

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTION DE LA CAFETERIA-RESTAURANTE DEL CENTRO DE HISTORIAS DE ZARAGOZA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

ELEMENTOS DEL CONTRATO

1.- REGIMEN JURIDICO Y CALIFICACION DEL CONTRATO.

La Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A., en lo que a sus contratos se refiere es un poder adjudicador conforme a lo dispuesto en el artículo 3.b) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El presente contrato tiene carácter privado, conforme a lo dispuesto en el artículo 20 del TRLCSP, rigiéndose, en cuanto a su preparación y adjudicación por las cláusulas contenidas en estas Bases, así como las Normas Internas de Contratación, aprobadas por acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A. celebrado el día 15 de mayo de 2008, y para lo no previsto en ellas, por la normativa vigente en materia de contratación administrativa, así fundamentalmente por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, (en lo sucesivo TRLCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo RGCAP), en todo lo que no se oponga al TRLCSP, así como las Normas Internas de Contratación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.

En su caso, serán de aplicación la legislación en materia de contratos administrativos de la Comunidad Autónoma de Aragón, Ley 3/2011, de 24 de febrero, de Medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón.

Conforme al objeto del contrato que se detalla en el apartado siguiente, el presente se califica como de Servicios, incluido en la categoría 17 del Anexo II del TRLCSP.

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

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

2.-OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la gestión y explotación comercial de la Cafetería – Restaurante del Centro de Historias de Zaragoza sito en Plaza San Agustín nº 2, así como de la terraza-velador existente de una superficie aproximada de 100 m2, **el adjudicatario podrá, en su caso, con los permisos necesarios y mediante el abono de la tasa correspondiente,**

extender el servicio de mesas de terraza a la Plaza de San Agustín

El acceso a la Cafetería del Centro de Historias será, en horario de apertura al público del Centro, indistintamente desde el propio Centro de Historias y desde el exterior del mismo; fuera del horario de visitas al Centro sólo se accederá desde el exterior del mismo.

El presente contrato se ejecutará según documentación Técnica que como Anexo I se adjunta al presente y cuyo conjunto de documentos integrantes tendrá carácter contractual.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A., el órgano de contratación es el Consejo de Administración de de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.

4.- PERFIL DEL CONTRATANTE

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria y donde pueden obtenerse las Bases, se realizará a través de la página web: www.zaragoza.es/ciudad/gestionmunicipal/contratos/sociedades **HYPERLINK** "<http://www.zaragoza.es/ciudad/gestionmunicipal/contratos/zaragoza>" (a través del enlace "Zaragoza Cultural").

5.- PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El canon a satisfacer por el adjudicatario será de un mínimo de 12.000 euros anuales (I.V.A. no incluido), cantidad que **podrá ser mejorada al alza** por los licitadores en la oferta que presenten.

El canon se satisfará al inicio de cada período anual de vigencia del contrato. El adjudicatario ingresará el importe en un plazo máximo de siete días hábiles, una vez girado el oportuno recibo por parte de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural SAU, Se procederá del mismo modo en la anualidad siguiente y, en su caso, durante las posibles prórrogas.

En el supuesto de que el cierre de las dependencias objeto del contrato sea imputable al Ayuntamiento de Zaragoza (obras, averías, etc.), y / o a la Sociedad Zaragoza Cultural SAU, el interesado tendrá derecho a la minoración proporcional del canon anual, a solicitud del contratista con previo informe del Servicio Técnico y debiendo ser aprobado por el órgano de contratación.

En caso de suspensión o rescisión del contrato, por causa imputable al contratista, el Ayuntamiento de Zaragoza no estará obligado a devolver el canon satisfecho.

6.- DURACION DEL CONTRATO.

El plazo del contrato será de cuatro años, computado desde la formalización del contrato, no siendo susceptible de prórroga alguna.

No obstante lo señalado en el párrafo anterior, y una vez transcurrido el primer año del contrato, el concesionario podrá unilateralmente rescindir el contrato por voluntad propia, siempre y cuando comunique su intención de rescindir el contrato a Zaragoza Cultural S.A. con una antelación mínima de 4 meses.

En caso de que el concesionario incumpla lo dispuesto en el párrafo anterior estará obligado, al abono de la totalidad del canon establecido para los cuatro años del contrato.

7.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

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

8.- GARANTÍA PROVISIONAL Y GARANTÍA DEFINITIVA.

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

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

9.- REVISION DE PRECIOS.

El canon fijado se incrementará anualmente, una vez finalizado el primer año del contrato, calculándose el importe sobre el Índice de Precios al Consumo (IPC) de los doce meses anteriores al inicio de la vigencia del contrato, señalado por el Instituto Nacional de Estadística u organismo que lo sustituya para el año inmediatamente anterior.

Igualmente las tarifas a aplicar por la venta de productos y servicios podrán ser actualizadas conforme al IPC, y cualquier variación que no responda al IPC deberá contar con autorización expresa al efecto por parte de Zaragoza Cultural S.A.

10.- POLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

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

El adjudicatario deberá tener suscrita la siguiente póliza:

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

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:

Responsabilidad Civil de Explotación.
Responsabilidad Civil Patronal.

El límite de indemnización, deberán ser como mínimo de 400.000 euros. (El sublímite por víctima en la Responsabilidad Civil Patronal no deberá ser inferior a 90.000 euros).

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

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

FORMA DE ADJUDICACIÓN

11.- MODALIDAD CONTRACTUAL

El procedimiento de adjudicación del contrato es el procedimiento abierto, al que se refieren los artículos 138 y 157 TRLCSP, conforme a la justificación que obra en el expediente de contratación (artículo 109.4 del TRLCSP).

12.- APTITUD Y CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas , españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a lo establecido en los artículos 74 a 76 de TRLCSP, o, en los casos en que así lo exija la Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

Así mismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

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

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

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

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

En el supuesto de que el día de terminación del plazo de licitación fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

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

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

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

14.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LOS LICITADORES

14.1.- FORMA DE PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN:

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

Objeto del contrato
Nombre, apellidos y NIF de la persona que firma la proposición
y el carácter con que lo hace (es decir si actúa en representación de otro, o en nombre propio).
Domicilio a efectos de notificaciones.
Teléfono
Fax
Correo electrónico.

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

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

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición en el plazo señalado en el anuncio de licitación. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de estas limitaciones dará lugar a la no admisión de todas las proposiciones por él suscritas (artículo 145.3 del TRLCSP).

Los empresarios no españoles deberán presentar la documentación exigida traducida oficialmente al castellano (art. 23 del R.G.C.A.P.).

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

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

SOBRE 1.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

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

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

1º.- Personalidad y capacidad de obrar:

Empresarios españoles

Personas jurídicas. Deberán presentar escritura de constitución, y de modificación en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil si se trata de sociedades, o bien en los estatutos y documento que acredite el acto fundacional de la entidad de que se trate, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, en función del tipo de persona jurídica de que se trate, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que les sea aplicable.

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

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

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

Otras empresas extranjeras

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

Norma especial sobre capacidad:

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

2º.- Representación de los licitadores:

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

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

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

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

resolución del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Solvencia económica o financiera:

Se acreditará mediante la presentación de declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Solvencia técnica o profesional:

Experiencia profesional acreditada y documentada de actividades de hostelería dirigidas al público en instalaciones de categoría similar al Servicio que se contrata, durante al menos tres años como autónomo o titular de empresa, o trabajador por cuenta ajena.

Se acreditará mediante la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, cuyo objeto sea similar al objeto de este contrato, debiendo incluir fechas de realización y el destinatario, público o privado, de los mismos.

En cuanto al régimen de acumulación de solvencias, en el caso de empresas que concurren en Unión Temporal de Empresas se ajustará a lo dispuesto en el artículo 52 del Real Decreto 1098/2001 que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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

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

8º.- Empresas con trabajadores discapacitados:

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

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

9º.- Uniones Temporales de Empresas:

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

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la Unión Temporal frente a la

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

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

10º.- Subcontratación

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

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

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

12º.- Declaración de póliza de seguro:

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

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

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

14º.- Declaración sobre confidencialidad:

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 140.1 del TRLCSP, los licitadores deberán indicar la **información considerada confidencial** de la oferta presentada. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreimpresa, al margen o de cualquier otra forma) en la propia oferta. Los documentos y datos presentados por las empresas licitadoras

pueden ser considerados de carácter confidencial cuando su difusión a terceros pueda ser contraria a sus intereses comerciales legítimos, perjudicar la leal competencia entre las empresas del sector o bien estén comprendidas en las prohibiciones establecidas en la ley de Protección de Datos de Carácter Personal. De no aportarse esa declaración se considerará que ningún documento o dato posee tal carácter.

15º.- Jurisdicción competente:

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

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

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

En el Sobre número 2 deberá incluirse:

Presentación de una propuesta en el servicio de Cafetería-restaurante, en el que prime la calidad de los productos que se sirvan, acorde con las características del Centro de Historias de Zaragoza. Se especificará la cualificación profesional, el número de personal previsto y recursos para realizar las actividades excepcionales propuestas. Como mínimo será necesario presentar propuestas y precios de un menú día y un menú de trabajo (congresos), así como listado de precios de consumiciones tipo: cerveza, refresco, combinado de marca, etc.

Relación de equipamientos y recursos externos para realizar las actividades excepcionales mencionadas en estas Bases.

Iniciativas de gestión empresarial, propuestas por los licitadores en lo que se refiere a los servicios de Cafetería-restaurante y Actividades Culturales.

Mejoras que el licitador proponga, y sean aceptadas por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A., valoradas económicamente, que en ningún caso supondrán coste económico para la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A., en relación con el equipamiento a aportar referidas a su calidad, eficiencia técnica y energética, características estéticas y funcionales.

Las mejoras consideradas de utilidad serán las siguientes:

- Materiales, como mobiliario, equipamientos, etc., que se aporten para la prestación del servicio, adicionales a los establecidos en estas Bases.
- Oferta de servicios y actividades culturales que resulten compatibles con la prestación objeto

del contrato.

- Maquinaria extra no contemplada en estas Bases.
- Otras mejoras que puedan ofertarse.

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

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

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

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

15.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Las ofertas presentadas se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

7.1.- Oferta económica: **hasta un máximo de 30 puntos**. Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta máxima, a la que se atribuirá la mayor puntuación (30 puntos), calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula siguiente: $P = (30 \times Of.) / Max.$, donde P es la puntuación obtenida, Of., la oferta correspondiente al licitador que se valora y Max. es el importe de la oferta máxima.

7.2.- Relación de equipamientos y recursos externos para realizar las actividades excepcionales mencionadas en este pliego. **Hasta un máximo de 20 puntos**.

7.3.- Mejoras ofertadas en relación con el equipamiento a aportar por el contratista, referidas a su calidad, eficiencia técnica y energética, características estéticas y funcionales: **hasta un máximo de 20 puntos**.

7.4.- Iniciativas de gestión empresarial, propuestas por los licitadores en lo que se refiere a los servicios de Cafetería-restaurant y Actividades Culturales: **hasta un máximo de 15 puntos**.

7.5.- Presentación de una propuesta en el servicio de Cafetería-restaurant, en el que prime la calidad de los productos que se sirvan, acorde con las características del Centro de Historias de Zaragoza. Se especificará la cualificación profesional, el número de personal previsto y recursos para realizar las actividades excepcionales propuestas. Como mínimo será necesario presentar propuestas y precios de un menú día y un menú de trabajo (congresos), así como listado de precios de consumiciones tipo: cerveza, refresco, combinado de marca, etc. Este apartado se valorará **hasta un máximo de 15 puntos**.

Debiendo ser aplicados los precios de la propuesta presentada en la oferta.

16.- MESA DE CONTRATACIÓN

1.- La Mesa de Contratación estará integrada por:

Presidente:

- El Consejero Delegado de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.

Vocales:

- Un Consejero designado por el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.
- El Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.
- El Interventor General Municipal.
- El Director-Gerente de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A.
- Un Técnico de Administración General del Área de Cultura, Educación y Medio Ambiente.

Secretario:

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

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

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

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

2.- Constitución.- Para la válida constitución de la Mesa deberán asistir al menos tres de sus miembros.

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

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

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

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

1.- Apertura de proposiciones.- Constituida la Mesa de Contratación en la forma prevista en la cláusula anterior y con carácter previo a la apertura de las proposiciones, aquella procederá al

examen y calificación de la documentación administrativa presentada por los licitadores en tiempo y forma en el Sobre 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.- Propuesta de adjudicación. La Mesa, vistos los informes requeridos, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación de la Sociedad, teniendo en cuenta los criterios de adjudicación previstos en estas Bases. Por razones de urgencia dicha adjudicación podrá ser acordada en el sentido de la propuesta de la Mesa por el Sr. Consejero Delegado de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A. dando cuenta posteriormente al Consejo de Administración de la Sociedad.

9.- Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación se produjera un **empate en la puntuación** entre dos o más licitadores, será de aplicación lo previsto en estas Bases en relación con el porcentaje de trabajadores minusválidos incluidos en la plantilla de la empresa. Si aplicado este criterio el empate persistiera, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que este no sea inferior al 2 %; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores temporales, siempre que este no sea superior al 10 %, y persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género, o, en última instancia, a través de un sorteo.

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

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

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

ADJUDICACIÓN

19.- REQUISITOS PREVIOS A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación o la oficina administrativa autorizada requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación justificativa:

- Justificante de la constitución de la garantía definitiva por un importe del 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. La garantía se podrá constituir en la forma y con los efectos regulados en los artículos 95 a 103 del TRLCSP.
- Justificante del abono de las tasas por anuncios de licitación y adjudicación.
- Si se hubieren aportado fotocopias en el Sobre número 1 de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, se presentarán los originales o fotocopias compulsadas.
- Acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social mediante la aportación de certificados expedidos por la Tesorería General de la Seguridad Social, la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Aragón. Se exceptúan de esta obligación a aquellos licitadores que hubieran presentado las correspondientes certificaciones con la documentación administrativa y que conserven vigencia en la fecha de formalización del contrato.
- Se justificará también por el contratista que se ha cubierto la responsabilidad civil y daños a terceros, mediante la presentación de una copia de la póliza de responsabilidad civil así como el último recibo que acredite que se ha satisfecho la prima.
- Documento por el que se designe a un representante de la empresa adjudicataria para las actuaciones tendentes a la adecuada ejecución del contrato.
- Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP que le reclame el órgano de contratación.
- En los supuestos en los que la propuesta de adjudicación recaiga sobre una unión de empresarios o sobre una agrupación de estos con el compromiso de constituir una sociedad, el plazo para presentar la documentación referida anteriormente además de la escritura de constitución pública de la unión temporal de empresas o sociedad y nombramiento de representante o apoderado con poder bastante será de veinte días hábiles.

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

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

20.- GARANTÍAS.

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

- a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo del TRLCSP. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Zaragoza Cultural S.A., en la forma y

con las condiciones que las normas de desarrollo del TRLCSP establezcan, debiendo en cualquier caso presentar resguardo acreditativo de su ingreso.

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

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

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

21.- ADJUDICACIÓN.

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

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

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

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

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

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

4.- Contra la adjudicación, y siempre que se trate de un procedimiento de adjudicación de contratos sujetos a regulación armonizada y de contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II del T.R.L.C.S.P., de valor estimado igual o superior a 200.000 euros, o el que reglamentariamente se determine, se podrá interponer potestativamente en vía administrativa el recurso especial del art. 40 del TRLCSP, el cual deberá interponerse en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para resolver (Tribunal

Administrativo de Contratos Públicos de Aragón - TACPA), en el plazo de quince días hábiles a computar desde la remisión de la notificación.

Dicho recurso también podrá interponerse, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de Medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón (en la redacción dada por Ley 3/2012 de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón, en aquellos contratos de servicios cuyo valor estimado supere los 100.000 euros.

La interposición del recurso especial deberá anunciarse previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el mismo plazo previsto para la interposición del recurso.

La interposición del recurso especial producirá la suspensión de la tramitación del expediente de contratación.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su notificación.

En el resto de los contratos, la adjudicación podrá ser recurrida de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

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

22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

Si se trata de un contrato sujeto a regulación armonizada, la formalización del mismo, conforme establece el artículo 156.3 en concordancia con el artículo 190.1.a) del TRLCSP, no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

En aquellos contratos no sujetos a regulación armonizada en los que sea posible interponer el recurso especial en materia de contratación del artículo 40 del TRLCSP, será aplicable igualmente el plazo establecido en el artículo 156.3 del TRLCSP, en cuanto a la formalización del contrato.

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

Para contratos en los que no sea pertinente el recurso especial en materia de contratación, el contrato se formalizará, conforme a lo establecido en las Instrucciones Internas de Contratación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A., en los diez días naturales contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación.

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

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A. podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional en el caso de que esta se hubiese exigido.

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

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

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

24.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

1.- El órgano de contratación, conforme al artículo 52 del TRLCSP, designará un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya. Para el desempeño de su función podrá contar con colaboradores, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos.

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

25.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

El contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Sociedad o para terceros de las omisiones, errores,

métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

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

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

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

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

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

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

26.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.

1.- Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato formalizado no podrán ser objeto de cesión a un tercero.

2.- El adjudicatario del contrato, podrá subcontratar la ejecución parcial del mismo, siempre que las prestaciones parciales no superen en su conjunto el 20% del precio y objeto del contrato, salvo que el pliego de cláusulas administrativas particulares específicas permita un porcentaje superior.

En todo caso, el adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la sociedad la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar, la identidad del subcontratista y la aptitud de éste para ejecutarla.

27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, podrá modificarse el contrato cuando por causas o necesidades imprevistas derivadas de razones de interés público, conforme al artículo 107.1 del TRLCSP

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

28.- - DERECHOS DEL CONTRATISTA

a) El contratista tendrá, entre otros, los siguientes derechos:

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

c) A la revisión de precios en los términos establecidos en estas Bases.

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

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

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

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

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

h) A subcontratar parcialmente los servicios objeto del contrato conforme a lo establecido en estas Bases.

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

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

k) Derecho a transmitir el derecho de cobro que tenga frente a Zaragoza Cultural S.A.

l) Cualquier otro derecho derivado de la normativa aplicable.

30.- OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.

30.1.- Obligaciones del contratista

El contratista estará obligado a:

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

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

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

- d) No ejecutar trabajos no incluidos en el contrato sin conocimiento previo y autorización de la Zaragoza Cultural S.A.
- e) Ejecutar el contrato a su “riesgo y ventura”, salvo los casos de fuerza mayor especificados en la cláusula anterior.
- f) Abonar los gastos que se deriven de la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información relacionada con la documentación que forma parte del contrato.
- g) Abonar los impuestos, derechos, tasas, compensaciones, precios públicos, otras prestaciones patrimoniales de carácter público y demás gravámenes y exacciones que resulten de la aplicación, según las disposiciones vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- h) Abonar cualquier otro gasto que, para la ejecución del objeto del contrato, esté incluido en estas Bases.
- i) Evitar la contaminación que se entenderá comprensiva del medio ambiente atmosférico y de cualesquiera otros bienes que puedan resultar dañados con motivo de la ejecución de los servicios, cumpliendo las órdenes de Zaragoza Cultural S.A.
- j) Cumplir las disposiciones vigentes en materia tributaria, laboral, de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud, de integración social de personas con discapacidad y de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa sectorial como en las Bases que rigen esta contratación, pudiendo estos extremos ser comprobados por Zaragoza Cultural S.A. en cualquier momento de la ejecución del contrato.
- k) Presentar a Zaragoza Cultural S.A., en el plazo máximo de 10 días después de la formalización del contrato, y antes del inicio de la actividad, la documentación acreditativa de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social, pudiendo ser requerido para que acredite tal extremo en cualquier momento de la vigencia del contrato.
- l) Comunicar fehacientemente a Zaragoza Cultural S.A. cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.
- m) Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el contrato, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.
- n) Comunicar, anticipadamente y por escrito, a Zaragoza Cultural S.A. la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se subcontrata, la identidad del subcontratista y justificando suficientemente su aptitud, conforme se establece en estas Bases. El contratista queda obligado a abonar a los subcontratistas el precio que haya pactado.
- ñ) El adjudicatario se compromete a poner en funcionamiento el servicio de Cafetería -Restaurante, de acuerdo con la totalidad de condiciones contenidas en este documento así como oferta que presente, ello en el plazo máximo de 20 días, contado a partir de la obtención de las preceptivas licencias que se precisen para su puesta en funcionamiento.

o) El adjudicatario proporcionará al Servicio técnico copia de documentación referida a autorizaciones, planes de prevención de riesgos laborales, inspecciones higiénico-sanitarias, relación nominal de personal laboral, especificando su situación contractual, así como cualquier otra que sea precisa para garantizar el funcionamiento del servicio.

p) El Servicio Técnico Municipal se reserva el derecho de exigir al contratista las acciones u omisiones que se estimen más adecuadas, dentro de sus competencias, para el buen funcionamiento del servicio concedido.

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

30.2.- Responsabilidades del contratista:

El contratista será responsable:

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

EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

31.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato:

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

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

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

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

e) El impago del canon anual.

f) Será asimismo causa de resolución del contrato la demora en la solicitud de las licencias que se precisen para la puesta en funcionamiento de la cafetería -Restaurante y la prestación del servicio, así como la falta de diligencia en la presentación de la documentación que a dicha solicitud debe acompañar, así como subsanación de las deficiencias que por los servicios técnicos le sean advertidas, demorando en ese caso su obtención por causas a él imputables

g) Asimismo, será causa de resolución del contrato el incumplimiento por parte del contratista de la obligación de tener a sus trabajadores afiliados o dados de alta en la Seguridad Social.

h) En el caso de que el contratista sea una Unión Temporal de Empresas si se produce la la extinción de la personalidad jurídica de alguna de las sociedades que la integran, salvo los supuestos de sucesión del contratista o si se declara el concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento, Zaragoza Cultural S.A. estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la Unión Temporal, o bien acordar la resolución del contrato.

- i) Será asimismo causa de resolución del contrato , el cobro de tarifas por la venta de productos y la prestación del servicio, no autorizadas por el órgano de contratación
- ii) El órgano de contratación podrá resolver el contrato , cuando el contratista incumpla las condiciones del ejercicio de la actividad establecidas en la licencia relativas a horarios autorizados, límites de emisión de ruido de las fuentes sonoras y suministro de alcohol a menores , y ello con independencia del resto de sanciones administrativas y urbanísticas que pudieran serle impuestas, así como penalidades económicas que por el órgano de contratación le fueran impuestas tras la instrucción del oportuno procedimiento contradictorio

j) La negligencia grave en el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipos de la Cafetería – Restaurante .

k) Las quejas reiteradas del público, en relación con el trato o con el servicio dispensados, cuya subsanación, previo requerimiento por escrito del Servicio técnico, no se haya efectuado en los plazos establecidos para ello.

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

32.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

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

33.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Y LIQUIDACIÓN.

Concluido el plazo de vigencia del contrato , por parte de personal de la Sociedad Zaragoza Cultural, se elaborará informe comprensivo del grado de cumplimiento del contrato así como de estado en que se encuentran las instalaciones y bienes municipales afectos al contrato , y si no resultaren deficiencias, desperfectos ni responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido el plazo de la misma, en su caso, se acordara la cancelación y devolución de aquélla.

34.- INCAUTACIÓN DE LA GARANTÍA.

La garantía definitiva del contrato responderá de los siguientes conceptos:

- a) De las penalidades impuestas al contratista.
- b) De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato.
- c) De los gastos originados a Zaragoza Cultural S.A. por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.
- d) De los daños y perjuicios ocasionados a Zaragoza Cultural S.A. con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- e) De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato.
- f) del perfecto estado de las instalaciones , bienes y elementos afectos al contrato.

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

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

1.- En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición - cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

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

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

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

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

VI. RÉGIMEN JURÍDICO.

36.- OTRAS NORMAS DE APLICACIÓN.

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

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

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

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

37.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

Las presentes Bases podrán ser recurridas potestativamente mediante el recurso especial del artículo 40 del TRLCSP, en el supuesto de contratos sujetos a regulación armonizada y de contratos de servicios comprendidos en las categorías 17 a 27 del Anexo II del TRLCSP, de valor estimado igual o superior a 200.000 euros, o el que reglamentariamente se determine. El recurso deberá interponerse en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para resolver (Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón - TACPA), en el plazo de quince días hábiles a computar desde el día siguiente a aquél en que los mismos hayan sido puestos a disposición de los licitadores.

Dicho recurso también podrá interponerse, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/11, de 24 de febrero, de Medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón, (en la redacción dada por Ley 3/2012 de Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma de Aragón) en aquellos contratos de servicios cuyo valor estimado supere los 100.000 euros.

Alternativamente, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Aragón en el plazo de dos meses a computar desde el día siguiente al de su notificación.

En el resto de los contratos, se podrán interponer los recursos ordinarios previstos en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

VII.- ANEXOS

ÍNDICE

ANEXO I.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

ANEXO II.- MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

ANEXO III.- MODELOS DE GARANTÍAS

III.1.- Modelo de garantía en metálico

III.2.- Modelo de aval bancario

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

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

ANEXO I

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

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

Este Anexo incluye las obligaciones del adjudicatario y de Zaragoza Cultural S.A., el desarrollo de los trabajos, los plazos de ejecución y el proyecto técnico citados en la cláusula 7 de estas Bases.

I.1.- BIENES E INSTALACIONES

El mobiliario, los equipos y las instalaciones, en general, proporcionados por el Ayuntamiento de Zaragoza, se destinarán al uso exclusivo del Centro de Historias de Zaragoza. Quedarán recogidos en inventario que figura como Anexo al contrato.

Es obligación del contratista conservar en perfecto estado de uso el conjunto de los bienes recibidos.

Cualquier reforma del local y/o de las instalaciones exigirá la previa aprobación por escrito de Zaragoza Cultural, además de la redacción del proyecto y obtención de las necesarias licencias.

Igualmente, cualquier sustitución o modificación del mobiliario proporcionado exigirá previa aprobación por escrito de Zaragoza Cultural.

Una vez finalizado el contrato, los elementos modificados o sustituidos, tanto referidos al local como al mobiliario, quedarán en plena propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza.

El contratista deberá aportar vajilla, cubertería y menaje de cocina y, en general, el material de hostelería necesario para llevar a cabo la actividad.

El contratista recibe en estado de uso el material de cafetería existente en la misma (botelleros, lavavajillas, fabricante de hielo, horno, etc.) propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, siendo por su cuenta el mantenimiento y reparaciones posteriores que procedan.

En los elementos susceptibles de servir de soporte publicitario (mamparas, cristales, paredes, puertas, utillaje, etcétera) figurarán sólo aquellos logotipos o marcas comerciales que Zaragoza Cultural, con carácter previo a su utilización, apruebe por escrito.

Corresponde al contratista la adquisición y reposición inmediata, de las bombillas y lámparas de iluminación del recinto de la Cafetería-restaurant.

Debido a las condiciones específicas de seguridad que requiere una instalación museística, el contratista se compromete a salvaguardar la vigilancia y seguridad del recinto a su cargo, así como a efectuar la conexión de la alarma del edificio, quedando obligado a comunicar por escrito al Servicio de Cultura cualquier incidente o acontecimiento que se produzca en las dependencias del la Cafetería-restaurant y que pueda perturbar la seguridad de la instalación.

Los licitadores deberán presentar propuesta de tarifas a cobrar a los usuarios y perceptores de los servicios en la Cafetería- Restaurant , con detalle de las tarifas de bebidas, comida y demás bienes que se suministren dentro del objeto del contrato.

I.2.- CALIDAD DEL SERVICIO

I.2.1.- Servicio de alimentos y bebidas

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

Los precios de los productos servidos, así como su revisión, si fuera necesario, requerirá, con carácter previo a su aplicación, la aprobación por escrito de Zaragoza Cultural. El listado precios se expone a la vista del público. A tal efecto el licitador aportará la correspondiente propuesta de tarifas a cobrar.

Zaragoza Cultural supervisará previamente los productos y servicios ofrecidos para asegurar los parámetros de calidad adecuados al carácter y la imagen del Centro de Historias de Zaragoza.

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

I.2.2.- Condiciones higiénico-sanitarias

El contratista aplicará escrupulosamente la totalidad de la normativa higiénico-sanitaria en vigor, quedando prohibido el consumo de tabaco en el interior de la Cafetería-restaurante, así como la venta de alcohol a menores si no van acompañados de padre o tutor.

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

La limpieza de los aseos que afectan a la Cafetería-Restaurante será de cuenta del Ayuntamiento de Zaragoza, al formar parte de la instalación museística.

Las instalaciones gestionadas por el contratista deberán mantener las debidas condiciones higiénico-sanitarias de seguridad y salubridad y de ornato público a cuyo efecto deberán ser acondicionadas periódicamente de acuerdo con la normativa al efecto y, en todo caso, cuando sea necesario.

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

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

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

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

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

Los manipuladores de alimentos deberán poseer el documento administrativo correspondiente y observarán la máxima pulcritud en su aseo personal. Utilizarán en su trabajo vestuario apropiado y de uso exclusivo para el servicio, debiendo justificar la formación en higiene y manipulación de alimentos según la normativa vigente. A tal fin, el contratista proporcionará a Zaragoza Cultural copia de la indicada documentación profesional.

En general, el contratista deberá cumplir el conjunto de condiciones higiénico-sanitarias establecidas en la normativa vigente.

I.2.3.- Prohibiciones expresas

Queda prohibida la conservación fuera de las cámaras frigoríficas de productos que precisen conservación por frío.

Queda prohibida terminantemente la venta de tabaco en el local y la incorporación de máquinas de juego o similares.

No se podrá alterar el funcionamiento del Centro de Historias de Zaragoza con emisiones de sonido provenientes de radio, televisión, etc.

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

I.2.4.- Informe del Instituto Municipal de Salud Pública

El inicio de la explotación, objeto del presente Pliego de Prescripciones, quedará condicionada al informe sanitario favorable del Instituto Municipal de Salud Pública y, en general, de las autoridades sanitarias competentes.

I.2.5.- Iniciativas de gestión del Centro de Historias de Zaragoza

Zaragoza Cultural se reserva la posibilidad de disponer de las instalaciones de la Cafetería-restaurante para actividades municipales hasta un máximo de **15 días anuales**, el contratista tendrá derecho a ser avisado por escrito con una antelación mínima de 120 horas.

I.2.6.- Iniciativas de gestión del contratista

Las actividades culturales que pueda desarrollar el contratista, relacionadas con el Centro de Historias de Zaragoza precisarán la previa autorización por escrito de Zaragoza Cultural.

I.2.7.- Supervisión e inspección

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

El adjudicatario previamente al ejercicio de la actividad deberá solicitar al Ayuntamiento, así como otras Administraciones las licencias que le sean requeridas a dicho fin, siendo por su cuenta los gastos que ello le pudiera ocasionar.

I.2.8.- Aquel que resulte adjudicatario del presente contrato, en el plazo máximo de dos meses a

contar desde la formalización del presente contrato, deberá solicita la oportuna licencia de puesta en funcionamiento y /o aquellas otra que por los servicios municipales se consideren necesarias , acompañando a dicha solicitud la documentación técnica necesaria que contemple , entre otras previsiones, las medidas correctoras.

I.3.- PERSONAL DEL CONTRATISTA

Corresponde al contratista la contratación del personal necesario para la prestación de los servicios, personal que dependerá exclusivamente del empresario, con sujeción a la normativa laboral y social, sin que, en ningún caso, se pueda invocar relación contractual laboral con el Ayuntamiento de Zaragoza.

El personal tendrá la formación adecuada al puesto de trabajo y poseerá los documentos administrativos correspondientes. El número de trabajadores que efectivamente atiende los servicios será, al menos, el recogido en la oferta presentada por el licitador.

El personal deberá estar debidamente uniformado, corriendo a cargo del contratista el suministro del vestuario de cada puesto de trabajo. Zaragoza Cultural podrá exigir que tales uniformes exhiban identificaciones determinadas.

Zaragoza Cultural exigirá del personal un comportamiento adecuado a la naturaleza del servicio prestado.

El contratista facilitará al Servicio de Cultura la relación del personal que atiende los servicios, así como la documentación que acredite su situación laboral. Igualmente, indicará por escrito las personas que, relacionadas con la gestión de la empresa, están autorizadas a acceder a las instalaciones.

El adjudicatario vendrá obligado a disponer de los seguros que la Ley 11/2005 de 28 de Diciembre, reguladora de los espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Comunidad Autónoma de Aragón contempla, así como cumplir los requisitos en ésta establecidos y demás normativa de aplicación.

En ningún caso existirá ni podrá entenderse la existencia de relación contractual entre el personal de la empresa adjudicataria y Zaragoza Cultura S.A. O entre aquella y el Ayuntamiento de Zaragoza.

I.4.- HORARIO DE APERTURA y PERIODOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

A.- Características del servicio, horarios, personal y equipamientos.

- Será por cuenta del adjudicatario el equipamiento extra de los espacios de office necesarios exclusivamente para la prestación del servicio, así como la vajilla, mobiliario y mantelerías necesarias para la prestación del servicio de comedor.
- Será por cuenta de la empresa adjudicataria el mantenimiento de la vajilla en condiciones de cantidad y calidad idénticas a las reflejadas en el inventario de vajilla de cada comedor, así como la reposición de las piezas necesarias, siendo en cualquier caso de los mismos modelos y calidades de las iniciales, con este fin Zaragoza Cultural comprobará anualmente el estado de la misma, solicitando la renovación de las piezas necesarias.
- Será también por cuenta de la empresa adjudicataria el material fungible que se utilice, como las servilletas o cualquier otro, así como el lavado de los manteles y sobre manteles.

- Será por cuenta de la empresa adjudicataria el mantenimiento y reparación de las maquinarias y equipos del servicio de comedor.

Podrá prestar servicio de lunes a domingo, de acuerdo con la normativa general que regula este tipo de establecimientos. Deberá estar abierto de manera inexcusable en el horario de visitas del público.

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

Zaragoza Cultural se reserva la facultad de acomodación de este horario, de acuerdo con las necesidades de funcionamiento del Centro de Historias de Zaragoza.

El horario de apertura deberá ser aprobado por Zaragoza Cultural y exhibirse adecuadamente en el acceso exterior e interior de la Cafetería-restaurant y en la terraza-velador; en cualquier caso el horario de cierre vendrá determinado por la normativa vigente tanto local como autonómica para este tipo de establecimientos.

La realización de actividades de animación musical o artística de cualquier tipo en la terraza-velador de la instalación exigirá la previa aprobación de Zaragoza Cultural S.A.

Será obligación del concesionario establecer y dar a conocer a Zaragoza Cultural las medidas de seguridad adoptadas para la prolongación de horario nocturno, dejando claro que Zaragoza Cultural no asumirá ninguna responsabilidad subsidiaria derivada de la puesta en marcha del mismo.

El incumplimiento del horario establecido, por causas imputables al adjudicatario, será causa de rescisión del contrato.

ANEXO II

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

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

CONTRATO DE SERVICIOS. PROCEDIMIENTO ABIERTO

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

MANIFIESTA

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

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

(fecha y firma del proponente)

ANEXO III.1

MODELO DE GARANTÍA DEFINITIVA EN METÁLICO

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

(*en* *número* *y* *letra*)

.....euros

para la adjudicación del contrato.....

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

I.C. de Zaragoza a

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL, S.A.,

INTERVENCIÓN GENERAL

Fiscalizado y conforme

Zaragoza, a de 20.....

EL INTERVENTOR GENERAL

ANEXO III.2
MODELO DE GARANTIA MEDIANTE AVAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

INTERVENCION GENERAL

Sello de Fiscalización del documento
Fecha y firma

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

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado).....
....., NIF/CIF....., en virtud de
lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta
garantía).....
.....
para responder de las obligaciones siguientes:(detallar el objeto del contrato u obligación asumida
por el garantizado).....
.....
.....ante **SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A**
.....por importe de: (en
letra).....
.....euros (en cifra).....
.....en concepto de (garantía provisional o
definitiva,).....

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

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

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

ANEXO III.3

MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número

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

ASEGURA

A(3).....NIF/CIF....., en concepto de
tomador del seguro, ante.....
en adelante asegurado, hasta el importe de euros.....

..... en los términos y condiciones establecidos en la Ley
30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de
cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato
(6)

.....en concepto de garantía (7)para responder de las obligaciones,
penalizaciones y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones
administrativas precitadas frente al asegurado.

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

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

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la
Caja General de Depósitos, en los términos establecidos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de
Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4).....
o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución,
de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector
Público y legislación complementaria.

En a dede.....

Firma:

Asegurador

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

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- (3) Nombre de la persona asegurada
- (4) Órgano de contratación.
- (5) Importe en letra por el que se constituye el seguro.
- (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- (7) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.

ANEXO IV

**MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE
INFORMACIONES FACILITADAS POR LA EMPRESA:**

(presentación opcional)

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

DECLARA

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

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

Que dicho carácter confidencial se justifica en las siguientes razones:

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

(fecha y firma del proponente)