

CONTRATO MENOR DE SERVICIOS PARA LA LIMPIEZA Y RECUPERACIÓN DEL PAÑO INTERIOR DEL TRAMO DE MURALLA ROMANA Y DE LOS CONTRAFUERTES Y EXTERIOR DEL MURO DEL REFECTORIO DEL MONASTERIO DE CANONESAS REGULARES COMENDADORAS DEL SANTO SEPULCRO DE ZARAGOZA

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato menor es la limpieza superficial y recuperación de la cara interior del tramo de muralla romana del Santo Sepulcro, accesible desde el interior del monasterio del mismo nombre, así como de los contrafuertes y paño exterior del muro que forma la fachada del refectorio de dicho monasterio. Estas estructuras se encuentran en un pasillo interior del Monasterio de Canonesas Regulares Comendadoras del Santo Sepulcro que da acceso, desde el claustro, a la cocina medieval del cenobio. Este pasillo fue creado desmontando parte de la sillería original de la muralla a la que se adosaban originalmente los contrafuertes de ladrillo del refectorio y el acceso a la bodega del monasterio.

La parte de muralla conservada en este pasillo corresponde a la cara interior del tramo visible desde la calle Coso y la Plaza del Sol de Zaragoza. Con una superficie total de 86,90 m² se divide en dos sectores de 43 y 43,90 m² respectivamente y actualmente se encuentra cubierta en su casi totalidad por revoques y enlucidos de época moderna, de yeso en el primer sector y de cemento en el segundo. Esta situación impide la visión de la cantería original además de generar problemas de humedades al aumentar la higroscopicidad del lienzo de sillería.

En cuanto a los dos contrafuertes del refectorio, están contruidos con ladrillo trabado con yeso, con una superficie de intervención de unos 51 m², y los vanos entre ellos están cerrados por un paño de muro que separa el interior del refectorio del pasillo por el que se accedía a la cocina del monasterio. Este muro, con una superficie de intervención de unos 127 m², está cubierto por una serie de revoques de diversas épocas afectados por patologías como humedad, suciedad y pérdidas por desprendimiento.

2.- DESARROLLO DEL CONTRATO

La intervención de limpieza a que hace referencia este contrato se realizará de acuerdo con las pautas deontológicas aplicables a trabajos de conservación y restauración del patrimonio histórico-cultural: respeto a la obra original, aplicación de métodos y productos estables y compatibles con los materiales originales, reversibilidad de los materiales empleados, legibilidad y discernibilidad de las adiciones y reintegraciones.

La intervención a realizar en cada uno de los dos sectores de este tramo de muralla constará de los siguientes trabajos:

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 1 / 10
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JUAN DOMINGO FRAX	EL TÉCNICO	10/11/2021	8616190	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/11/2021	8616190	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	11/11/2021	8616190	



- Montaje de andamiajes y medios auxiliares necesarios para la realización del trabajo. En su caso, el alquiler o disponibilidad de estos andamiajes y medios auxiliares correrá a cargo del adjudicatario.
- Limpieza del revestimiento superficial de los muros y picado de revoques y recubrimientos contemporáneos hasta la completa eliminación de los mismos, con un espesor medio de 3 cm. Se realizará de forma manual mediante piquetas y alcotanas, respetando en todo momento la integridad de los paramentos originales de cantería y ladrillo. En su caso se valorará mantener pequeños testigos de las diversas fases evolutivas del muro de cierre del refectorio que pudieran aparecer en el proceso.
- Limpieza en seco de la cantería y estructuras de ladrillo originales mediante brochas de cerda suave, cepillos de raíces, espátulas de madera o instrumentos similares, para la eliminación de detritus adheridos y otros residuos dañinos para el elemento original bien desde el punto de vista estético o porque puedan amenazar su integridad por aumento de la higroscopicidad del muro. Esta limpieza se realizará de forma minuciosa y profunda, pudiendo ser controlada en todo momento.
- Rejuntado, en su caso, de las fábricas de sillería y ladrillo de acuerdo con las dimensiones y morteros originales de las juntas, con mortero de cal hidráulica y arena de río M-15 L. Previamente se habrán eliminado las juntas antiguas en una profundidad suficiente para garantizar el agarre de las nuevas. Igualmente se limpiarán previamente, con aire a presión, llagas y tendeles. La trama de juntas tendrá el ancho y espesor especificado de acuerdo con el diseño original de la cantería o de la estructura de ladrillo. A medida que se realice el rejuntado se eliminarán las rebabas de mortero y se limpiarán tanto la piedra como el ladrillo antes del fraguado de aquél.
- Retirada y carga de escombros sobre contenedor o camión, y posterior transporte de los mismos a vertedero o planta de reciclaje. La tramitación de los permisos y tasas correspondientes a este apartado correrá a cargo del adjudicatario.
- El trabajo será realizado en todo momento por personal especializado en trabajos de restauración arquitectónica.

A la conclusión del trabajo se entregará una memoria final de la intervención que recoja una descripción del estado de conservación inicial y de los distintos tratamientos realizados, justificando de forma detallada las decisiones adoptadas durante la aplicación de los mismos. Se describirán todas las operaciones realizadas por orden de ejecución con indicación de los procedimientos y materiales empleados (nombres genéricos y comerciales de los productos, concentraciones y ficha técnica). La memoria incluirá documentación gráfica de todo el proceso. Así mismo, incluirá unas recomendaciones de conservación preventiva.

Se entregarán dos ejemplares impresos de la memoria final (las fotografías en papel de calidad fotográfica). Igualmente se entregarán en soporte digital (PDF) dicha Memoria, así como los recursos gráficos y la totalidad de las fotografías que haya generado la intervención, preferiblemente en formato TIFF, con una resolución mínima

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 2 / 10
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JUAN DOMINGO FRAX	EL TÉCNICO	10/11/2021	8616190	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/11/2021	8616190	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	11/11/2021	8616190	

de 300ppp y organizadas por carpetas. En cualquier caso, se podrá solicitar del adjudicatario solventar posibles deficiencias en la documentación entregada.

3.- NORMATIVA Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Dicha contratación se registrará por las cláusulas contenidas en la presente memoria, que tendrá carácter contractual, y para todo lo no previsto en la misma, por lo establecido en la normativa vigente en materia de contratación, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

De acuerdo con la delegación de competencias del Gobierno de Zaragoza, de fecha 17 de febrero de 2009, esta competencia corresponderá al a Dirección General de Cultura.

4.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

Dada la especificidad del objeto del contrato, se considera que la experiencia profesional es un factor relevante y determinante para la valoración de la solvencia de los candidatos, a cuyo efecto se estima necesario incluir para la apreciación de dicha solvencia técnica o profesional, de acuerdo con el medio previsto en el artículo 88.1 de la LCSP, los siguientes medios:

1. Relación de los trabajos ejecutados en el curso de los últimos cinco años, de similar o igual naturaleza, avalada por certificados de buena ejecución que indiquen el importe, las fechas y el lugar de ejecución de los mismos. Serán acreditativos los trabajos de limpieza o intervenciones similares en estructuras de piedra sillar.
Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público. Cuando el destinatario sea privado, se acreditarán mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.
2. Declaración indicando el personal técnico u organismos técnicos, estén o no integrados en la empresa, de los que ésta disponga para la ejecución de los trabajos.
3. Así mismo, para poder apreciar la solvencia técnica los licitadores deberán acreditar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 88.c de la LCSP los títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de los trabajos, así como de los técnicos encargados directamente de los mismos, siempre que no evalúen como un criterio de adjudicación. De acuerdo a este artículo los candidatos

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ13MTY1TOTQVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 3 / 10
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JUAN DOMINGO FRAX	EL TÉCNICO	10/11/2021	8616190	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/11/2021	8616190	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	11/11/2021	8616190	

especificarán en la oferta la titulación académica o profesional de las personas dedicadas al proyecto, así como el historial profesional destallado de las mismas.

La empresa adjudicataria deberá aportar, bajo su responsabilidad, un equipo de trabajo suficiente y adecuado, con la debida formación y experiencia. El equipo técnico que intervenga en los trabajos de limpieza deberá estar formado por personal cualificado con titulación oficial especializada competente.

El equipo mínimo para el desarrollo de este contrato es de: un técnico especializado.

El Servicio de Cultura podrá requerir la correspondiente verificación documental sobre cualquier aspecto reflejado en los currículos.

Todas las actividades y acciones que conlleve este contrato y en todo momento, deberán ser satisfechas con los medios humanos que aporte la empresa adjudicataria.

El adjudicatario deberá contar con los medios materiales de toda índole que se precisen para llevar a cabo las obligaciones derivadas de este servicio.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Zaragoza o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato. Si surgen deficiencias imputables a los trabajos realizados, estará obligado a subsanarlas.

Todos los gastos derivados de la actuación profesional, tasas, etc., serán por cuenta del adjudicatario.

La no presentación o incumplimiento de los requisitos exigidos en el presente capítulo conllevará la eliminación de la oferta

5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1.- Solvencia técnica.

La solvencia técnica se acreditará tal y como se ha establecido en el apartado 4 de esta Memoria.

2.- Oferta económica

La oferta económica deberá presentarse por escrito, firmada y sellada. La oferta económica incluirá todos los costes del trabajo, así como el IVA correspondiente.

6.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El servicio se realizará bajo la supervisión y dirección del técnico municipal de la Sección de Arqueología designado por el Servicio de Cultura.



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 4 / 10
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JUAN DOMINGO FRAX	EL TÉCNICO	10/11/2021	8616190	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/11/2021	8616190	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	11/11/2021	8616190	

La empresa, en el desarrollo de las tareas comprendidas en el presente contrato, trabajará en contacto permanente con éste y siempre bajo su supervisión. Del mismo modo, comunicará cualquier incidencia en un plazo máximo de 48 horas.

Cuando se considere necesario, se celebrarán reuniones de seguimiento y revisiones al objeto de comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos y la validación de las tareas de limpieza, estableciendo, en su caso, las medidas correctoras necesarias. Además, la empresa adjudicataria asistirá a las reuniones que le requiera el responsable designado por el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Zaragoza.

7.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta en relación con el objeto del contrato.

Se adjudicará el presente contrato menor a la oferta que, cumpliendo con todos los requisitos objeto del contrato, sea la más baja de las ofertadas.

El licitador deberá reflejar en su oferta la justificación del cumplimiento de la Documentación exigida y definida en el apartado 4 (Condiciones de Ejecución del Contrato) y el importe global.

8.- VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

La valoración se corresponderá con los criterios económicos más favorables para el Ayuntamiento de Zaragoza.

Se valorará la oferta económica que será una baja media al precio de licitación. Se otorgará la puntuación máxima (90 puntos) a la oferta que suponga un importe más bajo (Pmin). La puntuación para el resto de las ofertas (V oferta económica i) se obtendrá cada caso aplicando en cada caso la siguiente fórmula: $V_i = 100 * [(PI - P_i) / (PI - P_{min})]$, donde:

- PI es el importe tipo de licitación
- Pi es el importe de la oferta i que se valora
- Pmin es el importe más bajo de todas las ofertas que se valoran económicamente

Así mismo, se valorarán las siguientes mejoras, con una puntuación de 10 puntos cada una:

- Reducción del plazo de ejecución

- Valores anormales o desproporcionados:

De conformidad con el artículo 149 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se determina que aquella oferta que supere en diez puntos



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 5 / 10
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JUAN DOMINGO FRAX	EL TÉCNICO	10/11/2021	8616190	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/11/2021	8616190	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	11/11/2021	8616190	

porcentuales el valor de la oferta media, podrá ser considerada oferta con valores anormalmente bajos.

9.- PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El trabajo a que se refiere este contrato se realizará en un plazo máximo de un mes (30 días), iniciándose su cómputo a partir del día siguiente de la fecha de notificación de la adjudicación.

10.- REQUISITOS Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Sólo podrán contratar con el sector público 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 71 de la LCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a los requisitos detallados en estas Bases, de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley.

Los licitadores deberán contar, asimismo, 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.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta en relación con el objeto del contrato que se entregará firmada.

El licitador deberá reflejar en su oferta el importe global del servicio.

11.- IMPORTE MÁXIMO

El presupuesto de licitación asciende a la cantidad de **15.000,00 €** (IVA excluido) y de **18.150,00 €** (IVA incluido). Se atenderá con cargo a la partida 2021 CUL 3361 22699 EXCAVACIÓN, RESTAURACIÓN, DOCUMENTACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO, documento contable RC SICAZ n.º 211970.

Las ofertas podrán mejorar el tipo a la baja

12.- FORMA DE PAGO

De conformidad con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y según Decreto del Vicealcalde-Consejero del Área de Presidencia, Economía y Hacienda sobre exclusión de la obligación de facturación electrónica prevista en el artículo 4 de dicha Ley, es obligatorio la facturación electrónica de todas aquellas facturas cuyo

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ13MTY10TQVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 6 / 10
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JUAN DOMINGO FRAX	EL TÉCNICO	10/11/2021	8616190	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/11/2021	8616190	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	11/11/2021	8616190	

importe sea igual o superior a 5.000,00 € para todas aquellas entidades que se relacionan en el artículo 4 de la Ley, siendo potestativo en el resto de los casos, tanto en lo que se refiere a importe como a las personas físicas y demás entidades no incluidas en la relación.

El adjudicatario expedirá una única factura, una vez cumplido y ejecutado el objeto del contrato, conforme a lo dispuesto en esta Memoria.

El envío de la factura electrónica por parte de la empresa adjudicataria al Servicio de Cultura se realizará a través de:

- Sede electrónica municipal (www.zaragoza.es)
- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACe) (Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio).
- Entidades prestadoras de servicios de facturación electrónica.

La factura que se expida a través de la plataforma FACe se ajustará a la codificación siguiente:

- Código del Ayuntamiento de Zaragoza (Órgano Gestor:) L01502973 Ayuntamiento de Zaragoza
- Código de la Oficina Contable: LA0003296 Servicio de Contabilidad
- Código de la Unidad Tramitadora FACe (rol Pagador-03): LA0003306 Servicio de Cultura

Prestada la conformidad a la factura por la Jefatura del Servicio responsable, el pago al contratista se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera y en la cuenta que se señale, debiendo cumplimentar y facilitar al Servicio de Tesorería justificante bancario de la titularidad de la cuenta (Ficha de Terceros) para que se efectúe el pago correspondiente.

El importe de la factura se abonará con cargo a la partida presupuestaria “2020 CUL 3361 22699 EXCAVACIÓN, RESTAURACIÓN, DOCUMENTACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO”.

13.- CLÁUSULA SOCIAL DE GÉNERO

En cumplimiento de la Instrucción relativa a la incorporación en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Zaragoza, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, se establece la obligatoriedad para la entidad licitadora de utilizar un lenguaje e imágenes no sexista en toda documentación, publicidad, imagen o materiales que se generen durante la ejecución del contrato. Esta obligación deberá incluirse en toda la documentación elaborada.

14.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 7 / 10
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JUAN DOMINGO FRAX	EL TÉCNICO	10/11/2021	8616190	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/11/2021	8616190	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	11/11/2021	8616190	

El plazo de presentación de las ofertas será hasta las 13,00 horas del décimo día natural contado a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el Perfil del Contratante de la sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

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:

- Presencial en la siguiente dirección:
Centro de Patrimonio Cultural del Servicio de Cultura
C/ Madre Rafols, 4, (antiguo Cuartel de Pontoneros)
50004 Zaragoza
- A través del Servicio de Correos, a la misma dirección que el anterior. En este caso, 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 comunicado por correo electrónico en el mismo día (en la cuenta de correo electrónico indicada 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 esta Memoria y en el anuncio de licitación. Sin la concurrencia de los requisitos expresados, la empresa licitadora no será admitida al procedimiento de contratación.
- Documento electrónico a la dirección: cultura-pyp@zaragoza.es
- Por registro electrónico, mediante certificado electrónico o **Cl@ve** concertada en la siguiente dirección: <https://www.zaragoza.es/sede/servicio/tramite/11901>

La forma de presentación de las proposiciones deberá de ser por escrito, firmada y sellada, o en soporte digital, en formato PDF, conteniendo la siguiente documentación:

- Documentación justificativa definida en el punto 4 (Condiciones de Ejecución del Contrato).
- Oferta económica, expresando el precio de la oferta con I.V.A. incluido.
- Mejoras que se ofrezcan.

Para cualquier consulta técnica sobre esta convocatoria el contacto es el Jefe de la Sección de Arqueología, D. José Juan Domingo Frax, tño. 976 72 37 95.

15.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento de Zaragoza será propietario de todos los trabajos desarrollados por la empresa adjudicataria con ocasión de la realización del objeto del presente

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 8 / 10
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JUAN DOMINGO FRAX	EL TÉCNICO	10/11/2021	8616190	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/11/2021	8616190	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	11/11/2021	8616190	

contrato. La propiedad de estos trabajos abarca la documentación que debe ser objeto de entrega, que se define en el contrato en sí misma considerada. Por consiguiente, la empresa adjudicataria cede en exclusiva al Ayuntamiento de Zaragoza todos los derechos de explotación sobre los trabajos realizados y cualquier creación de propiedad intelectual que pudiere derivarse de los mismos, con carácter mundial y por la mayor duración que le permita la Ley.

El Ayuntamiento de Zaragoza podrá ejercer estos derechos en la forma más amplia que la Ley permita, comprendiendo ello su reproducción, distribución, transformación, comunicación pública y puesta a disposición, en cualquier soporte, formato e idioma y con los efectos que las leyes determinen. En consecuencia, la empresa adjudicataria se abstendrá de comercializar, reproducir, transmitir y publicar o difundir, total o parcialmente el contenido de los trabajos sin el consentimiento expreso del Ayuntamiento de Zaragoza. Igualmente se compromete a no utilizar los resultados de sus trabajos, ni reproducirlos, transmitirlos, modificarlos o divulgarlos sin autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Zaragoza.

16.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LAS EMPRESAS LICITADORAS

La empresa licitadora asumirá la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario en relación con su personal laboral. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, 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. No adquirirá relación contractual laboral con el Ayuntamiento de Zaragoza.

La empresa licitadora designará al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, para cualquier comunicación con los Técnicos del Servicio de Cultura, así como controlar el cumplimiento de las normas laborales, en particular en materia de ausencia al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones.

17.- PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

Los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación de los trabajos serán propiedad del Ayuntamiento de Zaragoza, sin que pueda utilizarlos con un fin distinto al que figura en el contrato de servicios. La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales y el Reglamento General de protección de Datos, así como lo recogido en la Ley 2/2019, de 1 de marzo, por el que se modifica el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, aprobada por el Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril.



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 9 / 10
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JUAN DOMINGO FRAX	EL TÉCNICO	10/11/2021	8616190	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/11/2021	8616190	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	11/11/2021	8616190	

Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente.

I.C. de Zaragoza, en el día de la fecha

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZ13MTY10TQVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 10 / 10
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
JOSE JUAN DOMINGO FRAX	EL TÉCNICO	10/11/2021	8616190	
ROMANA ERICE LACABE	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/11/2021	8616190	
MARIA ELENA DE MARTA URIOL	RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	11/11/2021	8616190	