Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Expediente: 81922 / 2026

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LA CONCESIÓN DEMANIAL RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE **FORMACIÓN** E INVESTIGACIÓN DEL ECOSISTEMA AUDIOVISUAL DE ZARAGOZA, DISTRITO 7.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	1 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	**ID FIRMA**	16946409	**PÁGINA**	2 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

ÍNDICE

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES.....5
1.- RÉGIMEN JURÍDICO.....5
2.- ÓRGANO COMPETENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN.....6
3.- OBJETO.....6
4.- PLAZO DE LA CONCESIÓN.....7
5.- CANON CONCESIONAL.....7

II. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN.....8
6.- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.....8
7.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.....16
8. ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA APERTURA DE SOLICITUDES.....18
9.- REQUISITOS DE SOLVENCIA.....19
10.- GARANTÍA DEFINITIVA.....20
11.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA MÁS VENTAJOSA.....20
12.- OTORGAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN.....23

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y POSTERIOR EJECUCIÓN DE LA CONCESIÓN.....24
13.-DELIMITACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN.....25
14.- CONDICIONES GENERALES DE GESTIÓN.....27
15.- RESPONSABILIDAD CIVIL 29

IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONCESIONARIO.....30
16.- DERECHOS Y OBLIGACIONES 30
17.- POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO.....33

V. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CONCESIÓN.....34
18.- RÉGIMEN DE PENALIDADES.....34

VI. MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN.....37
19.- MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN.....37
20.- CESIÓN DE LA CONCESIÓN.....37
21.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN.....37
22.- REVERSIÓN DE LA CONCESIÓN.....38
23.- CLÁUSULA DE PROGRESO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.....39
24.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.....39
25.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS.....40

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

ÍNDICE DE ANEXOS (pag.41)

ANEXO I	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN.
ANEXO II	MODELO DE DECLARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (A INCLUIR EN EL SOBRE 1).
ANEXO III	MODELO PARA APORTACIÓN DOCUMENTACIÓN (SOBRE 3).
ANEXO IV	MANIFESTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LAS DISPOSICIONES SOBRE PROTECCIÓN Y CONDICIONES DE TRABAJO.
ANEXO V	MODELOS DE GARANTÍA DEFINITIVA.
ANEXO VI	JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.
ANEXO VII	MODELO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE.
ANEXO VIII	PLANOS DE COTAS Y SUPERFICIES.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 4 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES.

1.- RÉGIMEN JURÍDICO.

En el presente documento se establecen las condiciones y requisitos generales que regirán el procedimiento para la adjudicación y posterior ejecución de la concesión demanial consistente en la utilización privativa del dominio público local para puesta en marcha y desarrollo de la Unidad de Gestión de formación e investigación del ecosistema audiovisual de Zaragoza-Distrito 7.

Desde la perspectiva de la ocupación del dominio público serán de aplicación los artículos 84 y ss. de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (en particular, aquellos preceptos que tienen carácter de legislación básica conforme a lo dispuesto en la disposición final segunda de dicha Ley y el resto con carácter supletorio), el artículo 182 y concordantes de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón y los artículos 83 y ss. del Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón (en adelante, denominado REBASO), así como el resto de normativa aplicable en función de la materia.

Por otra parte, teniendo en cuenta lo dispuesto en la normativa contractual, se declaran expresamente de aplicación al presente procedimiento sus prescripciones en lo que respecta a los requisitos de capacidad y solvencia, documentación, desarrollo y conclusión del procedimiento de licitación, en razón de las normas en aquella contenidas que estén dirigidas a garantizar los principios de publicidad, concurrencia, transparencia del procedimiento y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores, principios que deben guiar todo procedimiento de licitación pública. Con ello se observan y se respetan las determinaciones al respecto contenidas en el artículo 93, apartado primero, de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas que, con carácter básico, dispone que el otorgamiento de concesiones sobre bienes de dominio público se efectuará en régimen de concurrencia, salvo que se den ciertas circunstancias excepcionales y justificadas que permitan su adjudicación directa. Por su parte, el artículo 83 del REBASO establece que el otorgamiento de concesiones se realizará previa licitación, conforme a lo dispuesto en esa sección y en la normativa reguladora de la contratación de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se deberá cumplir con el resto de legislación sectorial que por razón de la materia corresponda y que se encuentre vigente en cada momento dentro del periodo concesional. Los procedimientos autorizatorios a los que estén sometidos las actividades a desarrollar dentro del objeto de la concesión se tramitarán con arreglo a lo en ellas establecido, atendiéndose a la normativa sectorial vigente al momento de la emisión de las pertinentes autorizaciones.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	5 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

2.- ÓRGANO COMPETENTE PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONCESIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1. g) de la Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón, el órgano competente para otorgar la concesión es el Gobierno de Zaragoza, sin perjuicio de la posibilidad de su delegación conforme dispone el apartado segundo del citado artículo.

Así, el Gobierno de Zaragoza en sesión ordinaria celebrada el 17 de febrero de 2009 acordó delegar en los Consejeros de las Áreas de Gobierno, en los ámbitos de la actividad administrativa de su Área, las contrataciones y concesiones incluidas las de carácter plurianual cuando su importe total no supere la cuantía de 1.500.000 euros. Dicho acuerdo fue modificado por el Gobierno de Zaragoza en sesión celebrada el día 17 de julio de 2015 (BOP núm 177, de 4 de agosto de 2015), manteniendo en los Consejeros de Gobierno las competencias delegadas en las citadas materias cuando su importe total no supere la cuantía de 500.000 euros, cuantía que en cuanto al presupuesto base de licitación se mantiene en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 25 de febrero de 2022.

A la vista de ello, resulta órgano competente para otorgar la concesión el **Gobierno de Zaragoza**, dado que el importe supera la citada cuantía de 500.000 €, no pudiendo ser objeto de delegación.

3.- OBJETO.

Las presentes Bases tienen por objeto **regular las condiciones técnicas, jurídicas y económicas** que han de regir el procedimiento para la selección de una entidad sin ánimo de lucro declarada de utilidad pública, que se encargue de la explotación de los espacios destinados a la formación audiovisual en el equipamiento municipal Distrito 7, con una extensión total de 2.540,38 m².

De manera mas específica, la Unidad de Formación e Investigación del Ecosistema Audiovisual de Zaragoza tiene como propósito fundamental impulsar con carácter general la industria audiovisual en la ciudad y mas concretamente la capacitación especializada, la investigación aplicada, la innovación y la transferencia de conocimiento en el ámbito audiovisual, mediante la articulación de un espacio estable de colaboración entre el sistema educativo, las instituciones, los centros de investigación y el tejido empresarial y profesional del sector. Su actividad deberá orientarse a favorecer la adquisición y actualización de competencias profesionales, mejorar la empleabilidad y la adaptación a las necesidades reales del mercado de trabajo, promover el desarrollo de proyectos de investigación e innovación y facilitar la incorporación de nuevas tecnologías y procesos creativos y productivos, contribuyendo así al fortalecimiento, la competitividad y el crecimiento sostenible del ecosistema audiovisual de Zaragoza, a la generación de oportunidades económicas y de empleo cualificado y a la proyección de la ciudad como referente en formación, conocimiento e innovación audiovisual.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 6 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

4.- PLAZO DE LA CONCESIÓN.

El plazo de la concesión será de una duración de **treinta años**, (30 años) que se contarán, en todo caso y a todos los efectos, desde el día siguiente al de la fecha de la firma del acta de entrega de las instalaciones actuales al nuevo titular.

5.- CANON CONCESIONAL.

5.1. El canon **ANUAL** mínimo a ofertar, que reviste el carácter de tipo mínimo de licitación anual, **pudiendo ser mejorado al alza**, será de 122.420,27euros.

Serán rechazadas automáticamente las ofertas que no alcancen el mencionado tipo mínimo de licitación. En todo caso, el importe final del canon será el correspondiente a la oferta formulada por el concesionario.

El importe correspondiente a este canon mínimo se verá incrementado, en su caso, respecto a la evolución del Indice de Garantía de Competitividad (en adelante IGC) o índice que lo sustituya, siendo su incremento mínimo del 1% en cualquier caso.

El canon se devengará por periodos anuales naturales a partir de la fecha de inicio de la concesión, estableciéndose un plazo de carencia de tres (3) años desde el inicio de la concesión. Por lo tanto, se abonará a partir del cuarto (4º) año y a partir de la quinta (5ª) anualidad de la vigencia de la concesión se aplicará la variación anual del IGC.

5.2- Forma de pago.- El canon anual constituirá el importe a satisfacer por el adjudicatario el cual se prorrateará en **cuatro trimestres, domiciliando el pago** de los recibos correspondientes en la cuenta que en el acto de la firma deberán proporcionar.

Tanto en la primera anualidad en la que se devengue el canon, como en la última, el cálculo de la concesión se prorrateara por los meses de actividad.

La falta de abono del canon dará lugar a su reclamación y cobro por vía ejecutiva, sin perjuicio de la aplicación al concesionario de la correspondiente penalidad o, en última instancia, de la causa de extinción de la concesión prevista en estas Bases.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	7 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

II. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN

6.- PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

Para la adjudicación de la concesión, en base a lo previsto en el artículo 93.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 83.1 del REBASO, se seguirá el procedimiento abierto recogido en la normativa contractual.

6.1 Publicidad.

Se dispondrán las oportunas publicaciones de anuncios en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Zaragoza (https://www.zaragoza.es/sede/servicio/contratacion-publica/), ello sin perjuicio de que el anuncio de licitación se inserte en el Boletín Oficial de la Provincia conforme al artículo 96 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre,del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

A los efectos de generar la mayor publicidad y transparencia posible en la tramitación del procedimiento y facilitar con ello el cumplimiento de los trámites establecidos, se procederá a efectuar el pertinente aviso a los licitadores de aquellos que les afecten, en el entendido de que se trata de un medio de comunicación adicional al legalmente establecido, cuya omisión en un momento determinado no genera responsabilidad alguna al Ayuntamiento. Dicho aviso se efectuará en la dirección de correo electrónico que el licitador facilite en el momento de la presentación de su oferta.

El concesionario deberá abonar los gastos de publicidad que se generen. No obstante, y conforme a la normativa contractual, cuando el órgano competente para otorgar la concesión realice rectificaciones o aclaraciones en el anuncio de licitación, éstas irán a su cargo.

Publicado el anuncio de licitación y a los efectos de considerar la presentación de ofertas, los interesados podrán solicitar información adicional al Ayuntamiento de Zaragoza sobre las Bases y la documentación complementaria objeto de publicación. La solicitud de información deberá realizarse con una antelación de al menos 12 días antes del transcurso del plazo de presentación de las proposiciones y serán contestadas a más tardar 6 días antes de que finalice el plazo para la presentación de ofertas. Dicha solicitud deberá presentarse en la sede electrónica municipal y, simultáneamente, comunicarlo al Departamento Jurídico de Economía, Transformación Digital y Transparencia, en la dirección de correo electrónico Distrito7@zaragoza.es. Sin perjuicio de lo anterior, se considerará como fecha de presentación a estos efectos la del registro electrónico. La respuesta se publicará en el perfil del contratante y tendrá carácter vinculante para todos los licitadores.

6.2. Normas generales para la presentación de ofertas.

6.2.1. El **plazo** para la **presentación de ofertas** será de 20 días naturales, contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 8 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

6.2.2. Podrán presentar una proposición las entidades sin ánimo de lucro declaradas de utilidad pública, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de conformidad con la legislación en materia de contratos y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

Las entidades solo podrán ser adjudicatarias si las prestaciones que figuran en el objeto de la concesión están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Si durante la tramitación del procedimiento y antes de la adjudicación se produce la extinción de la personalidad jurídica de la entidad licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio, 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.

En todo caso, las proposiciones de las interesadas deberán ajustarse a las Bases y a la documentación que rige la licitación y su presentación supone la aceptación incondicionada por la entidad del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

6.2.3. Para participar en el procedimiento abierto que regula estas Bases, el licitador deberá preparar y presentar obligatoriamente su oferta de forma telemática a través de los servicios de licitación electrónica de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza. La presentación deberá hacerse en todo caso siguiendo las Instrucciones Técnicas de Presentación indicadas en el Anexo I de las presentes Bases.

La Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas se encuentra disponible en la dirección web: http://www.zaragoza.es/sede/portal/contratacion-publica/servicio/tramite/33521.

La utilización de estos servicios supondrá:

- La custodia electrónica de ofertas por el sistema de manera cifrada.
- La preparación, firma y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La apertura de la documentación a través de la Herramienta en el momento de la constitución de la Comisión de Selección.

Para poder presentar su oferta los licitadores interesados deberán registrarse previamente,en el supuesto de que no lo estén, en la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas del ayuntamiento de Zaragoza cumplimentando la información requerida. El registro en esta Herramienta supone el consentimiento por parte del licitador para la gestión de sus datos personales con el fin de posibilitar la presentación de ofertas, de acuerdo con la normativa de protección de datos y derechos digitales.

En dicha zona de la Sede Electrónica podrán encontrar la información de ayuda necesaria para realizar tanto el registro previo como la presentación de ofertas.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	9 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Las ofertas deberán enviarse a través de esta Herramienta antes de la hora y fecha indicada en el anuncio de licitación publicado en el Perfil del Contratante. No se admitirán aquellas ofertas que incumplan dicha obligación.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres, la Herramienta encriptará su contenido desde el momento de la presentación final de la oferta y hasta la apertura de los sobres en la sesión de la Comisión de Selección, donde serán desencriptados mediante la firma electrónica de los miembros de la Comisión habilitados para ello.

Cada licitador presentará una única oferta por licitación o, en su caso, por lote.

No se admitirán ofertas que no sean presentadas por los medios descritos.

Sin perjuicio de lo indicado anteriormente, las incidencias que puedan producirse durante el plazo de presentación de ofertas serán resueltas, previa comprobación del funcionamiento de la herramienta, por el órgano competente para otorgar la concesión, que adoptará en cada caso las medidas oportunas siempre en orden a garantizar la efectiva concurrencia.

6.2.4. La documentación electrónica se presentará en tres sobres, que habrán sido configurados previamente por el Ayuntamiento de Zaragoza en la Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas.

Cada sobre incluirá los documentos electrónicos requeridos. Deberán presentarse en formato electrónico PDF y el límite máximo de tamaño de cada documento se establece en 25 MB. El nombre del archivo PDF deberá indicar de qué documento se trata.

En el caso de que el licitador necesite subir un documento de mayor tamaño, y sin perjuicio de los límites de extensión que puedan fijarse en las Bases, se admite que se presente fraccionado en diferentes archivos, siempre que indique claramente en el nombre del archivo PDF que forman parte de un mismo documento.

Cada archivo será firmado electrónicamente de manera individual. No obstante, la oferta no se considerará presentada hasta el envío final de la misma.

Una vez realizada la presentación, el licitador podrá descargar un justificante de envío en el que constarán los identificadores electrónicos (hash) de los archivos presentados, el momento de su presentación y firmantes.

6.2.5. La presentación de las proposiciones supone la aceptación incondicional por el interesado de las cláusulas de estas Bases, quedando excluida toda negociación de los términos de la concesión con los licitadores.

6.2.6. Cada licitador no podrá presentar más de una proposición para la presente licitación. El incumplimiento de esta limitación dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	10 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

6.2.7. Se presentarán tres sobres con la documentación que posteriormente se especifica. Las proposiciones para concurrir a esta licitación deberán ajustarse a los modelos que se insertan al final de estas Bases y la memoria a incluir en el Sobre 2 deberá atenerse a lo establecido expresamente en estas Bases.

6.2.8. Para ser tenida en cuenta la documentación, deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador o licitadores, a cuyo efecto deberá ir acompañada de una relación de documentos que lo integran, firmada por el licitador o licitadores y en la que se declare bajo su responsabilidad ser ciertos todos los datos aportados.

6.2.9. Una vez presentada la citada documentación, únicamente podrá ser retirada por causa debidamente justificada de fuerza mayor, cuya concreta concurrencia apreciará el Ayuntamiento de Zaragoza.

6.2.10. El licitador deberá presentar la documentación fehaciente precisa con los requisitos exigidos en la normativa vigente, salvo la que tenga acreditada en el Registro de Acreditaciones Documentales de Contratistas del Ayuntamiento de Zaragoza. Así:

a) El licitador deberá presentar la documentación exigida original o copia de la misma debidamente autenticada, bien por la Administración o bien por Notario, conforme a la legislación vigente en la materia. Las entidades que opten a la concesión, deberan presentar la documentación en castellano.

b) Si los documentos presentados no reúnen los requisitos exigidos en las presentes Bases se requerirá a los licitadores para que subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su oferta.

c) La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y durante la vigencia de la concesión, la veracidad del contenido de los documentos presentados, entendiéndose que la falsedad o inexactitud de los datos y circunstancias presentados puede ser causa de extinción de la concesión, en su caso, por incumplimiento imputable al concesionario, con pérdida de la fianza definitiva constituida e indemnización por valor de aquélla si no se ha constituido.

6.2.11. La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria, se realizará a través de la página web https://www.zaragoza.es/sede/servicio/contratacion-publica/. En él los interesados podrán examinar las Bases y documentación complementaria del presente procedimiento de licitación.

6.3. Contenido de los sobres.

Los documentos que deberán contener los sobres son los siguientes:

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	11 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Este sobre contendrá la documentación acreditativa del cumplimiento de los siguientes requisitos previos. Utilizar Anexos II, IV, VI y VII.

1.- Declaración responsable firmada por el licitador o licitadores de que la entidad sin ánimo de lucro declarada de utilidad pública, está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante o firmantes de la declaración ostenta/n la debida representación para la presentación de la proposición.

2.- Igualmente, la declaración deberá manifestar que el licitador, cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos por las Bases y que no se encuentra incurso en prohibición para contratar.

3.- Declaración expresa de pertenencia o no a grupo empresarial de acuerdo con los supuestos expresados en el artículo 42 del Código de Comercio y otros supuestos alternativos respecto de los socios que la integran, y en caso afirmativo, si alguna de las entidades que lo componen se presenta también a la licitación.

4.- Declaración de la información considerada confidencial de la oferta presentada, debiéndose indicar de manera expresa y concreta los documentos que revisten tal carácter, señalando esta circunstancia en el propio documento.

5- Designación de una dirección de correo electrónico habilitada para efectuar las notificaciones.

6.- Manifestación del cumplimiento de las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo (Anexo n.º IV).

7.- Manifestación de cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, la DGA, la Agencia Estatal Tributaria y la Seguridad Social. (Anexo n.º VI)

8.- Designación de representante o interlocutor con la administración municipal. (Anexo n.º VII).

9.- Si son varias las entidades sin ánimo de lucro, compromiso de constituirse o estar integradas en una única entidad con personalidad jurídica que cumpla con los requisitos exigidos en las presentes Bases, con el objeto de explotar esta concesión demanial de la unidad de gestión de formación del Ecosistema Distrito 7, con carácter previo a ~~a~~ la formalización de la Concesión, en caso de ser adjudicatario.

Se excluirá directamente a aquel licitador que incluya en el sobre 1, cualquier documento que sirva de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación de la concesión.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 12 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

SOBRE 2: PROPUESTA SUJETA A JUICIOS DE VALOR

Para justificar el cumplimiento del criterio de adjudicación mediante juicios de valor, se deberá presentar una memoria detallada que recoja las propuestas ofertadas por el licitador, respecto de cada uno de los criterios recogidos en la presente cláusula. Esta documentación, no podrá exceder de 65 páginas y se valorará con 60 puntos sobre 100.

Dicha documentación cumplirá las siguientes indicaciones:

- Formato de letra tipo Arial o similar, con tamaño mínimo 10.
- Todos los documentos deberán estar paginados y deberán presentarse con un índice.
- En el supuesto de que, en algún apartado, se superen el máximo de páginas señaladas, no se valorará lo aportado a partir de dicho máximo.
- No formarán parte de esta documentación máxima, ostentando únicamente carácter de información complementaria y no valorativa, el material aportado como puede ser infografías o fotografías. Este material no computable a efectos del número máximo de páginas deberá ir incluido como anexos a la memoria.
- El licitador deberá señalar las páginas que contengan, a su juicio, información confidencial.

Deberá incluirse, como mínimo y aportando toda la documentación necesaria para la comprensión completa de la oferta, para cada apartado a valorar lo siguiente:

1-Plan y Modelo de Gestión (10 páginas), 10 puntos:

Se valorara la Explicación detallada del modelo de gestión y negocio, formación propia y externa, análisis de previsiones de la evolución anual de la demanda del servicio, organización general de la Unidad, horarios, funcionamiento, plan anual de actividades, calendario de ejecución, gestión de las aulas y de las instalaciones, previsión de comunicación con el Ayuntamiento, protocolo de continuidad de la actividad y sustituciones.

2-Plan de Calidad y Programación Formativa a ofrecer (15 páginas), 25 puntos:

Se valorará el catalogo de titulaciones mínimas que tengan homologadas para su enseñanza. Se deberán definir las distintas tipologías de formación, entre otras : Entretenimiento, Series de ficción, Publicidad, Producciones locales, nacionales e internacionales, Televisión o cine, Rodajes tradicionales, virtuales o con nuevas tecnologías, Series diarias, es decir, todo lo relacionado con la **industria audiovisual**.

Se tendrá en cuenta la adecuación de la programación a los objetivos de la unidad, la innovación, la Coherencia de los contenidos, duración y objetivos de aprendizaje, la orientación profesional y conexión con las necesidades formativas y el sistema de evaluación del aprendizaje.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 13 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

También se tendrá en cuenta tanto el número y la cuantía de las becas ofertadas para cada año de actividad, teniendo en cuenta que una beca completa cubre el 100% del precio de matrícula del curso correspondiente, como el número de horas anuales adicionales de formación gratuita a personas con dificultades económicas o sociales.

3-Plan de sinergias y actividades con el ecosistema Distrito 7 (10 páginas), 5 puntos:

Se valorara la definición de las sinergias propuestas con las diferentes unidades de gestión del distrito 7, y el plan de actividades especialmente las desarrolladas para fomentar la investigación, para el fomento y divulgación del emprendimiento audiovisual, la colaboración de empresas o la organización de eventos y exhibiciones.

4-Plan de marketing, comunicación , comercialización y proyección exterior (10 páginas) 5 puntos:

Se valorará la presentación de un plan de comunicación anual, con especial incidencia para los primeros años, valorándose todas las actuaciones propuestas por el licitador para dar a conocer el ecosistema audiovisual Distrito 7.

5-Plan de organización y personal (10 páginas), 5 puntos:

Se valorará la Organización y distribución de funciones del equipo adscrito, la Cualificación y experiencia docente adicional y relevante del equipo, el Plan de formación continua del personal y las Metodologías de atención individualizada al alumnado.

6-Plan de gestión medioambiental (5 páginas) 5 puntos:

Se valorará la presentación de un plan de acción medioambiental. Se tendrán en cuenta las actuaciones en materia de consumo energético, reciclaje y fomento de actividades sostenibles.

7-Plan de mantenimiento, conservación y equipamiento (5 páginas) 5 puntos :

Se valorará respecto del plan de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de todas las instalaciones y equipamientos, la asignación de mayores recursos personales y materiales, mayor periodicidad en el control de las mismas, plan de contingencias ante posibles accidentes, documentación aportada, etc

Se valorarán los compromisos del mobiliario y equipamiento técnico en función del modelo de negocio a desarrollar, así como el equipamiento correspondiente en las zonas auxiliares

Será excluido del procedimiento de licitación todo licitador que presente en este sobre 2, documentación o cualquier información que obligatoriamente ha de incluirse en el sobre 3 o de la que pueda deducirse, directa o indirectamente, aspectos a valorar en el sobre 3.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 14 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN A APORTAR SOBRE CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS

Este sobre contendrá el canon ofertado, y la inversión. Se realizará conforme al **Anexo III** suscrito por persona con poder bastante, debiendo figurar la identidad de quien firma con su número de DNI y la denominación y el Número de Identificación Fiscal de la entidad a que represente en el caso de personas jurídicas. Se valorará con 40 puntos sobre 100.

Además, se deberá incluir en este sobre el Plan económico-financiero de la explotación, con una memoria clara y precisa que detalle las estimaciones realizadas y justifique cada criterio de cálculo utilizado, para toda la vida de la concesión: Una vez abierto el sobre 3, el Ayuntamiento podrá solicitar la versión electrónica (hoja de cálculo), que mantenga toda la formulación de todos los cálculos realizados, al objeto de conocer los criterios utilizados. Este Plan no formará parte de la documentación contractual y servirá, junto con el resto de documentación de la oferta, para verificar la coherencia de la oferta presentada por el licitador.

6.4. Criterios de valoración de las solicitudes.

Las propuestas que en el procedimiento de pública concurrencia se presenten, serán objeto de informe y valoración conforme a los criterios que se citan a continuación. La Comisión de Selección propondrá al órgano competente la adjudicación al licitador cuya oferta reciba la mayor puntuación.

Para la determinación de la oferta más ventajosa se tendrán en cuenta los siguientes criterios de valoración. Se valorará con 40 puntos sobre 100 y serán aplicados a las ofertas presentadas:

6.4.1. Criterios evaluables.

6.4.1.1.- Mejora del Canon ANUAL concesional: se deberá ofertar una cifra de canon igual o superior al mínimo establecido, valorado **hasta un máximo de 20 puntos**. Deberá justificarse de acuerdo con el Plan Económico-Financiero presentado en este sobre 3.

Fórmula aplicable:

Para el criterio evaluable mediante la aplicación de fórmulas, se calculará la puntuación de acuerdo con la siguiente formulación. Quien oferte la cifra de mínima establecida obtendrá 0 puntos :

$$P_i = P_{max} * \left(\frac{O_i}{O_{max}}\right)$$

Siendo:

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas ID FIRMA 16946409 PÁGINA 15 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE FECHA FIRMA
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

P_i = Puntuación obtenida por la oferta i.
P_{max} = Puntuación máxima del criterio valorado
O_i = Importe ofertado en cada criterio del licitante i.
O_{max} = Importe más alto ofertado en cada criterio.

6.4.1.2.- Mejora de la Inversión mínima total y anual comprometida: Dado que se ha establecido una carencia de tres años debido a la importante inversión a realizar al inicio, la inversión total (en 30 años) debe ser igual o superior a 328.673,57 €. No obstante, la cifra de inversión a ofertar es la **anual,** por lo que la cifra total deberá ser dividida por los años de duración de la concesión. Valorado **hasta un máximo de 20 puntos**.

Fórmula aplicable:

Para el criterio evaluable mediante la aplicación de fórmulas, se calculará la puntuación de acuerdo con la siguiente formulación. Quien oferte la cifra de mínima establecida obtendrá 0 puntos.:

$$P_i = P_{max} * \left(\frac{O_i}{O_{max}}\right)$$

Siendo:

P_i = Puntuación obtenida por la oferta i.
P_{max} = Puntuación máxima del criterio valorado
O_i = Importe ofertado en cada criterio del licitante i.
O_{max} = Importe más alto ofertado en cada criterio.

7.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

7.1. Composición de la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y actuará conforme a lo previsto en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, desarrollando las funciones que se establecen en su artículo 22.1.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 16 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Estará integrada por los siguientes miembros:

Presidencia: El Consejero del Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia.
Vocales:

- Un Concejal no perteneciente al equipo de Gobierno del Ayuntamiento de Zaragoza.
- El Interventor General Municipal o funcionario en quien delegue.
- El Titular de la Asesoría Jurídica o Letrado de la Asesoría en quien delegue.
- La Coordinadora General del Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia.
- El Jefe del Departamento de Economía, Transformación Digital y Transparencia.

Secretarío: Un Jefe de Servicio del Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia.

Todos los miembros de la Comisión de Selección tendrán voz y voto, excepto el que asuma la función de secretaría, que actuará con voz pero sin voto.

En el caso de que alguno de los miembros de la Comisión no pudiera asistir a las reuniones, serán sustituidos de la forma siguiente: el Presidente por la Concejal de Contratación Pública y Bienes Municipales; el Concejal por el miembro de la Corporación que a tal efecto se designe; el Titular de la Asesoría Jurídica por un Letrado de la Asesoría Jurídica; el Interventor General por un Funcionario Técnico de la Intervención General en quien delegue; la Coordinadora General del Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia por un funcionario/a de su misma Área en quien delegue; y tanto el Jefe del Departamento Jurídico de Economía Transformación Digital y Transparencia como el Secretario por funcionarios/as A1 del Área de Economía, Transformación Digital y Transparencia en quien se delegue.

7.2. Constitución.

Para la válida constitución de la Comisión deberán estar presentes la Presidenta, el Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario.

7.3. Adopción de Acuerdos.

Los acuerdos de la Comisión requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad de la Presidencia. De los acuerdos se levantará acta de la que dará fe la Secretaria de la misma.

7.4. Asistencia técnica a la Comisión.

La Comisión podrá acordar el nombramiento de cuantos asesores considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a las reuniones, con voz y sin voto,

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 17 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

así como emitir los informes previos pertinentes, sin que tengan la consideración de miembros de la Comisión de Selección, ni otra función que no sea la de informar y asesorar, de forma no vinculante.

7.5. Normas de funcionamiento.

Salvo las especialidades contenidas en los apartados anteriores, la Comisión de Selección, dado su carácter de órgano colegiado, se regirá en su procedimiento por lo establecido en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA APERTURA DE SOLICITUDES.

8.1. Constituida la Comisión en la forma prevista en los apartados anteriores, como primera actuación se procederá, en acto interno, a la apertura, examen y calificación de la documentación administrativa contenida en el sobre 1 presentado por los licitadores en tiempo y forma. Si la Comisión observase defectos en la documentación presentada que resultasen subsanables, concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

Si no se procede a la subsanación, no se efectuará la apertura del resto de los sobres de dicho participante, quedando excluido de la licitación.

8.2. Una vez transcurrido el plazo, en su caso, para la subsanación o subsanada la documentación administrativa, la Comisión de Selección procederá a dar cuenta de las ofertas que, a la vista del examen de la documentación administrativa contenida en el sobre 1, han sido admitidas y, en su caso, excluidas.

Sin solución de continuidad, se procederá a la apertura en acto interno del sobre 2, correspondiente a las propuestas sujetas a criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor de carácter técnico.

A continuación, si así se acordara, se solicitará la emisión de informe por los técnicos designados por la Comisión, en el que se procederá al examen y análisis de la documentación contenida en el sobre número 2, mediante la aplicación de los criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor de carácter técnico establecidos en este documento.

8.3. En caso de haber solicitado la emisión de informe técnico, la Comisión de Selección se reunirá en acto interno para tomar conocimiento de las valoraciones propuestas dicho informe y ratificar, en su caso, las mismas. Una vez otorgadas por la Comisión las valoraciones definitivas en relación al sobre 2, en la fecha y hora que se comunicará oportunamente a los licitadores, la Comisión de Selección procederá en acto público a dar cuenta mediante su lectura de las valoraciones obtenidas por los distintos participantes en relación a la documentación contenida en el sobre número 2 y a continuación se procederá a la apertura de los sobres número 3, correspondientes a los documentos valorables mediante la aplicación de fórmulas. Si la Comisión lo considera oportuno, se solicitará la emisión del correspondiente informe técnico sobre la valoración del contenido del sobre número 3.

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	18 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

8.4. En la fecha y hora que se comunicará oportunamente a los licitadores, la Comisión de Selección procederá en acto público a dar cuenta mediante su lectura de las valoraciones obtenidas por los distintos participantes en relación a la documentación contenida en el sobre número 3. La Comisión de Selección, vistos los informes en su caso requeridos, procederá efectuar la clasificación en orden decreciente de las ofertas y ordenará que se solicite al licitador que haya quedado clasificado en el primer lugar, la presentación de la documentación administrativa a que se hace referencia en la cláusula 11 de las Bases, que deberá efectuarse en el plazo de diez días hábiles a partir de la fecha del requerimiento.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, la Comisión de Selección propondrá que acepte que la oferta ha sido retirada y que queda excluido del procedimiento de licitación, haciendo propuesta de petición de documentación al licitador siguiente, según el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas.

8.5. Presentada la documentación, será comprobada y validada por la Comisión de Selección en acto interno y en consecuencia, formulará la propuesta de adjudicación al órgano competente para otorgar la concesión. Igualmente, formulará propuesta motivada respecto de la documentación que no haya sido admitida, en su caso. Cuando lo estime procedente, la Comisión podrá proponer que la licitación se declare desierta, debiendo en todo caso motivar dicha propuesta.

8.6. Si de la aplicación de los criterios de valoración previstos se produjera un empate en la puntuación obtenida por varios licitadores, éste se dirimirá a favor de la entidad que tenga en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad superior al que les imponga la normativa. En caso de que varias entidades acrediten lo anterior, tendrá preferencia en la adjudicación el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla. En su defecto o persistiendo el empate, tendrá preferencia la entidad con un menor porcentaje de trabajadores temporales en plantilla y, persistiendo el empate, a favor de la entidad que acredite la realización de más medidas de carácter social y laboral que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. En caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate, se realizará un sorteo.

A los efectos anteriores, la Comisión de Selección requerirá la documentación pertinente a las entidades afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días naturales para su aportación.

8.7. La Comisión de Selección, antes de formular propuesta de adjudicación, podrá solicitar cuantos informes considere precisos a tal efecto de los servicios técnicos municipales.

9.- REQUISITOS DE SOLVENCIA.

9.1. Solvencia económica y financiera.

La acreditación se efectuará mediante las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el registro que corresponda o mediante documentación contable equivalente legalmente admisible. Cuando

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 19 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

la naturaleza jurídica de la entidad o su régimen contable no permitan acreditar dicho volumen en los términos indicados, podrá admitirse documentación financiera alternativa que permita verificar suficientemente su capacidad económica para asumir las obligaciones derivadas de la concesión, previa valoración motivada por el órgano competente.

9.2. Solvencia técnica.

El concesionario deberá acreditar una solvencia técnica consistente en la realización de servicios de formación similar durante los últimos 3 años anteriores a esta licitación, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos en relación con actividades similares a las que son objeto de este procedimiento.

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia técnica se efectuará de conformidad con lo establecido en la cláusula 11.5.

Para acreditar la solvencia técnica exigida los licitadores podrán basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del objeto establecido en este procedimiento, se dispone efectivamente de esos medios.

10.- GARANTÍA DEFINITIVA

El concesionario estará obligado a constituir a disposición del órgano concedente una garantía definitiva cuya cuantía será igual al **4% del importe total (30 años) de la oferta ganadora.** Dicha garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas admitidas por la normativa contractual. (Anexo n.º V).

La garantía se constituirá en la Tesorería Municipal. Los documentos en que se constituya la garantía definitiva deberán ser conformados y fiscalizados por la Unidad Central de Tesorería cuando se haya prestado mediante aval bancario o seguro de caución.

El plazo de la garantía abarcará el período de tiempo que dure la prestación de la concesión. Así, no será devuelta hasta que se haya cumplido satisfactoriamente las condiciones de la concesión, hasta que se declare judicialmente la extinción de la misma sin culpa del concesionario o en el caso de rescate de la misma por razones de interés público, y sin perjuicio de su afectación a las responsabilidades a que pudiera haber lugar. En el resto de supuestos de extinción de la concesión dicha garantía será incautada.

11.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA MÁS VENTAJOSA

Conforme a lo dispuesto en la cláusula 8.4, el Departamento Jurídico de Economía, Transformación Digital y Transparencia, requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta, para que dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 20 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

recibido el requerimiento en la dirección electrónica habilitada, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos siguientes:

11.1. Personalidad y capacidad de la entidad.

- La capacidad de obrar de las entidades sin ánimo de lucro declaradas de utilidad pública se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el registro público que corresponda.

11.2. Representación de los licitadores.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una entidad, deberán presentar bastanteo de escritura de poderes. Para la obtención del bastanteo, se solicitará en el Servicio de Tramitación de Asuntos Judiciales, siendo preciso para ello presentar los siguientes documentos:

- DNI o pasaporte, originales o en fotocopia compulsada.
- Escrituras de apoderamiento o de constitución de la persona jurídica donde consten el mandato, nombramiento o poder, vigencia del cargo y facultades del apoderado o representante para participar en licitaciones públicas, Deberá presentarse en original (primera o sucesivas copias) o en testimonio notarial.

El bastanteo devengará la tasa por expedición de bastanteo de poderes según la Ordenanza Fiscal nº 11 del Ayuntamiento de Zaragoza.

11.3. Medio para las comunicaciones e interlocutores.

El licitador deberá designar una dirección de correo electrónico habilitada, como medio para que la administración pueda hacerle llegar las comunicaciones relativas al procedimiento. Dicha dirección electrónica deberá coincidir con la facilitada en la comparecencia que se suscribe por el representante en el trámite de presentación de oferta. (sobre 1).

Se deberá presentar también documento en el que se designe el/los interlocutores con la administración municipal y que coincidirá con los aportados en el sobre 1.

11.4. 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, sin perjuicio de la utilización del cualquier otro medio de acreditación a los que se refiere la normativa contractual.

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

11.5. Justificación de la solvencia económica-financiera y técnica o profesional.

La solvencia económica y financiera deberá acreditarse por el volumen anual de negocios referido al año de mayor cifra de negocio de los tres anteriores. Para concurrir a la presente licitación se fija en 3.773.101,38 euros, que es el valor de la concesión y que no llega al máximo que permite la Ley. La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera se efectuará de conformidad con lo establecido en el art. 87.3 de la citada Ley.

Para acreditar la solvencia económico-financiera exigida, los licitadores podrán basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que mantengan con ellas, siempre que demuestren ante la Comisión de Selección que, para la ejecución del objeto establecido en este procedimiento, dispondrán efectivamente de dichos medios durante toda la vigencia de la concesión. A tal efecto, podrán aportarse cualesquiera medios de prueba admitidos en Derecho, conforme a lo previsto en la normativa contractual, siendo la Comisión de Selección el órgano competente para valorar su suficiencia. En todo caso, se deberá aportar el correspondiente compromiso de dichas entidades de poner a disposición del concesionario los medios necesarios para la ejecución del objeto de la concesión.

La solvencia técnica se acreditará mediante la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados, o por el personal de gestión o de dirección adscrito a la misma, en los 3 años anteriores a esta licitación, en relación con actividades similares a las que son objeto de este procedimiento. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración de la entidad acompañado de los documentos obrantes en poder de la misma que acrediten la realización de la prestación. Al listado deberán acompañar documentos que prueben y acrediten la realización efectiva de las actividades reseñadas.

Para acreditar la solvencia técnica exigida los licitadores podrán basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del objeto establecido en este procedimiento, se dispone efectivamente de esos medios, siendo aceptable cualquier medio de prueba válido en derecho, a juicio de la Comisión de Selección. En todo caso, se deberá aportar el correspondiente compromiso de dichas entidades de poner a disposición del concesionario los medios necesarios para la ejecución del objeto de la concesión.

11.6. Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo.

11.7. La constitución en la Caja Municipal de la garantía definitiva según lo dispuesto en la cláusula 10.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 22 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

11.8. Acreditación del pago del anuncio o anuncios de licitación en los diarios oficiales correspondientes, a cuyo fin se expedirá en el Departamento Jurídico de Economía, Transformación Digital y Transparencia el recibo correspondiente.

11.9. Presentación de la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorización al órgano concedente para obtener de forma directa la acreditación de ello.

11.10. Documento por el se designe a un representante de la entidad adjudicataria para las actuaciones tendentes a la adecuada ejecución de la concesión.

11.11. Se justificará por el concesionario la cobertura de la responsabilidad civil por daños exigida en las presentes Bases. A estos efectos, se requerirá la presentación de un proyecto o propuesta de seguro de responsabilidad civil que cumpla con las exigencias recogidas en estas Bases, quedando supeditado a la presentación de una póliza de seguro con las mismas características al momento de la formalización de la concesión.

11.12. Documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios personales y materiales que se ha comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la concesión.

De no presentar la documentación exigida en el plazo establecido, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y se procederá a exigirle el 3% del canon anual mínimo, en concepto de penalidad. En este supuesto se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado las ofertas.

12.- OTORGAMIENTO Y FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN.

12.1. Resolución de otorgamiento de la concesión.

El otorgamiento de la concesión se realiza salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de tercero. El órgano concedente deberá otorgar la concesión dictando resolución expresa dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida.

La adjudicación deberá ser motivada y contendrá pronunciamiento expreso sobre la oferta presentada. Se notificará a los licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante.

12.2. Formalización de la concesión.

La concesión deberá formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	23 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

La formalización de la concesión deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación al licitador y candidatos en la forma prevista en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Sin perjuicio de las visitas realizadas antes de presentar la oferta (se gestionarán a través del Departamento Jurídico de Economía, Transformación Digital y Transparencia), será requisito para la formalización la previa visita de las instalaciones y equipamiento por parte de los representantes de la oferta ganadora, y se les hará entrega de los planos y documentación definitiva.

En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice la concesión cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación. En caso de discrepancias entre los términos del documento de formalización de la concesión y las condiciones recogidas en las presentes Bases, prevalecerá siempre este último.

12.3. Efectos de la falta de formalización.

Cuando por causas imputables al concesionario no se hubiese formalizado la concesión dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de un 10% del canon anual mínimo.

En este caso, la concesión se adjudicará al licitador siguiente según el orden de calificación de sus ofertas. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al concesionario de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

III. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS PARA LA PUESTA EN MARCHA Y POSTERIOR EJECUCIÓN DE LA CONCESIÓN.

El Ayuntamiento de Zaragoza impulsa este ecosistema audiovisual basado en un **modelo de gestión público-privado** que se constituye en torno a cinco Unidades de Gestión complementarias: Formación e Investigación; Emprendimiento y Empresa; Exhibición y Administración; Producción; y Restauración.

La Unidad de Gestión de Formación e Investigación tiene por objeto la prestación de **actividades educativas** en el **ámbito audiovisual** en los siguientes niveles y tipologías:

- **Formación reglada**: incluye todas aquellas actividades educativas en el ámbito audiovisual que forma parte del **sistema educativo oficial** y, por tanto, se encuentran reguladas por la normativa educativa correspondiente:
  - **Enseñanzas de Formación Profesional (FP concertada)**: en sus niveles correspondientes de Grado Medio y Grado Superior de la familia profesional de Imagen y Sonido (IMS), así como de aquellas familias que puedan guardar relación con los oficios propios del sector audiovisual, y en especial los siguientes: CFGM Vídeo Disc-Jockey y Sonido y los CFGS: Realización de Proyectos Audiovisuales y Espectáculos; Producción de Audiovisuales y Espectáculos, Sonido para Audiovisuales y

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas ID FIRMA 16946409 PÁGINA 24 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE FECHA FIRMA
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Espectáculos; Iluminación, Captación y Tratamiento de la Imagen; Animaciones 3D, Juegos y Entornos Interactivos y Marketing y Publicidad, y cualesquiera otros relacionados con estas familias profesionales, cuyo currículo sea aprobado por la Administración educativa correspondiente, garantizándose en todo caso , que la oferta de titulaciones que se oferten e impartan en dichas instalaciones estén relacionadas o vinculadas con el sector audiovisual y su amplio ecosistema.

- **Enseñanzas Universitarias**: en sus niveles de posgrado (másteres, estudios propios, etc.) especializadas en cualquiera de los aspectos propios del ámbito audiovisual, entre los que pueden destacar Producción Virtual, Animación, Desarrollo de Videojuegos, Tecnologías Aplicadas al Audiovisual, etc.
- **Otras enseñanzas regladas**: todas aquellas actividades educativas que puedan incorporarse al sistema educativo oficial durante el periodo concesional y guarden una clara relación con las labores propias del ámbito audiovisual.

- **Formación no reglada**: incluye todas aquellas actividades educativas en el ámbito audiovisual que no forman parte del sistema educativo oficial, entre las cuales merece la pena destacar la **Formación Profesional para el Empleo** (FPE); la formación social; la formación escolar**; la formación en oficios del cine y del audiovisual, tanto artísticos como técnicos de cualquier nivel**; la formación para aficionados del cine; así como la **capacitación en nuevas tecnologías** aplicadas al audiovisual.

El principal **objetivo** de esta Unidad de Gestión es contribuir de manera determinante a la creación y atracción del **talento audiovisual** a la ciudad de Zaragoza, a través del impulso de una oferta formativa especializada, que facilite la transferencia de conocimientos, así como la formación para la cobertura de las necesidades propias que demande el sector audiovisual del ecosistema.

Asimismo, esta Unidad de Gestión comprende el impulso y dinamización de la **actividad investigadora** del ecosistema audiovisual en estrecha relación con el conjunto de agentes que conformarán el ecosistema audiovisual de Zaragoza en las diferentes actividades de la cadena de valor: Formación, Emprendimiento, Empresa, Producción y Exhibición.

13. DELIMITACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN.

13.1. Delimitación espacial de la unidad de gestión

El ecosistema audiovisual de Zaragoza se ubicará en la **antigua factoría de GIESA**, sita en C. San Joaquín, 15 en pleno histórico barrio de Montemolín, en el actual distrito de Las Fuentes, que está siendo objeto de una **rehabilitación** impulsada por el Ayuntamiento de Zaragoza, dentro del Programa de Impulso a la Rehabilitación de Edificios Público (PIREP), que cuenta con financiación de fondos europeos *Next Generation EU*.

Este antiguo complejo industrial de ascensores de propiedad municipal es un **bien de dominio público**, que ocupa la parcela catastral 7921401XM7172B0001TM con una superficie de

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

13.580,96 m². El inmueble, delimitado por las calles San Joaquín, Padre Chaminade, Yolanda de Bar y Francisco Rodrigo, tiene su **acceso** principal en C. San Joaquín, 15.

La **Unidad de Gestión de Formación e Investigación** ocupa las superficies construidas en el ala derecha,, del edificio, entrando desde la Calle San Joaquín, tomando como referencia el acceso principal, en sus tres plantas que suman en total **2.540,38 m²** y se distribuyen de la siguiente manera:

- **Planta Baja (PB)**: 839,09 m²
- **Planta Primera (P1)**: 839,09 m²
- **Planta Segunda (P2)**: 839,09 m² más terraza abierta de instalaciones con acceso directo propio de 23,11 m², por lo que hace un total de 862,20 m².

En el Anexo VIII se recogen planos de planta, alzado y sección de cotas y superficies destinadas a esta Unidad de Gestión.

13.2. Condiciones de entrega de los espacios

Los espacios anteriormente delimitados se entregan con las siguientes condiciones:

- **Infraestructura eléctrica**: comprende un suministro independiente en Baja Tensión (BT), con la instalación eléctrica independiente con CGP, cuadros eléctricos secundarios y conectados a su vez al Cuadro Eléctrico General propio, así como grupo electrógeno propio, y una instalación de alumbrado con luminarias y tomas de corriente mínimas según REBT. Con el fin de reducir el impacto de la factura eléctrica del conjunto de las unidades de gestión del Ecosistema, la instalación estará conectada a la planta fotovoltaica de 400KW del ámbito que gestionara el Ayuntamiento de Zaragoza en la modalidad de Autoconsumo compartido, de manera proporcional a los consumos. La infraestructura de Tomas de corriente y cuadros secundarios en su caso que deberá finalizar y ajustar el concesionario a sus necesidades. La contratación de suministro corresponde al concesionario.
- **Abastecimiento de agua**: comprende un suministro independiente, que alimenta los aseos ubicados en sus tres plantas, con distribución de Agua Fría de Consumo Humano (AFCH) desde la red municipal. La contratación de suministro corresponde al concesionario.
- **Saneamiento**: comprende una acometida independiente a la red municipal, que permite evacuar la red completa de aguas residuales procedentes de los aseos, las procedentes de la instalación de climatización y las pluviales de cubierta.
- **Red de telefonía y datos**: comprende un suministro independiente, que cuenta con la preinstalación de la infraestructura y canalizaciones que deberá finalizar y ajustar el concesionario a sus necesidades con sus racks, electrónica, tomas y cableado.
- **Climatización**: comprende un suministro independiente, mediante sistema VRV, completo en todos sus elementos, frio y calor y sistema de ventilación con recuperador de calor.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 26 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

- **Prevención de incendios**: comprende la instalación completa PCI (BIES, extintores, detectores, alarma, alumbrado de emergencia y señalización con una subcentral de detección y alarma independiente conectada con la Central completa según normativa.
- **Control de accesos y videovigilancia**: comprende control de accesos y video vigilancia en la conexión del ala de formación con el vestíbulo principal en sus tres plantas. Está previsto instalar video vigilancia de perímetro del conjunto de Distrito 7, y detectores de intrusión en puerta de acceso y espacios con ventanas en planta baja, para proteger el edificio.
- **Ascensores**: Comprende un ascensor de carga máxima 1.000 kg y dimensiones de cabina para 13 personas y que conecta las tres plantas.
- **Acabados de suelos**: suelo técnico acabado gres porcelánico rectificado C1 en aulas y despachos, gres porcelánico rectificado C1 tomado con cemento cola sobre recrecido de hormigón con cavity en pasillos, almacenes, gres porcelánico rectificado C2 en almacenes y aseos. Solera de hormigón acabado en epoxi en salas Taller planta 2.
- **Tabiques y mamparas**: tabiques de pladur con aislamiento acabado pintura plástica y mamparas de vidrio doble con puertas de madera en separación aulas pasillos que deberá finalizar y ajustar el concesionario a sus necesidades en lo referente a mamparas o tabique móviles plegables.
- **Aseos:** con aparatos sanitarios y mamparas fenólicas que deberá finalizar y ajustar el concesionario a sus necesidades en lo referente a equipamiento.
- **Acabados paredes:** pintura plástica.
- **Falsos techos:** No existen falsos techos excepto en zonas de oficinas y aseos, falso techo 60*60. En el resto se acabará con lana de roca acabada con velo negro para mejorar absorción y reverberación acústica.
- **Carpinterías exteriores**: De aluminio reciclado 100% RPT y vidrios dobles con cámara de argón,acústicos con seguridad exterior e interior 4+4/18/3+3 con capa bajo emisiva y de control solar, con partes fijas y apertura oscilobatiente.

13.3. Acta de entrega de las instalaciones

Sin perjuicio de lo previsto en la presente cláusula, al momento de la entrega de las instalaciones sobre la que se desarrollará la concesión se suscribirá conjuntamente con el concesionario un acta de entrega donde se reseñe el estado de las mismas.

En ningún caso el concesionario podrá alegar desconocimiento del estado de las instalaciones y solicitar reclamación alguna por tal motivo.

14. CONDICIONES GENERALES DE GESTIÓN.

En todo caso, la prestación y organización de las actividades de carácter educativo deberán cumplir con las siguientes **condiciones de gestión**:

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 27 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

- **Horario y calendario de apertura**: el **horario de apertura** de la Unidad de Gestión de Formación e Investigación deberá situarse dentro del horario de apertura general del ecosistema audiovisual y deberá detallarse según el **calendario de apertura**, que recogerá días lectivos, no lectivos y festivos.

- **Acceso**: el acceso público a la Unidad de Gestión se realizará a través del **acceso principal** al edificio (C. San Joaquín, 15), a través del vestíbulo principal donde se ubica el núcleo principal de comunicación con 2 ascensores y un escalera, que dará acceso a cada una de las tres plantas desde el edificio principal, pudiéndose utilizar el **acceso secundario** de la Unidad de Gestión para el acceso de personal docente y administrativo y, excepcionalmente, como acceso público a las oficinas en los diferentes periodos de matriculación, además de como vía de evacuación en caso de emergencia.

- **Equipamiento**: el concesionario deberá equipar la Unidad de Gestión de Formación e Investigación, en todo lo referente al **mobiliario, accesorios, mamparas y tabiques móviles, cortinas y estores, acabados especiales** y **material técnico, así como completar las instalaciones y equipamiento eléctrico, control de accesos, CCTV, de datos y audiovisuales que requiera para su actividad formativa y de investigación** necesario para poder desarrollar las actividades educativas objeto de la concesión de forma adecuada.
- **Instalaciones**: Será por cuenta del concesionario, toda la instalación de cableado y tomas y sistemas de datos del edificio, incluidos racks y CDP. Las tomas de datos y tomas eléctricas de las 4 aulas de ordenadores en planta baja, los cuadros eléctricos de distribución de las citadas 4 aulas, a partir de la protección de la línea que lo alimenta, desde el cuadro general de baja tensión o cuadro de planta. Así como los correspondientes a las 4 aulas taller de la planta segunda.
- **Obras**: estarán prohibidas cualquier tipo de actuación u obras que alteren la estructura, distribución o estética de los espacios objeto de la concesión. En todo caso, se podrán realizar **pequeñas actuaciones** que estén justificadas técnicamente y, en todo caso, con la autorización y visto bueno del Ayuntamiento de Zaragoza.

El coste de estas actuaciones serán por cuenta del concesionario, incluida la responsabilidad en materia de seguridad y salud durante el desarrollo de las mismas. Para la realización de los trabajos, el concesionario deberá solicitar los permisos necesarios y las licencias municipales correspondientes.

- **Ratios y ocupaciones**: se deberán en todo momento respetar los ratios por aula que establece la normativa sectorial en educación, así como los aforos máximos estipulados para cada espacio.

- **Otras condiciones**:

  - **Accesibilidad universal**: se debe garantizar el acceso y participación de **personas con discapacidad** en las actividades que se organicen y, en todo caso, se deberá cumplir con lo establecido por la Ordenanza de Accesibilidad del Municipio de Zaragoza.
  - **Espacio libre de humos**: tal y como prevé la normativa vigente en materia de medidas sanitarias contra el tabaquismo (Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 28 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

publicidad de los productos del tabaco), tanto para los edificios públicos como para los centros educativos, todos los espacios que conforman el edificio serán **libres de humos**, incluido el uso de artículos de vapeo, excepto en los espacios al aire libre.

- **Servicios de expendeduría de alimentos y bebidas**: el concesionario no podrá ofrecer servicios de venta automática de comida y bebida.
- **Convivencia de la marca denominativa Distrito 7** : El concesionario no podrá utilizar ni instalar ningún cartel, pantalla luminosa u otro medio análogo en la fachada del edificio que muestre las marcas denominativas, gráficas o mixtas de las que es titular sin autorización municipal, de conformidad con la Ordenanza Municipal Reguladora de Instalaciones Publicitarias y la Comisión de Patrimonio Municipal y Provincial. Se faculta al concesionario únicamente a hacer uso de su identidad visual y corporativa y de su cartera de marcas dentro del edificio en el espacio reservado para la prestación de los servicios correspondientes a la Unidad de Gestión de Formación e Investigación, manteniendo en todo caso una visión y presencia secundaria/equivalente respecto de la marca Distrito 7. La utilización de vinilos y otros elementos en los que se contenga alguna imagen de marca dentro del inmueble deberá poder ser en todo caso removible y no suponer una alteración permanente de la arquitectura y ornamentación básica de las instalaciones.

15.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

El concesionario asume la plena y exclusiva responsabilidad por cuantos daños y perjuicios, tanto materiales como personales, pudieran producirse con motivo de la explotación de las actividades que estén comprendidas dentro del objeto concesional.

Con carácter previo al inicio de la actividad, el concesionario deberá contratar y mantener vigente durante todo el periodo concesional, seguro de responsabilidad civil que cubra todos los posibles riesgos derivados de la explotación y posibles daños causados a los usuarios y a terceros, así como los derivados de las instalaciones en que se desarrolle o incendio en las mismas. El capital mínimo asegurado deberá ser conforme a lo dispuesto en el Decreto 13/2009, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el Reglamento que regula los seguros de responsabilidad civil en materia de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos en la Comunidad Autónoma de Aragón o las actualizaciones o modificaciones del mismo que se encuentren vigentes para cada periodo anual de actividad. En todo caso, el **capital mínimo asegurado no deberá ser inferior a 300.000 euros.** En caso de que en la póliza aparezcan sublímites por siniestro, cada uno de estos deberá cubrir la cantidad señalada como capital mínimo.

En todo caso, para acreditar el contenido mínimo del citado artículo, se deberá aportar al inicio de la concesión y durante la ejecución, con una periodicidad anual, lo siguiente:

- Certificado de la aseguradora o póliza suscrita.
- Recibo de pago que vigoriza la póliza.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	29 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA ADMINISTRACIÓN Y EL CONCESIONARIO.

16.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.

16.1. Derechos del concesionario.

Son derechos del concesionario, además de los expresamente previstos en las restantes cláusulas de las presentes Bases, los siguientes:

a) La utilización del dominio público y a la explotación de las actividades de conformidad con lo establecido en las presentes Bases, durante el plazo de duración de la concesión, sin que el Ayuntamiento participe en el resultado de la gestión económica.

La explotación será a su riesgo y ventura, sin que tenga derecho a reclamar medida alguna tendente al mantenimiento del equilibrio económico, salvo en el supuesto de que el perjuicio sea imputable directamente a una actuación municipal que no tenga el deber jurídico de soportar.

b) Obtener del Ayuntamiento la protección que resulte necesaria para el pacífico goce de la concesión, pudiendo solicitar la intervención municipal oportuna.

c) Percibir la indemnización que en cada caso corresponda por los daños y perjuicios acreditados que sufra durante la explotación de la concesión por causas imputables al Ayuntamiento de Zaragoza que no tenga el deber jurídico de soportar.

d) Subcontratar las prestaciones accesorias a su actividad principal, de conformidad con los criterios establecidos en las presentes Bases.

e) El concesionario tendrá derecho al desarrollo de su actividad docente e investigadora de acuerdo a sus propios criterios, sin perjuicio de la observancia de las condiciones e instrucciones que, de conformidad con el mismo o con la normativa de aplicación, pueda acordar el Ayuntamiento. En este sentido, el concesionario tendrá derecho a contratar a los empleados que estime necesarios para el perfecto funcionamiento del servicio, que dependerán exclusivamente del adjudicatario según la relación laboral que los vincule al mismo.

16.2. Obligaciones del concesionario.

Son obligaciones del concesionario, además de las expresamente previstas en las restantes cláusulas de las presentes Bases, las siguientes:

a) Hacerse cargo de los impuestos (entre ellos, el Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados), derechos, tasas, compensaciones, precios públicos, otras prestaciones de carácter público y demás gravámenes y exacciones que resulten de aplicación,

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 30 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia de la concesión o de su ejercicio. Todo ello sin perjuicio de las bonificaciones a que pueda tener derecho de conformidad con las normas legales y ordenanzas fiscales vigentes en cada momento y siempre que se cumplan los requisitos marcados.

b) Llevar a cabo la explotación de la actividad objeto de la concesión con la continuidad convenida y manteniendo los estándares de calidad establecidos en las presentes Bases y en el resto de documentos que rigen la concesión.

c) Gestionar a su exclusiva cuenta el alta en el suministro de energía eléctrica contratando la correspondiente póliza en base a las necesidades del servicio instalando contador independiente, siendo de su exclusiva cuenta todos los gastos ocasionados por el consumo de energía eléctrica. Será responsable asimismo del mantenimiento y buen uso de estas instalaciones.

d) Ejecutar, a su costa, las obras de renovación y mejora de las instalaciones sobre las que se desarrolla la concesión conforme a las previsiones contenidas en estas Bases y en la oferta presentada, no pudiendo alegar en ningún caso el desconocimiento del estado de las instalaciones.

e) Mantener en buen estado la porción de dominio utilizado y las obras y mejoras que realice. Así, el concesionario deberá llevar a cabo, a su costa, las instalaciones y trabajos de conservación, mantenimiento, reparación, sustitución y reconstrucción, en su caso, de cualquier componente de las instalaciones que utilice para su explotación, manteniéndolo en perfecto estado de conservación y, en general, asumir todos los gastos necesarios para la correcta explotación, funcionamiento, seguridad, vigilancia y limpieza de todas las instalaciones y el desarrollo de los servicios que se ofrezcan.

f) Asumir la total responsabilidad frente a terceros y al Excmo. Ayuntamiento del buen funcionamiento de la actividad objeto de concesión.

g) Justificar la formalización de las pólizas de seguros necesarias para garantizar cualquier riesgo que pueda producirse tanto para los usuarios como para el personal o las instalaciones.

h) Garantizar el cumplimiento de la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo, y la correspondiente a la prevención de riesgos en el trabajo, sin perjuicio de que la relación entre el concesionario y el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza es exclusivamente administrativa. A estos efectos, los trabajadores de la entidad no adquirirán vínculo laboral alguno con el Excmo. Ayuntamiento y este no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre el concesionario y sus empleados, aun cuando las medidas que en su caso adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento o interpretación de las condiciones de la concesión o de la extinción de la misma.

i) Cumplir con todas las condiciones impuestas por la normativa higiénico sanitaria, debiendo obtener las autorizaciones que resulten precisas en cumplimiento de ésta.

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

j) Cuando una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al concesionario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, vendrá obligado a dicha subrogación.

k) El concesionario deberá presentar una **memoria anual de actividades** educativas, incluidos las ordinarias y extraordinarias, dentro del primer trimestre del año siguiente, que incluya asimismo el número de alumnos matriculados.
La concesionaria podrá ceder los espacios objeto de la adjudicación a terceros para la realización de actividades relacionadas con el ámbito audiovisual, así como para actividades promovidas por el barrio de Montemolín-Las Fuentes vinculadas con dicha área formativa

l) El concesionario tiene la obligación de mantener en buen estado los espacios e instalaciones objeto de la concesión, por lo que debe prever entre sus gastos de **conservación y mantenimiento**, los correspondientes a una vigilancia e inspección permanente, que serán a su costa. Igualmente serán a su costa las reposiciones de los elementos afectados por cualquier circunstancia imputable al concesionario.

De acuerdo a criterios de calidad, **el concesionario entregará al Ayuntamiento, el Plan de Mantenimiento de la Unidad de Gestión**, que incluirá tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo. Igualmente incluirá los procedimientos específicos a seguir cuando surge una avería. Con periodicidad anual, el concesionario elaborará **informes** con todas las intervenciones de mantenimiento realizadas. El Ayuntamiento decidirá el contenido, formato y la vía de recepción o consulta de dichos informes y estadísticas. El Ayuntamiento podrá requerir también los partes mensuales de mantenimiento preventivo y correctivo realizado.

La prestación de los diferentes **servicios** de conservación (mantenimiento, limpieza, reparación, etc.) contará con los medios humanos y materiales precisos para atender el correcto mantenimiento de los espacios objeto de la concesión, con empresa cualificada o autorizada de acuerdo con la legislación sectorial que así se identifique y con la periodicidad y contenido que las mismas señalen.

El concesionario deberá mantener, a su costa y en perfecto estado de conservación y mantenimiento, los **espacios**, **instalaciones** y **equipamiento** adscrito, que se encuentren dentro del ámbito concesional de la Unidad de Gestión de Formación e Investigación.

En cualquier caso, tanto la conservación y el mantenimiento de **fachadas** como de **cubiertas** será responsabilidad municipal como propietario del edificio.

El concesionario será responsable de ejecutar las **acciones preventivas** necesarias para garantizar un correcto estado y funcionamiento de todos los elementos, con el fin de evitar las degradaciones materiales y funcionales de los elementos que lo componen.

No obstante, e independientemente del plan de mantenimiento aprobado, el concesionario atenderá de inmediato cualquier requerimiento que, en tal sentido, sea ordenado por los servicios técnicos municipales.

El concesionario será responsable de ejecutar las **acciones correctivas**, necesarias para resolver cualquier tipo de desperfecto.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 32 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

El concesionario será responsable de la limpieza de los espacios que son objeto de la concesión, incluyendo tanto sus elementos interiores como exteriores (ventanas, etc.).

En el Plan de Mantenimiento que presente el concesionario deberá programar, al menos, una **actuación diaria** de limpieza de cada espacio antes de la apertura diaria, y una **actuación especial integral**, que incluya todos los elementos interiores y exteriores, en un periodo de tiempo a definir por el concesionario; definiendo expresamente qué intervenciones integran cada uno de estos tipos de actuación.

Además, el concesionario deberá cumplir con lo establecido en la Ordenanza Municipal de limpieza viaria y gestión de residuos domésticos del municipio de Zaragoza.

m) El concesionario deberá expresar su compromiso de adherirse al **Plan Estratégico de Energía y Clima del Ayuntamiento de Zaragoza** y, en todo caso, al cumplimiento de las prescripciones que realicen los servicios técnicos municipales para asegurar la correcta conservación y mantenimiento del conjunto del edificio, en especial, con lo relativo a la eficiencia y ahorro energético del mismo.

n) Finalizado el plazo de la concesión, abandonar y dejar libres a disposición de la Administración los bienes objeto de la utilización, de conformidad con lo estipulado en las presentes Bases.

ñ) Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos) y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD).

o) El adjudicatario deberá satisfacer los gastos correspondientes a la tramitación del presente procedimiento (publicaciones en Boletines Oficiales y Prensa) así como las tasas de tramitación en el caso de que procedieran. En el supuesto de ser elevado a escritura pública, los gastos que se deriven de la misma serán por cuenta del concesionario.

p) Mantener durante toda la vigencia de la concesión los compromisos derivados de estas Bases y los asumidos en su oferta, así como garantizar el cumplimiento de cuantas obligaciones con esta Excma. Corporación contrajera el concesionario por razón de la adjudicación.

17.- POTESTADES DEL AYUNTAMIENTO.

17.1. El Ayuntamiento de Zaragoza se reserva la facultad de dejar sin efecto la concesión antes de su vencimiento, si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaren, o sin resarcimiento cuando no procediere.

17.2. El Ayuntamiento tiene la potestad de fiscalizar la gestión realizada, a cuyo efecto podrá inspeccionar las actividades, las obras e instalaciones y la documentación relativa al objeto de la concesión, así como dictar las órdenes para mantener y restablecer la debida prestación.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	33 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

17.3. Cualesquiera otros derechos reconocidos por las leyes.

V. CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CONCESIÓN.

Ante los posibles cambios normativos, tecnológicos o sociales que pueden producirse en el plazo de 30 años, se constituirá una comisión de seguimiento de la concesión en el plazo de seis meses desde que se haya realizado el acta de entrega de las instalaciones.

Dicha comisión estará formada de forma paritaria por cuatro miembros, por los representantes designados por el Ayuntamiento de Zaragoza y de la entidad concesionaria, todo ello sin perjuicio de que se pueda solicitar la participación de otros técnicos municipales o de la concesionaria. Cuando se constituya la Comisión se designará un Secretario de la misma.

En el acuerdo de creación de la comisión se determinará la periodicidad de las reuniones de la misma, así como sus funciones concretas entre las que se incluirán la comprobación periódica del cumplimiento de todo lo recogido tanto en las Bases como en la memoria aportada por el concesionario; así como el análisis de la evolución futura del ecosistema audiovisual y posibles nuevas actividades.

De todas las reuniones que se celebren se elevará acta y en su caso se emitirá un informe por parte de los representantes designados por el Ayuntamiento de Zaragoza.

18.- RÉGIMEN DE PENALIDADES.

18.1. El desarrollo de las actividades comprendidas en el ámbito la concesión queda sometido al régimen de de penalidades previsto en la presente cláusula, que comprende una serie de incumplimientos de carácter contractual y el establecimiento de sus correspondientes penalidades.

18.2. Los incumplimientos se clasifican en leves, graves y muy graves.

Se considerarán incumplimientos **LEVES:**

a) La falta de provisión de información y/o documentación (ej: memoria anual) relativa a la gestión de la concesión que resulte necesaria para el ejercicio de las funciones de inspección y control por parte del Ayuntamiento, siempre que no pueda constituir un incumplimiento grave o muy grave.

b) La omisión de comunicación previa al Ayuntamiento con ocasión de la realización de actividades o eventos no permitidos por las Bases, siempre y cuando no esté supeditada a autorización municipal.

c) Las deficiencias de mantenimiento que no afectan a la seguridad ni impidan el funcionamiento de la Unidad.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 34 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

18.3 Incumplimientos GRAVES

a) No realizar las tareas incluidas en el Plan de mantenimiento preventivo, correctivo y conductual, así como no tener a disposición del Ayuntamiento la documentación requerida.

b) Incumplir las condiciones de gestión ambiental, de residuos y de eficiencia y ahorro energético.

c) El incumplimiento de cualesquiera otras obligaciones relativas a la ejecución de la concesión que no se encuentren calificadas expresamente como incumplimientos leves o muy graves.

d) La reincidencia o reiteración de cualquier incumplimiento leve.

e) Las deficiencias de mantenimiento que afecten al funcionamiento de la Unidad.

f) La falta de aplicación de los cursos gratuitos ofertados o de las becas ofertadas.

g) La falta de pago del canon de dos recibos trimestrales.

18.4. Incumplimientos MUY GRAVES

a) El desarrollo de actividades que no figuren en el objeto de la concesión, así como el desarrollo de actividades sin el título habilitante para su ejercicio.

b) No dejar, a la extinción de la concesión por cualquier causa, el terreno ocupado a disposición del Ayuntamiento, libre y expedito y en perfectas condiciones.

c) La falta de mantenimiento de las instalaciones que afecte a la seguridad.

d) La reincidencia o reiteración de cualquier incumplimiento grave.

18.5. Cuantía de las penalidades

- Para los incumplimientos leves: multa que oscilará entre 300 y 2.000 €.
- Para los incumplimientos graves: multa de 2.001 a 5.000 €.
- Para los incumplimientos muy graves: multa de 5.001 a 15.000 €.

18.6. Criterios de graduación de las penalidades

Como criterios de graduación de las penalidades, se podrán tener en cuenta los establecidos en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

18.7. Procedimiento

Cuando se tenga conocimiento de un posible incumplimiento por parte del concesionario, se seguirá el procedimiento de imposición de penalidades de acuerdo con los siguientes pasos:

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 35 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Una vez constatada por el Servicio municipal competente la existencia de deficiencia, incumplimiento o cualquier otra conducta que por acción u omisión pueda constituir un presunto incumplimiento de los previstos en las presentes Bases, procederá a documentarla y dar traslado de la misma al concesionario a fin de que, en el plazo de 5 días hábiles, manifiesten todo aquello que a su derecho convenga.

Recibida la documentación a que se hace referencia, la Oficina responsable del seguimiento de la concesión, previa ponderación de las razones y justificación esgrimida por el concesionario, podrá dar solución a la controversia o remitir la oportuna propuesta de manera motivada al órgano competente para iniciar formalmente el procedimiento de imposición de penalidades.

En caso de proponerse la imposición de penalidad, se dictará un acuerdo de inicio en el que se describirán los hechos que motivan la posible penalidad y se otorgará un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a la notificación de dicho acuerdo para que el concesionario presente las alegaciones y aporte las pruebas que estime oportunas. Cuando se trate de incumplimientos de carácter leve que no sean repetitivos, se podrá instar al concesionario para el cumplimiento de la obligación, eximiéndole de imposición de penalidad en caso de proceder a su subsanación en el plazo otorgado.

Transcurrido el plazo de alegaciones y valoradas las mismas, en su caso, el órgano competente podrá:

a) Dictar resolución motivada imponiendo la penalidad que corresponda, si se acredita el incumplimiento.

b) Archivar el procedimiento si se acredita que no se ha producido el incumplimiento, si concurren causas justificadas o si se trata de un incumplimiento de carácter leve subsanado dentro del plazo concedido a tal efecto.

La resolución será notificada al concesionario y contra la misma podrá interponerse recurso en los términos previstos en la normativa aplicable.

Sin perjuicio de lo regulado en la presente cláusula, y dada la especificidad de las distintas actividades comprendidas en este documento, las mismas estarán sometidas al régimen sancionador aplicable en razón de las diferentes infracciones que puedan cometerse y que estén tipificadas por la normativa que les resulte de aplicación, con independencia de la Administración que resulte competente para su trámite y sanción. En concreto, y sin carácter limitativo, resulta de aplicación el régimen sancionador del procedimiento administrativo común.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	36 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

VI. MODIFICACIÓN, CESIÓN, SUBCONTRATACIÓN Y EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN.

19. - MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN.

Una vez formalizada la concesión, el órgano concedente sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público en los elementos que lo integran, debiendo ser objeto de aprobación por el órgano concedente, debiendo reajustarse de forma previa el importe de la garantía definitiva.

20. - CESIÓN DE LA CONCESIÓN.

El concesionario no podrá ceder la concesión a un tercero directa ni indirectamente sin la previa autorización expresa del Ayuntamiento de Zaragoza y en los términos previstos en estas Bases.

Para obtener la autorización de cesión de la concesión, el concesionario y el nuevo cesionario deberán acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos legalmente exigidos, teniendo en cuenta la normativa contractual. En particular, se deberá acreditar que el cesionario reúne los requisitos de capacidad y solvencia técnica y económico-financiera establecidos en estas Bases.

Dicha transmisión no afectará en ningún caso al periodo de vigencia de la concesión ni al resto de términos de la misma, quedando el cesionario subrogado en todos los derechos y obligaciones del anterior concesionario.

21.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN.

21.1. La concesión se extinguirá por las siguientes causas:

1. Muerte o incapacidad sobrevenida del concesionario individual o extinción de la personalidad jurídica.
2. Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación de la concesión, o pérdida de la condición de entidad sin ánimo de lucro declarada de utilidad pública.
3. Caducidad por vencimiento del plazo de la concesión.
4. Rescate de la concesión, previa indemnización.
5. Mutuo acuerdo.
6. Renuncia del concesionario.
7. Falta de pago del canon de tres recibos trimestrales o falta de aportación de la información necesaria para el cálculo y liquidación del mismo en el plazo estipulado.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	37 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

8. Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones del titular de la concesión, declarado por el órgano que otorgó la concesión. En particular, será causa de resolución la reincidencia o reiteración en la comisión de cualquier incumplimiento calificado en las presentes Bases como grave y la comisión de cualquiera de los incumplimientos calificados como muy graves.
9. Declaración de concurso o declaración de insolvencia en cualquier procedimiento.
10. Desaparición del objeto sobre el que recae o imposibilidad de la explotación como consecuencia de acuerdos adoptados por el Ayuntamiento con posterioridad a la adjudicación de la concesión.
11. Falta de uso, actividad o de prestación del servicio, salvo que, a juicio del órgano concedente, obedezca a causa justificada o de fuerza mayor.
12. Constitución de hipotecas y otros derechos de garantía, sin autorización del órgano concedente.

21.2. La Corporación se reserva la facultad de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento, si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaren o sin él cuando no proceda.

22.- REVERSIÓN DE LA CONCESIÓN.

En caso de extinción de la concesión, todas las instalaciones fijas revertirán automáticamente al Ayuntamiento de Zaragoza, gratuitamente y libre de cargas; salvo que se decida su levantamiento y retirada del domino público, de la totalidad o parte de las mismas, por el concesionario y a sus expensas.

Si el Ayuntamiento no se pronuncia expresamente, se entenderá que opta por su mantenimiento, sin perjuicio de que, previamente a la fecha de extinción, pueda decidir su levantamiento y retirada.

En el caso de que la Administración municipal haya optado por el levantamiento de las obras e instalaciones, el titular retirará las mismas dentro del plazo que se le indique, pudiendo la Administración ejecutar subsidiariamente los trabajos que no haya efectuado el titular en el plazo fijado.

De la recepción de los bienes revertidos, se levantará la correspondiente acta de la recepción por los técnicos municipales, en presencia del concesionario. En el acta se reseñará el estado de conservación de los bienes revertidos, especificándose, en su caso, los deterioros que presenten.

Si existieran deterioros, el acta servirá de base para instruir el correspondiente expediente, en el que se concretará el importe de las reparaciones necesarias, que se exigirá al concesionario. Si éste no cumpliese esa obligación, responderá la garantía de explotación, y si ésta no fuese suficiente se utilizará, si fuera necesario, el procedimiento administrativo de apremio.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 38 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Aprobado el inventario de reversión el Ayuntamiento, sin más trámite, tomará posesión de los bienes e instalaciones, pudiendo solicitar a las empresas suministradoras de energía eléctrica, agua, gas y telecomunicaciones la suspensión del correspondiente suministro.

23- CLÁUSULA DE PROGRESO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

Durante la ejecución de la concesión, y en consideración al plazo concesional previsto, el concesionario podrá presentar propuestas para mejorar el objeto de la concesión en términos de calidad, eficiencia, sostenibilidad e innovación tecnológica o medioambiental, siempre que dichas propuestas no afecten a las características u objetivos esenciales de la concesión.

A estos efectos el concesionario podrá proponer al Ayuntamiento de Zaragoza aquellas actuaciones o modificaciones que por los avances tecnológicos existentes mejoren las condiciones de prestación del objeto concesional o sean más eficiente en el ahorro de recursos o en la mejora de la explotación del ecosistema.

24.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

24.1. El concesionario deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución de la concesión a la que se le hubiese dado el referido carácter en las Bases o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante el plazo de duración de la concesión y un periodo adicional de cinco años desde la finalización de la misma.

24.2. Al amparo de lo previsto en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril (Reglamento General de Protección de Datos o RGPD), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales (LOPD-GDD), se informa a los licitadores que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Zaragoza, que actuará como responsable del tratamiento. La finalidad del tratamiento de estos datos se limitará a la tramitación del presente procedimiento de licitación y, posteriormente, a la ejecución de la concesión con el licitador que resulte concesionario. Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas en el ejercicio fundado en el cumplimiento de una obligación legal, o en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento, cuando derive de una competencia atribuida por una norma con rango de ley. La base jurídica del tratamiento es el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos y de las correspondientes obligaciones legales. Se podrán ejercer, en su caso, los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación del tratamiento y portabilidad, así como aquellos otros previstos en la normativa de protección de datos, utilizando los formularios descargables en el enlace de la sede electrónica y siguiendo el procedimiento previsto en https://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/23680. Se podrá obtener información adicional en https://www.zaragoza.es/sede/portal/politica-privacidad.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	39 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

24.3. El tratamiento de datos personales por el concesionario en el marco de la concesión, se realizará por dicho concesionario en calidad de responsable del tratamiento, el cual deberá cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos. El eventual acceso por parte de este Ayuntamiento a dichos datos personales tendrá el carácter de mera comunicación o cesión en base al ejercicio de las facultades de inspección y control de la concesión o en cumplimiento de una obligación legal o de una misión realizada en interés público.

25.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

25.1. La concesión objeto de estas Bases es de naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven del mismo así como la interpretación de las presentes Bases serán resueltas en primer término por el órgano competente para otorgar la concesión, contra cuyas resoluciones podrá interponerse recurso potestativo de reposición, previo a la interposición del recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

25. 2. Para la resolución de las cuestiones litigiosas, las partes se someten a la jurisdicción de lo Juzgados y Tribunales de lo contencioso-administrativo de Zaragoza.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	40 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

HOJA DE ANEXOS

ANEXO I	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN
ANEXO II	MODELO DE DECLARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (A INCLUIR EN EL SOBRE 1)
ANEXO III	MODELO PARA APORTACIÓN DOCUMENTACIÓN (SOBRE 3).
ANEXO IV	MANIFESTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LAS DISPOSICIONES SOBRE PROTECCIÓN Y CONDICIONES DE TRABAJO
ANEXO V	MODELOS DE GARANTÍA DEFINITIVA.
ANEXO VI	JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.
ANEXO VII	MODELO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE.
ANEXO VIII	PLANOS DE COTAS Y SUPERFICIES.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 41 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

ANEXO I – INSTRUCCIONES TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN

Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula sexta de las presentes Bases, el licitador deberá cumplir con las siguientes instrucciones técnicas de presentación:

a) El licitador deberá registrar correctamente la información sobre el NIF y razón social de la entidad, así como el DNI/NIE y nombre de sus representantes legales. El certificado digital que se utilice para la presentación de la oferta deberá coincidir con el NIF de la entidad (si se trata de certificado digital de persona jurídica) y/o con el DNI/NIE del representante legal (si se trata de certificado digital de representante o de persona física). En caso de no coincidir la Herramienta permitirá adjuntar documentación pero NO firmarla ni realizar el envío definitivo por lo que se tendrá por no presentada.

b) El botón de envío definitivo de la oferta debe pulsarse UNA ÚNICA VEZ. Firmada la documentación, el botón Enviar realiza la presentación definitiva de manera que la Herramienta encripta electrónicamente la documentación hasta su apertura por la Comisión de Selección. Si el licitador pulsa el botón Enviar repetidamente, la oferta puede cifrarse múltiples veces convirtiéndose en irrecuperable, teniéndose por no presentada.

c) El envío debe hacerse en un formato PDF compatible con las normas técnicas de interoperabilidad recogidas en la Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares (ISO 19005-1:2005 y ISO 19005-2:2011, versiones pdf 1.4 y 1.7). El licitador debe abstenerse de utilizar funcionalidades que únicamente sean compatibles con una solución de software concreta y no con estándares abiertos. Se tendrá por no presentada la documentación a la que no se pueda acceder a través de lectores de PDF genéricos compatibles con los estándares de interoperabilidad.

d) El licitador deberá informar al Ayuntamiento de Zaragoza en el caso de cambio en los representantes legales que le impida acceder al perfil de entidad registrado en la Herramienta, para proceder a su actualización. En todo caso dicho cambio deberá comunicarse con al menos 48 horas de antelación al plazo de finalización de ofertas para que pueda acceder a los datos de la entidad ya registrada en la Herramienta.

e) El licitador deberá abstenerse de usar proxys, cortafuegos y configuraciones de redes informáticas corporativas que restrinjan o limiten la conectividad con la red informática municipal del Ayuntamiento de Zaragoza. La falta de conectividad con la administración electrónica municipal se considerará imputable al licitador cuando no conste ninguna incidencia técnica en el funcionamiento de los servicios web municipales ni en los servicios de firma electrónica dependientes de la Administración General del Estado.

Asimismo se recomienda a los licitadores registrar el perfil de entidad y preparar su oferta en la Herramienta con antelación al objeto de poder resolver cualquier incidencia que pueda surgir con ocasión de la presentación de su oferta.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	42 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

ANEXO II – MODELO DE DECLARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA (A INCLUIR EN EL SOBRE 1)

D./Dña……,
provisto del D.N.I número**……,** actuando en representación de ……., con CIF……., con domicilio en ……,código postal ……., localidad ……., por su calidad de……,

1.- Declaro responsablemente que la entidad sin ánimo de lucro declarada de utilidad pública licitadora está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante o firmantes de la declaración ostenta/n la debida representación para la presentación de la proposición.

2.- Igualmente declaro que se cumplen los requisitos de solvencia económico-financiera y técnica o profesional exigidos por las Bases y que no se encuentra incurso en causa de prohibición para contratar.

3.- Declaración expresa de pertenencia o no a grupo empresarial de acuerdo con los supuestos expresados en el artículo 42 del Código de Comercio y otros supuestos alternativos respecto de los socios que la integran.

……..

4.- Declaración de la información considerada confidencial de la oferta presentada, debiéndose indicar de manera expresa y concreta los documentos revisten tal carácter, señalando esta circunstancia en el propio documento.

……..

5.- Designación de una dirección de correo electrónico habilitada para efectuar las notificaciones.

……...

6- Si son varias las entidades sin ánimo de lucro, compromiso de constituirse o estar integradas en una única entidad con personalidad jurídica que cumpla con los requisitos exigidos en las presentes Bases, con el objeto de explotar esta concesión demanial de la unidad de gestión de formación del Ecosistema Distrito 7, con carácter previo a ~~a~~ la formalización de la Concesión, en caso de ser adjudicatario.

En ..... , a ….. de.....de .....

Fecha y firma del/los licitador/es

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 43 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Fdo.

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	44 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

ANEXO III – PROPUESTA DE CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS (SOBRE Nº 3)

MODELO DE PROPUESTA DE CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS (SOBRE Nº 3) PARA LA CONCESIÓN DEMANIAL RELATIVA A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL ECOSISTEMA AUDIOVISUAL DE ZARAGOZA DISTRITO 7.

D. …… Con D.N.I. nº …….. en representación de …….. con C.I.F. …….. y domicilio en ……, manifiesta lo siguiente:

1. Que está enterado por el anuncio de licitación publicado arriba indicado.

2. Que examinado el Documento de condiciones del mismo, muestra su conformidad y lo acepta en su integridad.

3. Que oferta tomar a su cargo la referida concesión ofreciendo, de **Canon concesional anual**:

…….

4. Que oferta el siguiente importe de **inversión comprometida**

IMPORTE TOTAL…….

IMPORTE ANUAL…….

En el sobre n.º 3 deberá incluirse el Plan Económico Financiero de la explotación que servirá para verificar la coherencia de la oferta presentada.

Fecha y firma del licitador

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	45 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — FECHA FIRMA

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

ANEXO IV.- MANIFESTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LAS DISPOSICIONES SOBRE PROTECCIÓN Y CONDICIONES DE TRABAJO.

D./Dña……., provisto del D.N.I número……., actuando en representación de ……., con CIF……., con domicilio en ……..código postal ……, localidad …….., por su calidad de ……... ……,

1.- Declaro responsablemente que …….... que la integran ha incorporado los actuales criterios de prevención de riesgos laborales activamente a sus tareas, disponiendo de un Plan de Prevención acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales) y sus disposiciones de desarrollo.

2.- Que ……., informará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades acerca de los riesgos para la Seguridad y la Salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

3.- Que ……..., formará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades formativas en los aspectos de Seguridad relacionados con las tareas que vayan a llevar a cabo.

4. Que ……..., facilitará a los trabajadores que llevarán a cabo las actividades formativas, los medios de protección apropiados y necesarios para la realización de las tareas, y que estos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y para el resto de maquinaria y equipos de trabajo.

5. Que …….. cumple con los requisitos establecidos en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y asume como propio el Servicio de Prevención o contrata dichas funciones con un Servicio de Prevención Ajeno.

6. Que ……., se compromete al estricto cumplimiento de las medidas de coordinación previstas en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 en materia de coordinación de actividades
empresariales.

En ..... , a ….. de.....de .....…

Fecha y firma del concesionario
Fdo.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 46 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

ANEXO V.- MODELOS DE GARANTÍA DEFINITIVA:

ANEXO V.1 MODELO DEPÓSITO EN METÁLICO

D……..……..……..……..en los términos y condiciones que establece el art. 107 y siguientes de la ley 9/2017, de 9 de noviembre, de Contratos del Sector Público y ante el Ayuntamiento de Zaragoza, abono en concepto de GARANTÍA DEFINITIVA, en metálico, la cantidad de: …… EUROS (……..€),
para la adjudicación de la concesión demanial para la PUESTA EN MARCHA Y DESARROLLO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL ECOSISTEMA AUDIOVISUAL DE ZARAGOZA – DISTRITO 7.

Dicha garantía tendrá validez hasta que el Ayuntamiento de Zaragoza autorice su cancelación.

Zaragoza, a [Lugar y fecha]
[Razón social de la entidad]

[Firma de los Representantes]
[Nombre y apellidos]

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	47 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

ANEXO V.2 MODELO DE AVAL

La entidad ……..., con C.I.F. ……..y domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en …….. en la calle ……..., C.P. ……...y en su nombre ……...con poderes suficientes para obligarle en este acto que resultan del bastanteo de poderes

AVALA

a: , C.I.F. ……. en virtud de lo dispuesto por el artículo 107 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación de la concesión demanial para la PUESTA EN MARCHA Y DESARROLLO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL ECOSISTEMA AUDIOVISUAL DE ZARAGOZA – DISTRITO 7., ante el Ayuntamiento de Zaragoza, por importe de: ……... …….. EUROS (……€) en concepto de Garantía definitiva.

Con poderes suficientes para obligarse en este acto, según resulta de la verificación de la representación referenciada en la parte inferior de este documento.

El presente aval tendrá validez hasta que el Ayuntamiento de Zaragoza autorice su cancelación.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 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.

Este Aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Zaragoza, con sujeción a los términos previstos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Zaragoza, a [Lugar y fecha]
[Razón social de la entidad]

[Firma de los Representantes]
[Nombre y apellidos]

Este documento contiene datos no especialmente protegidos
DOCUMENTO Bases de Formación Técnico-Administrativas **ID FIRMA** 16946409 **PÁGINA** 48 / 54
FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**
1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

ANEXO V.3 MODELO CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número ..... .

La Entidad..... ... . (en adelante, asegurador) con domicilio en ....calle .... y CIF .... debidamente representado por D..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de (3) ..... .

ASEGURA

A D./D" .... NIF/CIF .....…….en concepto de tomador del seguro, ante el Ayuntamiento de Zaragoza, en adelante asegurado, hasta el importe de .... euros, en los términos y condiciones establecidos en los artículos 107 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y las normas que la complementan y desarrollan, para la adjudicación de la concesión demanial para la PUESTA EN MARCHA Y DESARROLLO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DEL ECOSISTEMA AUDIOVISUAL DE ZARAGOZA – DISTRITO 7, 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 crepitadas frente al asegurado.

El asegurado declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 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.

Con poderes suficientes para obligarse en este acto, según resulta de la verificación de la representación referenciada en la parte inferior de este documento.

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 del Ayuntamiento de Zaragoza, en los términos establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Zaragoza, autorice expresamente su cancelación o devolución,

En .... a ..... , ... de ..... de …….

Firma: El Asegurador

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	49 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

ANEXO VI.- JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.

D./Dña……., provisto del D.N.I número ……., actuando en representación de ……., con CIF ……., con domicilio en ……., código postal ……, localidad …….., por su calidad de ……,

DECLARA:

Que ……., se hallan al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Zaragoza.

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	50 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

ANEXO VII.- MODELO DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE O INTERLOCUTOR.

DESIGNACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE INTERLOCUTOR

D/Dª ……., con D.N.I. ……., en representación de……., a los solos efectos del presente documento en calidad de……...y disponiendo de poder legal suficiente para actuar como representante de la entidad, a la vista de los datos obrantes en mi poder, y bajo mi responsabilidad, en relación a la concesión demanial para la puesta en marcha y desarrollo de la Unidad de Gestión de Formación e Investigación del ecosistema audiovisual de Zaragoza Distrito 7.

DESIGNA A :

D./Dña. ……, con DNI nº …… como interlocutor, para los trabajos y actividades a realizar comprendidas en el desarrollo de la concesión demanial arriba indicada.

Datos de contacto:

E-mail: ……..

Teléfono: ……..

Y para que así conste a todos los efectos, se firma el presente documento, en……
.a…….de…….. de 20…...

Representante del

ACEPTO EL NOMBRAMIENTO

……..

Fdo.: D/Dña …….

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	51 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

ANEXO VIII

PLANOS DE COTAS Y SUPERFICIES.

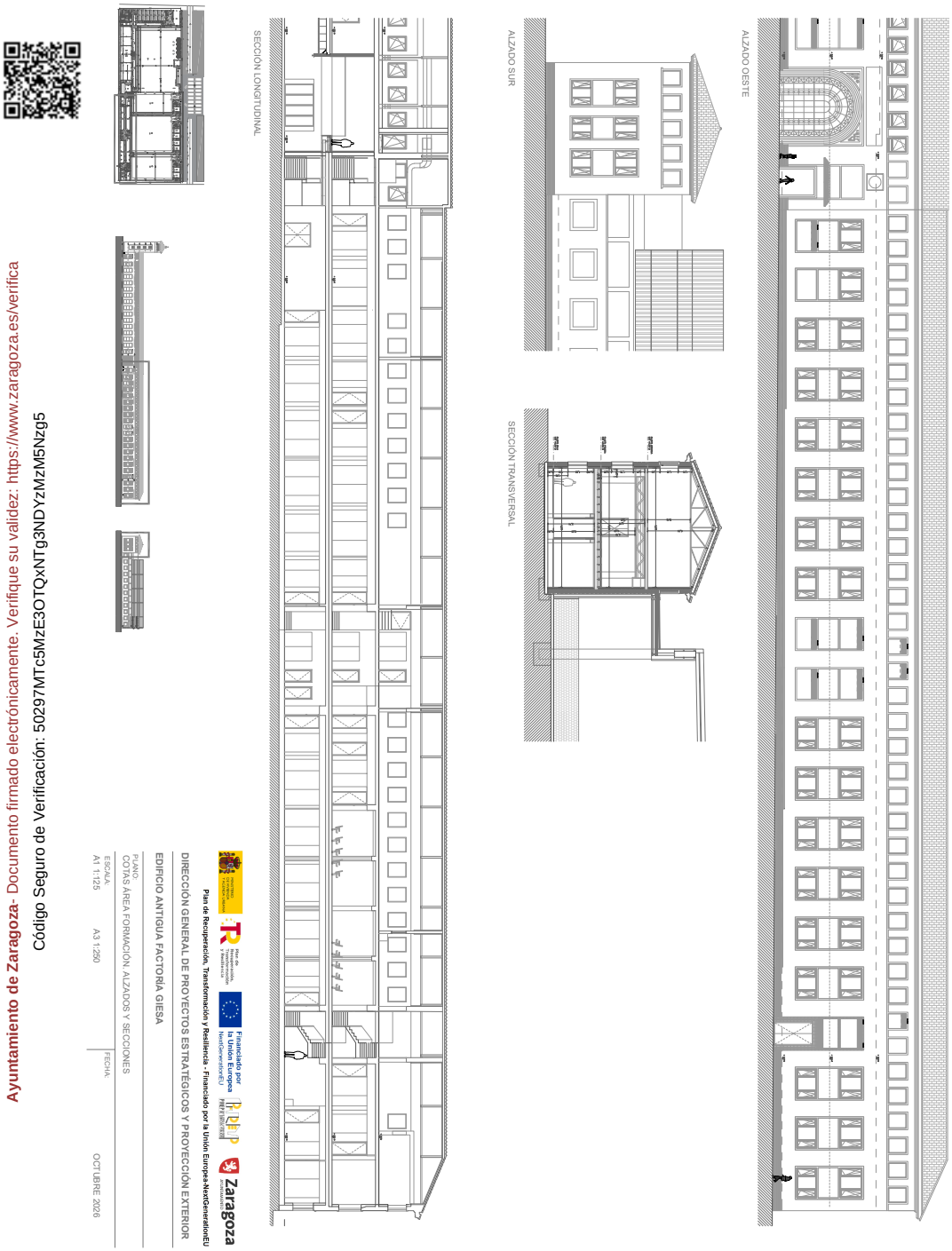
Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	52 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz



Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Plano alzados y secciones Formacion	ID FIRMA	16913526	PÁGINA	1 / 1

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. NURIA HERNANDEZ MUÑOZ - *ARQUITECTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR* — 28 de octubre de 2026

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

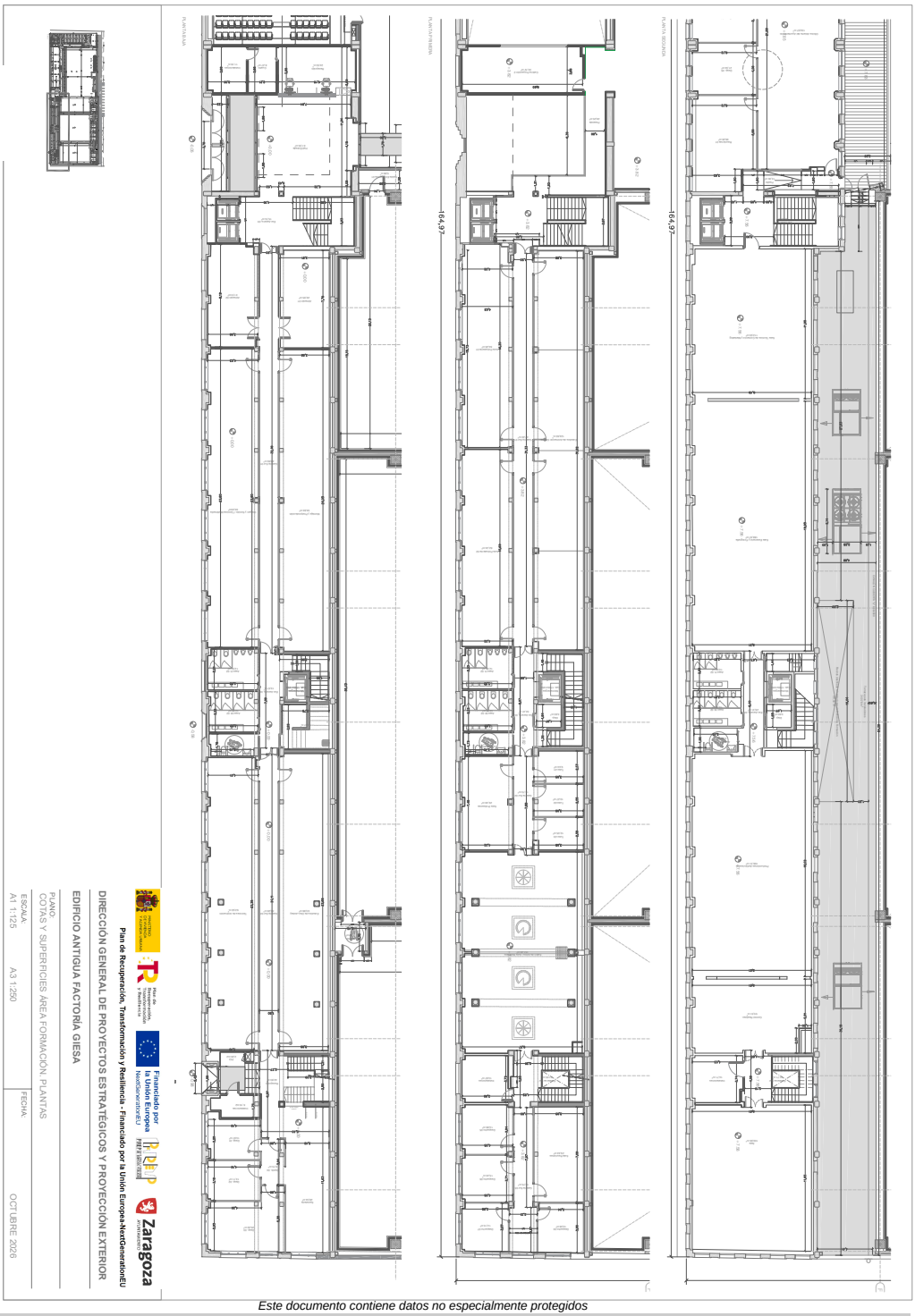
DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	53 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzcwOTczMzgyNzg0Njc2Njcz

Ayuntamiento de Zaragoza- Documento firmado electrónicamente. Verifique su validez: https://www.zaragoza.es/verifica
Código Seguro de Verificación: 50297MTc5MzE3OTM3MjMzMzU4NTk0OTk3



Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Plano plantas Formacion	ID FIRMA	16913510	PÁGINA	1 / 1

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. NURIA HERNANDEZ MUÑOZ - *ARQUITECTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y PROYECCIÓN EXTERIOR* — 28 de octubre de 2026

Este documento contiene datos no especialmente protegidos

DOCUMENTO	Bases de Formación Técnico-Administrativas	ID FIRMA	16946409	PÁGINA	54 / 54

FIRMADO POR 1 FIRMANTE — **FECHA FIRMA**

1. CARLOS GIMENO LAHOZ - *EL JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA* — 03 de noviembre de 2026