con motivo de algún día especial (Día Internacional del Museo, vacaciones escolares, etc.).

## 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:

**Oferta económica.** Hasta un máximo **55 puntos**

**Proyecto Técnico de Ejecución del servicio.** Hasta un máximo de **30 puntos**, con el siguiente desglose:

- a) Desarrollo organizativo. Hasta un máximo de 6 puntos.
- b) Contenidos en relación con los programas museográficos. Hasta un máximo de 6 puntos.
- c) Adecuación a los distintos niveles educativos y metodología diferenciada por niveles. Hasta un máximo de 9 puntos.
- d) Originalidad en la exposición de los contenidos. Hasta un máximo de 3 puntos.
- e) Plan de formación continua de la empresa, en materias similares a las del objeto del contrato. Hasta un máximo de 6 puntos.

**Mejoras.** Hasta un máximo de **15 puntos**.

- Mejora nº 1: Empleo de nuevas tecnologías durante la actividad didáctica: Hasta un máximo de 5 puntos.
- Mejora nº 2: Realización de las actividades en otros idiomas: Hasta un máximo de 5 puntos
- Mejora nº 3: Realización de sesiones extra con motivo de algún día especial (Día Internacional del Museo, vacaciones escolares, etc.): Hasta un máximo de 5 puntos.

De los 100 puntos totales se distribuirán un máximo de 40 puntos mediante criterios evaluables mediante juicio de valor y los 60 puntos restantes se asignarán mediante criterios de valoración evaluables de manera automática mediante fórmulas.

Las puntuaciones se asignarán conforme a los parámetros y condiciones siguientes:

### **15.1.- CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR. HASTA UN MÁXIMO DE 40 PUNTOS. (CONTENIDO DEL SOBRE Nº 2)**

**15.1.1.- Proyecto Técnico de Ejecución del servicio . Hasta un máximo de 30 puntos.** Se aplicarán los siguiente subcriterios para distribuir la puntuación máxima:

- a) Desarrollo organizativo. Hasta un máximo de 6 puntos.

b) Contenidos en relación con los programas museográficos. Hasta un máximo de 6 puntos.

c) Adecuación a los distintos niveles educativos y metodología diferenciada por niveles. Hasta un máximo de 9 puntos.

d) Originalidad en la exposición de los contenidos. Hasta un máximo de 3 puntos.

e) Plan de formación continua de la empresa, en materias similares a las del objeto del contrato. Hasta un máximo de 6 puntos.

**15.1.2.- Mejora nº 1: Empleo de nuevas tecnologías durante la actividad didáctica: Hasta un máximo de 5 puntos.**

**15.1.3.- Mejora nº 2: Realización de las actividades en otros idiomas: Hasta un máximo de 5 puntos**

**15.2.- CRITERIOS EVALUABLES DE MANERA AUTOMÁTICA MEDIANTE FÓRMULAS. HASTA UN MÁXIMO DE 60 PUNTOS. (CONTENIDO DEL SOBRE N° 3)**

**15.2.1.- Oferta económica: Hasta un máximo de 55 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 (55 puntos), calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P = \frac{(55 \times \text{Min})}{\text{Of.}}$$

P es la puntuación obtenida.

Min. es el importe de la oferta más reducida.

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

A aquellas ofertas que igualen el presupuesto de licitación previsto en estas Bases, se les asignará cero puntos en este apartado.

**15.2.2.- Mejora nº 3: Realización de sesiones extra con motivo de algún día especial (Día Internacional del Museo, vacaciones escolares, etc.): 1 punto/sesión (Hasta un máximo de 5 puntos).**

Se asignará 1 punto por cada sesión extra que se oferte.

## **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, o personal de la sociedad municipal designado al efecto.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, excepto el Secretario 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, o personal de la sociedad municipal designado al efecto.

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 se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, así como los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano de contratación, o en su caso de quienes les sustituyan, y en todo caso la mitad, al menos, de sus miembros.

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

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

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

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

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

**2.- Exclusión de la licitación.-** Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres días 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 los Sobres 2 y 3.

**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 de los sobres correspondientes a las propuestas sujetas a evaluación previa por criterios de valoración mediante juicio de valor e invitará a los licitadores que asistan al acto o a quien legalmente les represente, para que comprueben la no alteración de los sobres correspondientes a las mismas. Con carácter previo se dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación administrativa.

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

**4.- Apertura en acto público y lectura del Sobre 3.** En el lugar, día y hora comunicados, la Mesa de Contratación procederá en acto público a la apertura de los sobres correspondientes a los documentos sobre los criterios evaluables de manera automática mediante la aplicación de fórmulas.

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

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

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

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

**6.-** La Mesa o el órgano de contratación podrán solicitar al licitador **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.

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

**8.- Propuesta de adjudicación.** La Mesa, vistos los informes requeridos, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación de la Sociedad a favor de aquella proposición 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.

**9.-** 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 para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

## **ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN 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, en su caso. El importe máximo exigible por este concepto al licitador propuesto como adjudicatario no superará, en ningún caso, los 1.000 euros.
- 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 Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo del TRLCSP establezcan, debiendo en cualquier caso presentar resguardo acreditativo de su ingreso.
- b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo del TRLCSP, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U.
- c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo del TRLCSP establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

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

En el Anexo III de estas Bases se incorporan modelos para constituir la garantía.

## **21.- ADJUDICACIÓN.**

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

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 TRLCSP sólo podrán acordarse por el órgano de contratación antes de la adjudicación notificándolo a los licitadores, e informando a la Comisión Europea cuando el contrato haya sido anunciado en el Diario Oficial de la Unión Europea.

4.- 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.

El contrato se formalizará, conforme a lo establecido en las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., en los diez días naturales contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación.

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

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva 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 la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

En estos supuestos 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 los pliegos.

**RELACIONES GENERALES ENTRE ZARAGOZA CULTURAL S.A.  
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.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Los trabajos objeto del contrato se ejecutaran con estricta sujeción a lo previsto en estas Bases, así como de la legislación sectorial que resulte de aplicación, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., que habrán de formularse por escrito o así ratificarse cuando sean dadas verbalmente.

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 Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. o para terceros por 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. Dicha adscripción de medios materiales y personales se extenderá a todo el periodo de duración del contrato, y a todas las tareas incluidas en el objeto del contrato.

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 Zaragoza Cultural S.A.U. cualquier circunstancia imprevista acaecida en la ejecución del contrato.

Ejecutar el contrato a su "riesgo y ventura", salvo los casos de fuerza mayor .

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

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

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

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.

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., 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.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., podrá solicitar a la empresa que resulte adjudicataria cuantos documentos considere oportunos con vistas a asegurar el cumplimiento del conjunto de la normativa legal que afecta a las presentes Bases de Adjudicación.

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 ejecución del objeto del contrato.

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, así como cualquier otro gasto que resultase necesario, en especial los relativos a la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información relacionada con la documentación que forme parte del contrato.

Evitar la contaminación que se entenderá comprensiva del medio ambiente atmosférico, de los recursos naturales y de cualesquiera otros bienes que puedan resultar dañados por motivo de la ejecución de los servicios, cumpliendo las órdenes de Zaragoza Cultural S.A. para evitar contaminaciones. El contratista responderá económicamente de los daños medioambientales que puedan resultar exigibles de conformidad con lo que se establezca en las normas aplicables.

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 Zaragoza Cultural S.A. en cualquier momento de la ejecución del contrato.

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. 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.

Cumplir con las obligaciones de carácter técnico definidas en las Prescripciones Técnicas (Anexo I) que forman parte de estas Bases.

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.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA**

El contratista será responsable:

a) De la prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios, debiendo responder por cuantos daños, desperfectos o deterioros sean causados como consecuencia de culpa o negligencia de su personal.

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.

## **27. DERECHOS DEL CONTRATISTA**

El contratista tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

a) Al abono de las facturas por la realización de los servicios objeto del contrato, en los términos establecidos en estas Bases.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

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

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

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

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

i) Cualquier otro derecho derivado de la normativa aplicable.

## **28.- OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL, S.A.U.**

a) Otorgar al adjudicatario la protección necesaria para que pueda prestar el servicio adecuadamente.

b) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U., en colaboración con el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza, nombrará entre su personal técnico, un responsable, para las relaciones con el adjudicatario.

d) La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. cuando sea necesario, acreditará al personal autorizado para facilitar las labores del personal de la empresa adjudicataria.

## **29.- 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 no podrá subcontratar la ejecución parcial del mismo.

### **30.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

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

### **31.- PAGO DEL PRECIO.**

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

La facturación de los servicios objeto del contrato, en cualquiera de los lotes, se efectuará mensualmente, incluyendo única y exclusivamente las sesiones real y efectivamente realizadas, según el precio ofertado por el adjudicatario de cada lote.

Las facturas deberán emitirse a nombre de la SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U., con CIF A-50377787 y domicilio en calle Torrenueva nº 25, 1ª planta (Torreón Fortea), 50003 Zaragoza, debiendo remitirse al SERVICIO DE CULTURA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA, sito en calle Torrenueva 25, 2ª planta (Torreón Fortea), Zaragoza, que emitirá informe de conformidad a fin de que la sociedad municipal pueda conformarla y proceder a su gestión y pago.

### **32.- 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 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 las instalaciones municipales y los materiales didácticos puestos a su disposición para la realización de las actividades.

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

a) Reiteración de tres o más faltas leves durante la ejecución del contrato.

b) Inobservancia reiterada de las instrucciones dadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U. o por el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza 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 por el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza, 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 a los usuarios.

e) Incumplimiento de obligaciones de carácter higiénico-sanitario, técnico y de prevención que sean de su competencia según estas Bases.

f) Causar daños en las instalaciones municipales y los materiales didácticos puestos a su disposición por una actuación negligente.

### **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) Causar daños graves en las instalaciones municipales y en los materiales didácticos por una actuación negligente imposibilitando su utilización.

d) Las que causen lesiones a la seguridad, la salubridad y a los intereses legítimos de los usuarios.

### **Las penalidades aplicables serán las siguientes:**

a) A las faltas leves se les aplicará una penalidad de 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 instancias del Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza, y 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 Zaragoza Cultural S.A.U.

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

El Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza levantará Acta cuando observe deficiencias en el servicio, indicando los hechos y motivos de la misma. El Acta se

presentará al representante del adjudicatario, 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. Igualmente el Servicio de Cultura presentará una copia del Acta a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., a los efectos de tramitar el procedimiento.

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 factura que se emita por el contratista, o bien de las cantidades pendientes de pago.

### **EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:**

#### **33.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

Serán causas de resolución del contrato:

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

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

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

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

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

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 base 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, Zaragoza Cultural S.A. 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.

#### **34.- 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.

#### **35.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Y LIQUIDACIÓN.**

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

#### **36.- 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.

### **37.- 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.

#### **RÉGIMEN JURÍDICO:**

### **38.- 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.

**ANEXOS :**

**ÍNDICE**

**ANEXO I.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.**

**ANEXO II.- MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

**ANEXO III.- MODELOS DE GARANTÍAS**

III.1.- Modelo de garantía en metálico

III.2.- Modelo de aval bancario

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

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

**ANEXO V.- CONTENIDOS MUSEOGRÁFICOS**

**ANEXO VI.- INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES**

## ANEXO I

### PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

#### **“ACTIVIDADES DIDÁCTICAS EN LOS MUSEOS MUNICIPALES” (DISEÑO, PRODUCCIÓN Y REALIZACIÓN)**

Conforme a lo previsto en la cláusula 7 de las presentes Bases, este Anexo incluye las prescripciones técnicas relativas al desarrollo de los trabajos, las características técnicas de los mismos, los plazos de ejecución, así como las obligaciones del adjudicatario y de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.U., sin perjuicio de las establecidas en otros apartados de estas Bases.

El proyecto didáctico deberá adecuarse a la variedad de contenidos museográficos y expositivos, así como a los diferentes niveles educativos a los que va dirigido, dividiéndose en tres lotes correspondientes a cada uno de los siguientes programas educativos:

LOTE A: Actividades y talleres didácticos para escolares en los museos municipales.

LOTE B: Programa *Al museo en familia* en los museos municipales

LOTE C: Visitas teatralizadas para escolares en el Museo de las Termas públicas de *Caesaraugusta*.

A los efectos de que los licitadores puedan conocer los contenidos y filosofía de cada uno de los Museos en los que se desarrollarán las actividades didácticas, se incluye como **Anexo V** el documento que contiene tal información.

Cada lote se adjudicará por separado a la empresa o empresas que cumplan los requisitos exigidos en estas Bases, pudiendo éstas presentarse a uno o a varios de estos lotes.

La gestión técnica del proyecto didáctico estará encomendada al Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza. El personal técnico de Didáctica de dicho Servicio desarrollará las tareas de supervisión y control de la ejecución del proyecto.

#### **CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN:**

Las prestaciones a realizar por el adjudicatario o adjudicatarios de los diversos lotes serán las siguientes:

#### **Lote A: Actividades y talleres didácticos para escolares en los museos municipales.**

Este lote incluye la realización de actividades didácticas dirigidas a escolares y adaptadas a los diferentes niveles educativos, siempre y cuando el espacio museístico lo permita, en los siguientes museos municipales:

Museo del Foro de *Caesaraugusta*  
Museo del Puerto fluvial de *Caesaraugusta*  
Museo de las Termas Públicas de *Caesaraugusta*  
Museo del Teatro de *Caesaraugusta*  
Museo Pablo Gargallo

En el Lote A se realizarán anualmente un mínimo de 225 sesiones y un máximo de 250 sesiones, con un presupuesto máximo de 55 euros/sesión (sin IVA).

La prestación del servicio se ajustará al calendario escolar y según los horarios señalados en el correspondiente programa de actividades y talleres didácticos que se elaborará cada curso por el Servicio de Cultura, principalmente en horario matinal, distribuidos por museos y días de la semana del siguiente modo:

- *Cocinando culturas*: ESO y Bachillerato (un aula/sesión)  
**Museo del Foro de *Caesaraugusta*, lunes a las 10 horas.**  
**Museo del Teatro, lunes a las 12 horas.**
- *Una aventura en el Mare Nostrum*: Segundo y Tercer Ciclo de Primaria (un aula/sesión)  
**Museo del Puerto fluvial, lunes a las 10 horas.**
- *Entre dos aguas*: Educación Primaria (dos aulas/sesión)  
**Museos del Puerto y Foro, martes a las 10 horas**
- *Entre tres aguas*: ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (un aula/sesión)  
**Museos del Puerto, Foro y Termas, martes a las 12 horas**
- *Érase una vez ...*: A partir de 2º de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria (dos aulas/sesión)  
**Museo del Teatro de *Caesaraugusta*, martes a las 10 horas**
- *Caesaraugusta en tus manos*: Tercer Ciclo de Primaria y Primer Ciclo de ESO (un aula/sesión)  
**Museo del Teatro de *Caesaraugusta*, lunes a las 10 horas**
- *Abajo el telón*: ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (un aula/sesión)  
**Museo del Teatro, miércoles a las 10 horas y 12 horas**
- *Si las piedras hablaran ...*: Segundo ciclo de ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (un aula/sesión)  
**Museo del Teatro, jueves a las 12 horas**
- *Las máscaras de Gargallo*: A partir de 2º de Educación Infantil y Primer Ciclo de Primaria (dos aulas/sesión)  
**Museo Pablo Gargallo, jueves a las 10 horas**
- *Los contrastes en Pablo Gargallo*: Segundo y Tercer Ciclo de Primaria (dos aulas/sesión)  
**Museo Pablo Gargallo, miércoles a las 10 horas**

- *Las historias de Gargallo*: ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos (un aula/sesión)  
**Museo Pablo Gargallo, viernes a las 10 horas y 12 horas**

La duración de los talleres oscilará entre 90 minutos para Infantil y Primaria y 120 minutos para Secundaria y Bachillerato, repartiendo ese tiempo proporcionalmente entre una parte teórica al inicio de la sesión (60 – 90 minutos), y una parte práctica, como colofón de la actividad (30 minutos aproximadamente) .

La distribución espacio-temporal de las actividades se llevará a cabo en el Servicio de Cultura, quien comunicará mensualmente al adjudicatario las reservas efectuadas por los centros y colectivos, con un mes de antelación, aproximadamente.

El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para el control de presencia y calidad del servicio prestado por su personal.

**Lote B: Programa “Al Museo en Familia” en los museos municipales.**

Este lote incluye la realización de actividades didácticas y teatralizadas dirigidas a grupos familiares compuestos, al menos, por un adulto y un niño de entre 4 y 12 años, en los siguientes museos municipales:

Museo del Foro de *Caesaraugusta*  
Museo del Puerto fluvial de *Caesaraugusta*  
Museo del Teatro de *Caesaraugusta*  
Museo Pablo Gargallo.

Al tratarse de actividades realizadas para disfrutar en el tiempo de ocio, el formato más adecuado para la exposición de los contenidos museográficos sería el de la teatralización.

En el Lote B se realizarán anualmente un mínimo de 70 sesiones y un máximo de 75 sesiones, con un presupuesto máximo de 70 euros/sesión (sin IVA).

La prestación del servicio se ajustará a los fines de semana de octubre a mayo (exceptuando el primer domingo de cada mes para no coincidir con el día de apertura gratuita de los museos municipales), y en horario de mañana desde 11.30 a 13.30 horas, principalmente. Se realizarán tres talleres diferentes por cada uno de los tres trimestres en que se divide el calendario escolar (de octubre a mayo). La duración de cada actividad será de 1.30 horas.

La gestión de las reservas se llevará a cabo por parte del museo en el que se celebre la actividad, siempre bajo la supervisión del personal encargado de la didáctica del Servicio de Cultura, que se encargará de la distribución de los talleres por trimestre y museo.

El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para el control de presencia y calidad del servicio prestado por su personal.

**Lote C: Visitas teatralizadas para escolares en el Museo de las Termas Públicas de Caesaraugusta.**

Este lote incluye la realización de la visita teatralizada “*Una mañana en las Termas con ...*”, con protagonista femenina, en el Museo de las Termas públicas de *Caesaraugusta*, dirigida a alumnos de Tercer Ciclo de Primaria y Primer Ciclo de E.S.O.

La justificación de que se requiera la prestación del servicio por parte de una actriz viene motivado por tratarse de la puesta en escena de una actividad ya diseñada, y muy bien valorada entre los docentes y escolares, en la que se representa a dos mujeres de la *Caesaraugusta* del siglo I: una esclava y una patricia romana, ambas radicalmente opuestas pero complementarias y que descubren los contenidos de este espacio arqueológico de una manera lúdica y divertida.

En el Lote C se realizarán anualmente un mínimo de 25 sesiones y un máximo de 30 sesiones. Todos los lunes desde el 20 de octubre hasta el final de curso, en sesión de 10:00 horas.

La prestación se realizará ajustándose a la programación que el Servicio de Cultura indicará con antelación suficiente al adjudicatario, al menos con un mes de antelación.

El adjudicatario deberá adoptar las medidas necesarias para el control de presencia y calidad del servicio prestado por su personal.

**HORARIOS**

Al inicio de cada uno de los programas que conforman cada uno de los tres lotes se comunicará por el Servicio de Cultura al adjudicatario de cada uno, con antelación suficiente, los horarios para la realización del objeto contractual.

**OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS**

El adjudicatario de cada lote quedará obligado a efectuar todas las labores que se requieren en las presentes Bases, de tal forma que el servicio se preste con el nivel de calidad adecuado durante el cumplimiento del calendario de actividades que se establezca por el Servicio de Cultura, asegurando el número suficiente de personas para atender las necesidades de las actividades definidas en estas Bases para los museos municipales.

El adjudicatario de cada uno de los Lotes deberá tomar en consideración e incorporar a la hora de la ejecución del servicio, cuantas sugerencias y recomendaciones se realicen por parte de los técnicos municipales relativa al diseño, producción y ejecución de las actividades.

Para la distribución espacio-temporal de las actividades el adjudicatario de cada lote seguirá las directrices señaladas por los técnicos municipales, que se encargarán de la gestión del calendario de reservas de actividades. Se notificará mensualmente a cada adjudicatario las reservas efectuadas por los centros y colectivos, con un mes de antelación aproximadamente.

El adjudicatario de cada lote deberá designar y mantener a lo largo de toda la vigencia del contrato un Director del proyecto que actuará como interlocutor con el Servicio de Cultura, con quien se sustanciarán todos los trámites y órdenes de carácter general y específico.

El adjudicatario de cada lote comunicará al Servicio de Cultura el nombre y apellidos del profesional que dirija cada una de las sesiones, al menos con una semana de antelación a su realización, debiendo cumplir las órdenes que el Servicio de Cultura le señale al respecto.

El adjudicatario de cada lote dará cuenta al Servicio de Cultura de los imprevistos e incidencias que pudieran surgir a lo largo de la realización de las actividades objeto del contrato.

El adjudicatario de cada lote será el encargado de la formación de los monitores, de la prestación de los servicios y de impartir las instrucciones a su personal, con sujeción a la normativa sectorial aplicable, en especial la de carácter laboral.

El adjudicatario será responsable de la organización del trabajo a realizar, según las directrices establecidas por el Servicio de Cultura, tanto en contenido como en todo lo relativo al trato con los usuarios.

El adjudicatario de cada lote deberá poner en marcha las actividades en el plazo requerido por el Servicio de Cultura.

El adjudicatario de cada lote deberá realizar, con periodicidad anual, una Memoria de Actividades y una grabación en DVD o dossier fotográfico por actividad, entregando el máster y una copia al Servicio de Cultura antes de la finalización del año de contrato.

El adjudicatario de cada lote asumirá la total responsabilidad por cuantos daños, desperfectos o deterioros sean causados en las propias instalaciones municipales como consecuencia de culpa o negligencia por parte de su personal.

### **MEDIOS HUMANOS**

La empresa adjudicataria de cada lote deberá contar con un director del proyecto que actuará como interlocutor con el Servicio de Cultura y será el encargado de la formación de los monitores, de la prestación de los servicios y de impartir las instrucciones a su personal, con sujeción a la normativa laboral y social, sin que en ningún momento este personal pueda invocar relación contractual con el Ayuntamiento de Zaragoza ni con la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U.

El adjudicatario de cada lote comunicará al Servicio de Cultura, con la suficiente antelación, los posibles cambios de profesionales que desarrollen el proyecto, a fin de que si lo considera oportuno, pueda prestar su conformidad a tales cambios.



## **MATERIALES**

La empresa adjudicataria de cada lote deberá comunicar al Servicio de Cultura la lista de materiales fungibles que precisen para la ejecución de los talleres didácticos, reservándose el Servicio de Cultura la supervisión de los mismos y la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.U. su propiedad.

Por otro lado, podrá disponer de los recursos materiales existentes en cada museo (disfraces, recreaciones, maquetas, etc), para la ejecución de las actividades, todos ellos elementos relacionados con el contenido de las actividades a ejecutar y cuyo inventario se adjunta como Anexo VI.

La publicación de los recursos y materiales didácticos, así como la difusión de las actividades correrán a cargo del Ayuntamiento de Zaragoza y su Servicio de Cultura.

Queda taxativamente prohibido que el adjudicatario de cada lote pueda utilizar cualquier información conocida con motivo de las actividades realizadas, así como la utilización del material didáctico y gráfico de las mismas, sin permiso expreso y por escrito del Ayuntamiento de Zaragoza.

## **CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza, como encargado del control de la ejecución del contrato:

- Supervisará la realización de las actividades conforme a las Bases y la oferta del adjudicatario.
- Velará por la adecuación de las actividades dirigidas a los diferentes tipos de público y por el correcto funcionamiento del servicio mediante las correspondientes evaluaciones que se entregarán a los docentes al finalizar la actividad.
- Indicará a la empresa adjudicataria y al equipo destinado al proyecto las pautas a seguir para el buen funcionamiento de las actividades.
- Será informado con suficiente antelación de los posibles cambios en los profesionales que ejecuten las actividades, debiendo estar conforme con la propuesta de sustitutos.
- Será el encargado de revisar el libro de incidencias depositado en la recepción de cada uno de los museos municipales.

**ANEXO II**  
**MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

**“ACTIVIDADES DIDÁCTICAS EN LOS MUSEOS MUNICIPALES”**

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,**

**LOTE .....**

*especificar si se trata de Lote A, B, o C*

“.....(especificar denominación del lote).....”

**por el siguiente precio unitario por sesión:**

..... euros (IVA excluido)

(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 la **SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.U** por importe de.....euros(en letra y en cifra), en concepto de garantía definitiva.

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

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

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

**ANEXO III.3**

**MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN**

Certificado número .....

(1).....(en adelante, asegurador) con domicilio en .....calle.....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 **la SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL** en adelante asegurado, hasta el importe de.....(4).....euros en los términos y condiciones establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y Bases por la que se rige el contrato denominado ..... (5) .....en concepto de **garantía definitiva** para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía. El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

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

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

En ....., a ..... de .....de.....

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 del tomador del seguro.
- (4) Importe en letra por el que se constituye el seguro.
- (5) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE**  
**INFORMACIONES FACILTADAS POR LA EMPRESA:**

(presentación opcional)

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

**DECLARA**

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

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

Que dicho carácter confidencial se justifica en las siguientes razones:

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

(fecha y firma del proponente)

**ANEXO V**

**CONTENIDOS MUSEOGRÁFICOS:**

**Museo del Foro de *Caesaraugusta***

**Museo del Puerto Fluvial de *Caesaraugusta***

**Museo de las Termas Públicas de *Caesaraugusta***

**Museo del Teatro de *Caesaraugusta***

**Museo Pablo Gargallo**

## **ANEXO V**

### **CONTENIDOS MUSEOGRÁFICOS:**

#### **PROCESO DE MUSEALIZACIÓN DE CAESARAUGUSTA**

A partir de 1981 el Ayuntamiento de Zaragoza comenzó una política de conservación de restos *in situ* de cara a su futura musealización, cuyo primer ejemplo fueron los restos de las termas públicas localizadas, en 1982, en la calle San Juan y San Pedro; parte de su solar fue adquirido en 1987, abriendo sus puertas como Museo de las Termas públicas en 1999.

En 1988 comienzan las excavaciones en la plaza de La Seo, donde aparece el foro de la ciudad romana y ese mismo año se decide la conservación y exhibición de sus restos en un edificio subterráneo que fue inaugurado en 1995 con un discurso museológico y museográfico centrado en interpretar los restos monumentales conservados *in situ*, hoy en día renovado con una nueva interpretación secuencial y cronológica de los restos conservados, así como la incorporación de diversos elementos visuales de apoyo para mejorar su comprensión.

En el año 2000 abre sus puertas el Museo del Puerto fluvial que alberga estructuras que corresponden al sector nordeste del foro de la ciudad; el nombre que recibió fue seleccionado intencionadamente para resaltar el papel portuario de la ciudad en época romana.

El más reciente de los museos que conforman la Ruta de *Caesaraugusta* es el Museo del Teatro, inaugurado en el año 2003. Éste fue el proyecto más completo y ambicioso de entre los desarrollados por el Ayuntamiento. Era la primera ocasión en que al equipo de trabajo de los museos municipales se le ofrecía la posibilidad de perfeccionar *ex novo* un proyecto global totalmente accesible. Siguiendo esta línea, en 2013 se ha renovado toda la señalización externa del monumento, lo que ha facilitado notablemente su comprensión.

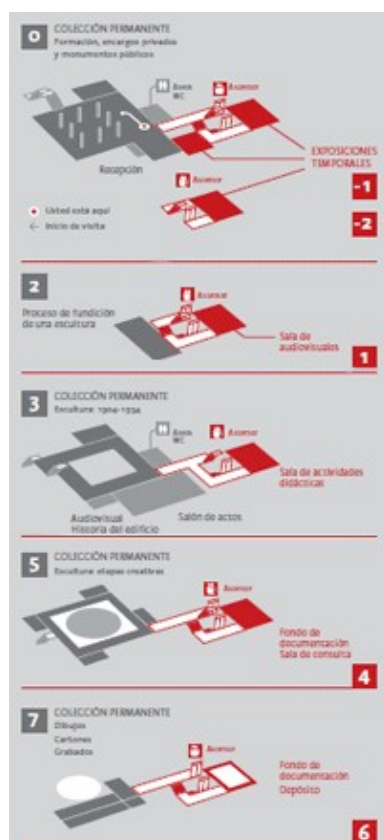
Con este Museo se cerraría, por el momento, el conjunto de centros que integran la Ruta de *Caesaraugusta*. Un proyecto abierto a musealizar espacios arqueológicos de la ciudad que vayan conformando de manera monográfica, como una red, el particular museo de historia de nuestra ciudad.

#### **PROCESO DE MUSEALIZACIÓN DEL MUSEO PABLO GARGALLO**

Cuando se inauguró el Museo en 1985, los criterios aplicados al diseño de la distribución, instalación y presentación de las obras estuvieron determinados tanto por los referentes museográficos del momento como por las características físicas y formales del edificio. Como es obvio, la museografía y las técnicas expositivas han evolucionado considerablemente a lo largo de los últimos años y, además, se produjo un notable incremento numérico de la colección, lo que aconsejó llevar a cabo una serie de actuaciones que permitiesen redefinir y renovar, en líneas generales, aquellos criterios iniciales.



De este modo el Ayuntamiento de Zaragoza adquirió, mediante permuta, un edificio sito en calle Torrenueva, colindante con el palacio de Argillo, para rehabilitarlo y acondicionarlo de manera inmediata como ampliación del Museo, haciendo posible el incremento de su colección (la última, a finales de 2013, con la incorporación de diez nuevas obras ), así como la mejora y diversificación de la oferta de servicios a los usuarios y visitantes (cuenta con un aula didáctica), actuaciones imprescindibles para que el Museo siga siendo un bien público socialmente respetado y asumido, un elemento patrimonial vivo, un recurso cultural verdadera y totalmente abierto a las demandas y requerimientos de su ámbito natural, científico y riguroso en los aspectos técnicos de su funcionamiento, pero también conocido, utilizado, difundido y disfrutado.



## Índice de plantas

### ACCESIBILIDAD EN LOS MUSEOS MUNICIPALES

La accesibilidad es un aspecto clave en los museos municipales. Desde la redacción del proyecto del Museo del Foro se comenzó una colaboración con la ONCE (Organización Nacional de Ciegos Españoles) para que las maquetas claves de los museos pudieran ser comprendidas por el colectivo al que agrupan. Se construyeron en madera, sin aristas cortantes, tangibles, dotadas de letreros en braille e información sonora que guía su recorrido.

En el caso del Museo del Teatro el reto más complejo fue posibilitar el recorrido por el monumento mediante un itinerario de pasarelas, que salva los desniveles con rampas, instalado al mismo nivel que se transitaba en época romana.

Por otra parte los audiovisuales de todos los museos municipales se han complementado con producciones, en lengua de signos española, realizadas con la colaboración de la Agrupación de Sordos de Zaragoza y Aragón, que resumen los diferentes argumentos. Existen monitores de televisión a disposición del público que los solicite, cuadernillos en braille, etc. También se ha colaborado con PREDIF (Plataforma Representativa Estatal de Discapacitados Físicos) y con la Fundación CLAVE (Atención a la deficiencia auditiva).

Todos los recursos museográficos, que facilitaban la accesibilidad incorporados a los museos desde sus inicios, se vieron acrecentados con un proyecto de mejora de infoaccesibilidad cofinanciado por el IMSERSO, la Fundación ONCE y el Ayuntamiento de Zaragoza, concluido en 2009. Se instalaron sistemas de bucle magnético en los mostradores de recepción y en los audiovisuales, junto con otras ayudas técnicas que colocan a los museos municipales como referente en el tema de la accesibilidad.

Los fondos museográficos son objeto de inventarios informáticos específicos de cada museo. En los últimos años se ha procedido a la unificación de sus sistemas de gestión, principalmente en lo referido a la catalogación, conservación y movimientos de piezas y a la incorporación de nuevos ingresos. Estos trabajos se han realizado utilizando el sistema DOMUS, un programa integrado de Documentación y Gestión de Museos desarrollado por el Ministerio de Cultura, que se implantó en el Ayuntamiento de Zaragoza en 2008 mediante adhesión al Convenio de 2004 suscrito entre el Gobierno de Aragón y el citado Ministerio. La incorporación de DOMUS en los museos municipales supone la inclusión de sus bienes museográficos en la Red Digital de Colecciones de Museos de España (CERES), una plataforma que permite la proyección de estos fondos a todos los usuarios, consiguiendo una mayor difusión de nuestra riqueza museística.

## **FILOSOFÍA DE LOS MUSEOS MUNICIPALES**

Podemos definirlos como urbanos, histórico-arqueológicos o artísticos y monográficos, así como comunicadores, evocadores, didácticos y comprensibles. Fomentan una actitud de respeto y sensibilización al patrimonio cultural, potencian el conocimiento de la historia de nuestra ciudad, difunden nuestro patrimonio y nuestra cultura, y se han convertido en un símbolo de identidad ciudadana.

Desde el año 2003 el Servicio de Cultura ha realizado un gran esfuerzo para incluir a los cinco museos municipales en la oferta de actividades educativas dirigidas a escolares, con el fin fundamental de que éstos se conviertan en verdaderos elementos educadores y de participación social, habiendo tenido gran aceptación desde sus inicios. La visita a los museos se ha convertido en una actividad habitual para la mayor parte de los centros educativos de Zaragoza y provincia, que encuentran en ellos una herramienta muy útil para sensibilizar y motivar a los alumnos respecto al arte, la arqueología y la historia, potenciar sus habilidades intelectuales y sociales y desarrollar actitudes positivas hacia el patrimonio histórico y cultural.

Tratan los distintos temas de un modo lúdico y divertido, utilizando una metodología diferente a la empleada en la educación formal, pero siempre pensando en que los contenidos estén relacionados con los diseños curriculares, de manera que el profesor pueda integrar las actividades sin dificultad en el programa escolar. Por otro lado se ofrece a los docentes orientación, información y publicaciones didácticas para preparar con antelación la visita al museo.

Por último, y siendo conscientes de la importante función socializadora que tienen los museos, a mediados de octubre de 2004 se puso en marcha el programa *Al museo en familia*, en el que cada año se ofrecen nuevas actividades para disfrutar de estos espacios en el tiempo de ocio.

**ANEXO VI**

**INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES**

## ANEXO VI

### INVENTARIO DE RECURSOS MATERIALES

#### RECURSOS MATERIALES EXISTENTES EN LOS DIFERENTES MUSEOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DIDÁCTICAS

##### **MUSEO DEL FORO**

- Túnicas para disfrazar a los escolares y para monitores
- Clíbano
- Ánfora
- Lucerna grande y pequeña
- Varias reproducciones de frutas, verduras, hortalizas, queso, etc.;
- VAJILLA: cuencos de cerámica blanca y de *terra sigillata*, mortero y mano; plato grande de engobe interno para servir, platos pequeños de *terra sigillata*, cuencos de cerámica blanca y otros con asas, cuenco ibero con 2 asas, vasos de paredes finas, vaso decorado y con asas, jarra de cerámica para líquidos, vasija, cucharas grandes y pequeña de madera.
- *TRICLINIUM*: crátera con su cazo metálico para servir, coladores, reproducción de varios platos romanos: timbal de guisantes, pátina dulce y *moretum* sobre bandeja plateada y plato de madera.
- Láminas plastificadas para juego del “Menú del día “
- Mapa del Mediterráneo impreso en lona con diversos dibujos para colocar sobre él: Venus, Juno, loba capitolina, caballo de Troya, Troya ardiendo, barco a la deriva (Ulises o Eneas)
- Dibujos plastificados sobre las fases de construcción de una cloaca y captación de agua del río Gállego; vista aérea de *Caesaraugusta* en el S. II
- Dibujo planta y alzado de unas termas
- Juego del ciclo del agua
- Varios útiles arqueología (paleta, pincel, cepillo, papel milimetrado, etc.);
- Monedas de bronce
- Maqueta-sifón para explicar el sistema de canalización de agua de la ciudad romana.
- Cojines y moqueta para sentar a los escolares

##### **MUSEO DEL PUERTO** (dispone de aula didáctica)

- Túnica para el monitor-a
- Mapa Mediterráneo con dibujos para poder colocar sobre él: Torre de Hércules, barco, sirena, faro, ánfora, lucerna, Coliseo, manzana, caballo de troya.
- Lona impresa por dos caras con los dibujos de un barco fluvial y un barco mercante
- Ánfora
- Baúl con los siguientes materiales: Lucernas; algunos juegos romanos (muñeca, dados, tabas, canicas madera y de cristal, yo-yo de madera, espada y escudo de madera, juego tres en raya); así como especias, esencias ...

- Cofre con diferentes cuencos de cerámica, monedas, abalorios y telas
- Láminas plastificadas juego Existía/No existía
- Moqueta

### **MUSEO DE LAS TERMAS**

- *Atrezo* para la actriz: pelucas (rubia y morena); túnica de esclava, túnica y estola de patricia, joyas (pendientes y colgante)
- Baúl: Útiles de aseo y acicalamiento personal como esponja, sandalias de madera, toalla, anilla grande con estrigilo, ungüentario y cazo; anilla pequeña con auriscalpia, dentiscalpia, pinzas, lima, limpiaúñas; ungüentario de cristal con esencias, paloma de cerámica, cucharillas para remover perfumes, peine de madera, aguja de pelo, espejo, tabla de mezclas de pigmentos con espátula, cuchilla de afeitar.
- Lucerna
- Bolsas de aseo con objetos de higiene actuales: cuchilla de afeitar, peine, cepillo de dientes, etc. para comparar con los útiles de época romana
- Juego del ciclo del agua
- 6 pizarras magnéticas con imanes de las diferentes estancias de unas termas romanas
- cojines y banquetas

### **MUSEO DEL TEATRO** (dispone de aulas didácticas)

- Baúles con instrumentos musicales (caracola, pandero, címbalos, tibia, crócalos, scabillum...) y coturnos de diferentes tamaños.
- Máscaras alusivas a los diferentes personajes de la comedia romana, así como de héroe y heroína de tragedia.
- Vestuario para disfrazar a alumnos de Primaria y de Secundaria: túnicas diferentes para adaptar a cada uno de los personajes de comedia que se escenifiquen, cinturones, mantos, togas, estolas, velos, etc.
- Vestuario de adultos: túnicas, *paenullae*, estolas, mantos, toga, ...
- Marionetas: Claudia y Aurelio
- Tablilla de cera y estilo
- Tintero y cálamo
- Pergamino y papiro
- Caja que contiene: escuadra, compases (simples y doble), plomada, cuerda.
- Dibujos plastificados sobre el teatro, circo, y anfiteatro romanos.
- Maquetas para construcción del arco y la bóveda
- Maqueta con las diferentes fases de construcción de un edificio romano e instrumentos y herramientas utilizados en la época
- Mosaico romano
- Cerámica romana: lucerna grande y pequeña, mortero, copa grande sigillata, vaso de paredes finas, platos sigillata, cuencos pequeños,
- juegos romanos de gran tamaño
- 23 soportes de plástico para escribir
- 3 mesas plegables
- 2 borriquetas

- Mesas, taburetes y sillas
- 1 pizarra
- Ordenador
- Cañón
- Diferentes materiales fungibles y artículos de escritorio para utilizar en los talleres .
- Cojines y moqueta para sentarse

**MUSEO PABLO GARGALLO** (dispone de aula didáctica)

- Láminas plastificadas para contextualizar la época de Gargallo.
- Álbumes de fotos familiares.
- Herramientas de escultura
- Recreación de algunas fases de la técnica del fundido, a partir de un pequeño boceto de escayola
  - Caballetes
  - Juego del puzzle para componer cuatro esculturas de Pablo Gargallo: Kiki, Faunesa con pendientes, David y Urano.
  - cartones-plancha y una cabeza de Arlequín que ejemplifican las tres fases más importante de la técnica de los cartones.
  - Plancha - grabado de Greta Garbo
  - Máscara africana
  - Ordenador
  - Cañón
  - Plasma
  - 1 pizarra
  - 2 mesas plegables
  - Cojines
  - baúles
  - Diferentes materiales fungibles y artículos de escritorio para utilizar en los talleres de escolares y familias.

A todo lo anterior, hay que añadir que se podrán incorporar a las actividades todos los elementos museográficos, maquetas y reconstrucciones virtuales existentes en cada uno de los museos.