

BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE SALA DEL AUDITORIO PALACIO DE CONGRESOS DE ZARAGOZA” POR LA SOCIEDAD MUNICIPAL AUDIORAMA ZARAGOZA, S.A., POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I.- ELEMENTOS DEL CONTRATO

1.- REGIMEN JURIDICO.

La Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza, 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 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 Audiorama Zaragoza, S.A. aprobadas por acuerdo de su Consejo de Administración el día 23 de mayo de 2008 y las normas contenidas en las presentes Bases.

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 contractual detallado en la cláusula siguiente, el contrato se califica como un contrato de servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 10 del TRLCSP, incluido en la categoría 27 (otros servicios) del Anexo II del TRLCSP.

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

El objeto del presente contrato es la prestación del Servicio de Sala, incluyendo las siguientes categorías de personal: Coordinador, Jefe de Sala, Porteros, Acomodadores, Guardarropía, Taquilleros, Azafatas, Conserje y Ayudante de Regidor del Auditorio de Zaragoza

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en los Estatutos de la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza, S.A., el órgano de contratación es el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza, 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 (a través del enlace "Sociedad Audiorama").

5.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El **presupuesto de licitación máximo estimado** asciende a la cantidad de 554.718,00 euros (IVA excluido); al que adicionando el 21% de IVA (116.491 €), supone un presupuesto total de 671.209 euros (IVA incluido), atendida la **duración inicial del contrato de dos años**.

El presupuesto anual es de 277.359 euros (IVA excluido), 335.604,39 euros (IVA incluido).

Los **precios unitarios máximos** de las distintas categorías de personal de sala incluidas en el objeto del contrato y detalladas y el número de de horas, en cómputo anual, conforme a lo establecido en las prescripciones técnicas de las presentes Bases son:

	CATEGORIA LABORAL	NÚMERO ANUAL DE HORAS	PRECIO UNITARIO HORA (IVA EXCLUIDO)	PRECIO TOTAL ANUAL (IVA EXCLUIDO)	PORCENTAJE COSTE POR CATEGORIA
1	Coordinador: (1 persona)	1.494	25,20 €	37.650,00 €	13,50 %
2	Jefe de Sala: (1 persona)	1.494	21,10 €	31.525,00 €	11,40 %
3	Taquilleros: (2 personas)	2.988	20,10 €	60.060,00 €	21,65 %
4	Conserje: (1 personas)	1.740	16,10 €	28.014,00 €	10,10 %
5	Ayudante de Regidor: (1 persona)	1.494	18,10 €	27.050,00 €	9,75 %
6	Acomodadores/Porteros/Guardarropía/Azafatas	6.600	14,10 €	93.060,00 €	33,60 %
	SUMA TOTAL			277.359,00 €	100 %

Los licitadores podrán modificar el precio/hora establecido mejorándolo a la baja, conforme al modelo de oferta económica incorporado como Anexo II de estas Bases.

El valor estimado del contrato asciende a 1.109.436,00 euros, calculado conforme al artículo 88 del TRLCSP, no coincidiendo con el presupuesto de licitación al haberse tenido en cuenta la dos posibles prórrogas previstas en estas Bases.

Consta en el expediente documento que acredita la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto de la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza, S.A. para atender las obligaciones económicas derivadas del contrato en el ejercicio 2013.

La duración del contrato para el resto de los ejercicios, incluidas las posibles prórrogas, quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

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

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

6.- DURACION DEL CONTRATO.

La duración inicial del contrato será de dos años, contados desde la formalización del contrato o desde la fecha indicada en el documento contractual.

El contrato podrá prorrogarse hasta un máximo de dos prórrogas anuales a realizar por mutuo acuerdo expreso de las partes sin que la duración del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

Ambas partes deberán comunicar, en su caso, su voluntad de no prorrogar el contrato, con al menos tres meses de antelación a la finalización de la vigencia del mismo.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

7.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Las características técnicas del servicio a prestar así como las obligaciones de las partes en cuanto al desarrollo y ejecución concreta del servicio y cualquier otra especificación técnica forman parte de estas Bases y se encuentran incluidas en el ANEXO I (PRESCRIPCIONES TÉCNICAS) de las mismas.

8.- GARANTÍA PROVISIONAL Y GARANTÍA DEFINITIVA.

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

El adjudicatario 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.

La actualización de precios procederá cuando se hubiesen ejecutado los dos años de duración inicial del contrato y sólo en caso de que se prorrogue.

El importe de la actualización se calculará sobre el Índice de Precios al Consumo (IPC) de los doce meses anteriores al inicio de la vigencia del contrato, teniendo en cuenta que como máximo será del 85% de dicho IPC.

El procedimiento para hacer efectiva la actualización de precios se iniciará a solicitud expresa del contratista, debiendo acompañar certificado del Instituto Nacional de Estadística que acredite la variación del IPC en el periodo indicado.

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 Audiorama Zaragoza, S.A., como a terceros en general, como consecuencia de la ejecución de los servicios objeto del contrato.

Dicha póliza deberá incluir las garantías siguientes:
Responsabilidad Civil de Explotación.
Responsabilidad Civil Patronal.

El límite de indemnización, deberán ser como mínimo de 500.000 euros. (El sublímite por víctima en la Responsabilidad Civil Patronal no deberá ser inferior a 90.000 euros).

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

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

El adjudicatario deberá mantener como mínimo las coberturas siguientes:

-Responsabilidad Civil de suscripción obligatoria para todos los vehículos que sean utilizados en la ejecución del servicio, y están sujetos a la Ley de Uso de Circulación de Vehículos de Motor.

-La empresa adjudicataria y los subcontratistas, deberán tener dadas de alta en la Seguridad Social a todas las personas que intervengan en los servicios así como cumplir con las exigencias de seguros de Vida y Accidentes que determinen los Convenios Colectivos sectoriales a los que pertenezcan.

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

II.- FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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 incursas 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** comienza a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en prensa local conforme a las Normas Internas de Contratación de la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza, S.A. Asimismo se publicará el anuncio de licitación en el perfil del contratante, **finalizando el plazo de proposiciones el día 16 de Septiembre de 2013.**

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 Audiorama Zaragoza, S.A., sito en la calle Eduardo Ibarra, 3, o bien mediante el Servicio de Correos.

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

Informaciones adicionales o complementarias - Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 158 del TRLCSP, la 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 Audiorama Zaragoza, S.A. 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:

Se acreditará mediante la presentación de una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, cuyo objeto sea similar al objeto de este contrato, debiendo incluir importe, fechas de realización y el destinatario, público o privado, de los mismos, acompañando certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado,

mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Dado que el importe de licitación en cómputo anual es de 277.339,00(IVA excluido), la suma del importe de los contratos aportados para acreditar la solvencia técnica, correspondientes a los tres último años deberá ser igual o superior a dicho importe.

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

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 Audiorama Zaragoza, 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 Audiorama Zaragoza, 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 PREVIA
RELACIONADOS CON LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES MEDIANTE
JUICIOS DE VALOR.**

Se aportarán en este Sobre los documentos que justifican los requisitos técnicos indicados en el ANEXO I de estas Bases y 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:

Propuesta Técnica de desarrollo del servicio a prestar, con descripción detallada y concreta de la organización y prestación del servicio objeto del contrato.

Mejoras que el licitador proponga, y sean aceptadas por la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza S.A., valoradas económicamente, que en ningún caso supondrán coste económico para la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza S.A.

Las mejoras consideradas de utilidad serán las siguientes:

- Bolsa de horas a disposición de la Sociedad Audiorama Zaragoza S.A.
- Rapidez de respuesta ante una incidencia del servicio.
- Cualificación del personal de Sala mediante conocimientos de idiomas modernos, conocimientos de protocolo y asistencia sanitaria de primeros auxilios.
- 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 este Sobre habrá de incluirse los documentos relativos a la propuesta ofertada por el licitador que estén considerados, conforme a los criterios de valoración establecidos en estas Bases, de evaluación posterior por ser valorables automáticamente por aplicación de fórmulas.

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

15.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

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

**1.- OFERTA ECONÓMICA:
Hasta un máximo de 60 puntos.**

La oferta presentada por cada licitador será valorada aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima (60 puntos), ponderada mediante la aplicación del porcentaje previsto para cada categoría, calculando la ponderación de las demás ofertas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$P_n = \frac{(60 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times \text{Ponderación \% } n$$

P_n es la puntuación obtenida en la categoría n

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

Of. es la oferta correspondiente al licitador que se valora en dicha categoría, esto es, el precio unitario/hora por el número anual de horas establecido en la base 5.

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

	CATEGORIA	PRECIO ANUAL OFERTADO POR CADA LICITADOR	PONDERACION	FÓRMULA APLICABLE
1	Coordinador:	Of	13,50 %	$P1 = \frac{(60 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 13,50$
2	Jefe de Sala:	Of	11,40%	$P2 = \frac{(60 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 11,40$
3	Taquilleros	Of	21,65%	$P3 = \frac{(60 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 21,65$
4	Conserje:	Of	10,10%	$P4 = \frac{(60 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 10,10$
5	Ayudante de Regidor:	Of	9,75%	$P5 = \frac{(60 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 9,75$
6	Acomodadores/ Porteros/ Guardarropia/ Azafatas	Of	33,60%	$P6 = \frac{(60 \times \text{Min})}{\text{Of.}} \times 33,60$

La puntuación total de cada licitador vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada categoría.

$$P \text{ TOTAL} = P1 + P2 + P3 + P4 + P5 + P6.$$

2.- PROPUESTA TÉCNICA DE DESARROLLO DEL SERVICIO: **Hasta un máximo de 25 puntos**

- Presentación y desarrollo de la Memoria Técnica. Hasta un máximo de 10 puntos
- Organización prevista para el desarrollo de los servicios solicitados. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Protocolos de calidad, ambientales y gestión informática. Hasta un máximo de 5 puntos.
- Cualificación del personal de Sala mediante conocimientos de idiomas modernos, conocimientos de protocolo y asistencia sanitaria de primeros auxilios: Hasta un máximo de 5 puntos

3.- MEJORAS: **Hasta un máximo de 15 puntos.**

Se valorarán las mejoras propuestas, valoradas económicamente y sin coste económico para Audiorama Zaragoza S.A..

La distribución de la puntuación se realizará del siguiente modo:

- Bolsa de horas a disposición de la Sociedad Audiorama Zaragoza S.A.: hasta un máximo de 5 puntos.
- Rapidez de respuesta ante una incidencia: Hasta un máximo de 5 puntos.
- Otras mejoras que puedan ofertarse: Hasta un máximo de 5 puntos.

16.- MESA DE CONTRATACIÓN

1.- La Mesa de Contratación estará integrada por:

Presidente:

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

Vocales:

- Un Consejero designado por el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza S.A.
- El Secretario del Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza S.A.
- El Interventor General Municipal.
- El Director-Gerente de la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza S.A.
- Un Técnico 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 Audiorama Zaragoza 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.

III.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.- REQUISITOS PREVIOS A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

20.- GARANTÍAS.

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

- a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo del TRLCSP. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza 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 la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza 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 Jurídica 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 Audiorama Zaragoza 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 Audiorama Zaragoza 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, conforme a lo establecido en el artículo 156.4 del TRLCSP.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a Audiorama Zaragoza 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.

IV.- RELACIONES GENERALES ENTRE AUDIORAMA ZARAGOZA 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.- Audiorama Zaragoza 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 la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Sociedad o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

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

Corresponde a Audiorama Zaragoza 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 Audiorama Zaragoza S.A. cualquier circunstancia imprevista acaecida en la ejecución del contrato.

Audiorama Zaragoza 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.

Así mismo el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar a través del personal que éste designe, en las reuniones de seguimiento definidas por los responsables de Audiorama Zaragoza, quien se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a los efectos de poder facilitar su asistencia.

Audiorama Zaragoza 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 podrán ser objeto de cesión a un tercero cuando así lo autorice previamente, de forma expresa, el órgano de contratación, el contratista haya ejecutado, al menos, un 20% del precio del contrato, y el cesionario tenga la capacidad para contratar y la solvencia exigidas en estas Bases.

2.- El adjudicatario del contrato, podrá subcontratar la ejecución parcial del mismo, siempre que las prestaciones parciales no superen en su conjunto el 20% del precio del contrato.

27.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

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

28.- PAGO DEL PRECIO.

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

El importe de la factura será el resultado de calcular el importe mensual de los servicios real y efectivamente prestados teniendo en cuenta la oferta del contratista, a la que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido vigente en cada momento, mediante la expedición de la correspondiente factura, una vez finalizados los trabajos con la conformidad de la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza S.A.

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

29- DERECHOS DEL CONTRATISTA

- a) El contratista tendrá, entre otros, los siguientes derechos:
 - b) Al abono de las facturas por la realización de los servicios objeto del contrato, en los términos establecidos en estas Bases.
 - c) A la 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 Audiorama Zaragoza 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 concorra 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 Audiorama Zaragoza 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 Audiorama Zaragoza 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 Audiorama Zaragoza 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 Audiorama Zaragoza 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 Audiorama Zaragoza 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 Audiorama Zaragoza S.A. en cualquier momento de la ejecución del contrato.
- k) Presentar a Audiorama Zaragoza 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 Audiorama Zaragoza 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 Audiorama Zaragoza 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) Cualesquiera otras obligaciones derivadas de estas Bases y de la normativa de aplicación.

30.2.- Responsabilidades del contratista:

El contratista será responsable:

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

31.- RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y PENALIDADES

El régimen de imposición de penalidades siguiente, se entiende sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionador derivado de la normativa sectorial a aplicable por otras Administraciones Públicas (fiscal, laboral, seguridad social, etc.).

Las infracciones que pueda cometer el contratista se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que ocasione al servicio o a los usuarios:

1.- Se considerarán infracciones leves: las derivadas del defectuoso o negligente cumplimiento, por parte del adjudicatario de las obligaciones asumidas de acuerdo con este contrato en general, y en particular:

- a) La inobservancia de las instrucciones dadas por los Técnicos de Audiorama Zaragoza S.A. en relación con el cumplimiento de las presentes Bases.
- b) El defectuoso o negligente cumplimiento, por parte del adjudicatario de las obligaciones asumidas.
- c) Descuidar la limpieza.

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

a) Reiteración de tres o más faltas leves durante el periodo del ejercicio de la actividad, tras observaciones presentadas por denuncias de las unidades de Policía Local, Instituto Municipal de Salud Pública u otros servicios de las Administraciones Públicas.

b) Inobservancia reiterada de las instrucciones dadas por la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza S.A. en relación con el cumplimiento de las prescripciones contenidas en estas Bases.

c) Negarse a recibir por escrito instrucciones o comunicaciones de la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza S.A. o negarse a acusar recibo de las mismas.

d) Actuación profesional deficiente o contraria a la práctica profesional, tanto por lo que se refiere a la gestión del servicio en general, como por cuanto respecta a la atención al público.

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

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

3.- Se considerarán infracciones muy graves:

a) Reincidencia en la comisión de tres faltas graves durante el periodo del ejercicio anual de la actividad.

b) Las infracciones en la prestación del servicio que lo perturben o alteren gravemente en el volumen y la calidad, sin que se llegue a su paralización.

c) La desobediencia por parte del adjudicatario, de las disposiciones de la Sociedad o del Ayuntamiento de Zaragoza, sobre la conservación de las instalaciones cuando se ponga en peligro la prestación del servicio, la seguridad o la higiene debida a los usuarios.

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

e) Incumplimiento de la reserva de patrocinios a favor de Audiorama Zaragoza S.A.

Las penalidades aplicables serán las siguientes:

a) A las faltas leves se les aplicará una penalidad de de hasta 150 euros dependiendo de la gravedad del hecho y/o repercusión en las actividades.

b) A las faltas graves se les aplicará una penalidad que podrá ir de 151 euros a 1.500 euros en función de la gravedad del hecho y/o repercusión en las actividades.

c) A las faltas muy graves se les aplicará una penalidad que podrá ir desde 1.501 euros a 3.000 euros dependiendo de la gravedad del hecho y/o repercusión en las actividades.

En caso de manifiesta reincidencia, o si la infracción pusiera en peligro la buena prestación del servicio, la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza, S.A., a través del órgano competente, independientemente del régimen sancionador previsto anteriormente, podrá iniciar procedimiento de resolución del contrato en el que se establecerán las sanciones y cuantía de indemnizaciones a satisfacer a la sociedad Audiorama Zaragoza, con las siguientes consideraciones:

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

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

La Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza S.A. levantará Acta cuando observe deficiencias en el servicio, indicando los hechos y motivos de la misma. El Acta se presentará al representante del adjudicatario, que deberá firmar el correspondiente recibí en una copia de la misma. En caso de negarse se indicará este hecho y se le dejará una copia.

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

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

V.- EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

32.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato:

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

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

c) El mutuo acuerdo entre Audiorama Zaragoza 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 contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimientos del plazo total o de los plazos parciales para la ejecución y desarrollo de los trabajos (fijados en las Prescripciones Técnicas que figuran como Anexo I de estas Bases), que hagan presumible razonablemente la imposibilidad de cumplir el plazo total, conforme a lo establecido en la prescripción técnica.

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

g) También serán causas de resolución del contrato las establecida en la base relativa a "Responsabilidades del contratista".

h) En el caso de que el contratista sea una Unión Temporal de Empresas si se produce la extinción de la personalidad jurídica de alguna de las sociedades que la integran, salvo los supuestos de sucesión del contratista o si se declara el concurso o la

declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento, Audiorama Zaragoza S.A. estará facultada para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales al resto de las empresas que constituyan la Unión Temporal, o bien acordar la resolución del contrato.

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

33.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El órgano de contratación determinará si los trabajos realizados por el contratista se ajustan a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción y/o finalización. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

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

34.- DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Y LIQUIDACIÓN.

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

35.- INCAUTACIÓN DE LA GARANTÍA.

La garantía definitiva del contrato responderá de los siguientes conceptos:

- a) De las penalidades impuestas al contratista.
- b) De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato.
- c) De los gastos originados a Audiorama Zaragoza S.A. por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones.
- d) De los daños y perjuicios ocasionados a Audiorama Zaragoza 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.

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

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

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

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

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza 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 Audiorama Zaragoza 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.

37.- OTRAS NORMAS DE APLICACIÓN.

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

Los trabajadores de la empresa adjudicataria no adquirirán vínculo laboral con la sociedad municipal Audiorama Zaragoza 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.

38.- 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

"SERVICIO DE SALA DEL AUDITORIO PALACIO DE CONGRESOS DE ZARAGOZA POR LA SOCIEDAD MUNICIPAL AUDIORAMA ZARAGOZA, S.A."

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

1.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1.1.- Las obligaciones del adjudicatario, se llevarán a cabo, con arreglo a lo previsto en las Bases que regulan el contrato, en las que se incluyen las presentes prescripciones técnicas.

1.2.- Funciones

El adjudicatario realizará las funciones determinadas en el objeto del contrato, en base a los horarios y funciones que más adelante se hacen constar, debiendo mantener un número suficiente de personas, sin que se vulnere la normativa laboral y de convenio vigentes.

El detalle de las funciones de cada una de las categorías de personal requeridas es el siguiente:

1.- COORDINADOR

1.1 El mismo será el responsable del control de todo el personal objeto del presente contrato, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Dirección de la Empresa adjudicataria.

1.2. Será asimismo el representante ante la Sociedad Adjudicataria y responsable del funcionamiento, rendimiento y comportamiento de las personas que dependen del mismo.

1.3. Su jornada laboral será de cuarenta horas semanales, de lunes a domingo en función de los espectáculos o congresos programados, entre los meses de septiembre a junio ambos inclusive.

1.4. Deberá tener conocimientos de protocolo y primeros auxilios, así como de uso de desfibrilador.

2. JEFE DE SALA

2.1. El mismo será responsable de parte del personal objeto de este contrato (Azafatas, porteros y acomodadores) siguiendo las instrucciones del Coordinador.

2.2. Será responsable de la supervisión, almacenamiento y buen estado de todo el vestuario de porteros, acomodadores y azafatas. Siendo su obligación comunicar a la empresa adjudicataria las necesidades de reparación, cambio o suministro del mismo. Asimismo velará por la correcta uniformidad y presencia del personal a su cargo.

2.3. Su jornada laboral será de cuarenta horas semanales, de lunes a domingo en función de los espectáculos o congresos programados, entre los meses de septiembre y junio.

2.4. Deberá tener conocimientos de protocolo y primeros auxilios, así como de uso de desfibrilador.

3. TAQUILLEROS

3.1. En cuanto al horario de los mismos, deberán de estar en el lugar de venta de las entradas, de lunes a domingo, en horas de 11.00 a 14.00 y de 17.00 a 21.00 horas, sin perjuicio de que este horario sea ampliado o modificado de acuerdo con las directrices que la empresa adjudicataria reciba con cuarenta y ocho horas de antelación, mediante comunicación verbal o escrita por parte de la Dirección del Auditorio.

3.2. Como obligación general habrán de vender las entradas correspondientes para todos los espectáculos que se celebren dentro del recinto del Auditorio-Palacio de Congresos, incluida la Sala Multiusos. Deberán conocer y utilizar los sistemas informáticos de los módulos de gestión y ventas, así como los medios de pago por tarjeta.

3.3. La empresa adjudicataria habrá de aportar para este cometido personas que tengan experiencia en esta materia y que hayan desarrollado esta función con anterioridad y manejado algún ordenador a nivel de usuario.

3.4. Al finalizar la jornada, tanto de mañana como de tarde o de noche o cualquier otra que por motivos especiales les haya sido requerida de acuerdo con lo especificado en apartados anteriores, harán entrega de la recaudación obtenida mediante las oportunas comprobaciones, detallando las entradas vendidas por espectáculo, así como la recaudación en efectivo y los distintos medios de pago, al responsable específico de la materia en este aspecto del Auditorio-Palacio de Congresos.

3.5. Habrán de comprobar que las entradas puestas a la venta están oportunamente selladas y dentro de la relación que le sea entregada a los mismos.

3.6. La empresa adjudicataria será responsable de cualquier anomalía que en el ejercicio de estas funciones puedan derivarse debiendo arbitrar las oportunas medidas de seguridad para evitar el riesgo en cuanto a pérdidas, robos o cualquier otra anomalía, a estos efectos deberán suscribir la oportuna póliza de seguros para cubrir los hechos que puedan producirse.

3.7. Los mismos deberán de ir debidamente uniformados siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes.

3.8. La empresa adjudicataria, deberá renovar en su totalidad el vestuario del personal cada dos años, como mínimo. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio.

4. CONSERJE

- 4.1. Realizará sus funciones en el control de acceso a oficinas del Auditorio, controlando la entrada y salida de personas y acceso de vehículos autorizados por las rampas.
- 4.2. Atenderá las llamadas telefónicas e informará sobre las actividades, eventos y actuaciones que se realizan en el Auditorio.
- 4.3. Comprobarán que las personas que transitan por el interior de las instalaciones guarden el debido orden, propio de un edificio público.
- 4.4. Cualquier otra que en relación a su categoría profesional le sea encomendada por parte de la Dirección del Auditorio de Zaragoza.
- 4.5. La jornada del Servicio será: de 08.00 horas a 16.00 horas de lunes a viernes, incluso festivos.
- 4.6. Deberá ir debidamente uniformado e identificado como personal que presta sus servicios en el Auditorio de Zaragoza, siendo por parte de la empresa adjudicataria tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes.

5. AYUDANTE DE REGIDOR.

- 5.1. Acompañará a las Orquestas y Solistas desde su entrada en el edificio del Auditorio hasta la finalización de la actuación.
- 5.2. Atenderá las necesidades de las Compañías respecto a entrada y salida a escenario, camerinos y salas de ensayo, así como su organización interna y necesidades administrativas.
- 5.3. Asistirá a los organizadores de eventos en la utilización de las diversas salas y materiales que disponga el Auditorio.
- 5.4. Cualquier otra que en relación a su categoría profesional le sea encomendada por parte de la Dirección del Auditorio.
- 5.5. Deberá ir debidamente uniformado e identificado como personal que presta sus servicios en el Auditorio, siendo por parte de la empresa adjudicataria tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes.
- 5.6. Su jornada laboral será de cuarenta horas semanales, de lunes a domingo en función de los espectáculos, congresos o eventos programados, entre los meses de septiembre y junio ambos inclusive.
- 5.7. Deberá tener conocimiento de inglés, en especial el lenguaje técnico referido al desempeño de sus funciones.

6. PORTEROS

- 6.1. Serán los responsables de controlar los accesos por cada una de las entradas que se considere oportuno tener abiertas en cada uno de los espectáculos a celebrar, debiendo de examinar la entrada o invitación correspondiente, siendo responsables de cualquier anomalía que se pueda producir por la infracción de estos conceptos; a cuyos efectos deberá de ponerlo en conocimiento del Coordinador.
- 6.2. Habrán de estar en su lugar de trabajo una hora antes del comienzo de la función o espectáculo, permaneciendo en la puerta desde la hora antes citada, hasta no sólo la finalización del acto, sino incluso hasta el momento en que hayan abandonado el recinto la totalidad de los asistentes.
- 6.3. Deberán ir debidamente uniformados, siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes.
- 6.4. La empresa adjudicataria, deberá renovar en su totalidad el vestuario del personal cada dos años, como mínimo. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio.

7. ACOMODADORES

- 7.1. Acomodar a los asistentes a cada espectáculo en su lugar correspondiente.
- 7.2. Éstos permanecerán en la puerta que le corresponda durante toda la celebración de la actuación, hasta que la misma finalice.
- 7.3. Una vez finalizada cada actuación, repasar las butacas y vigilar si se ha dejado olvidado algún objeto o pertenencia personal, comprobando asimismo que no queda persona alguna tanto en la sala como en la totalidad del edificio.
- 7.4. Los mismos deberán de ir debidamente uniformados, siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente, como su conservación o reparación en los casos pertinentes.
- 7.5. La empresa adjudicataria, deberá renovar en su totalidad el vestuario del personal cada dos años, como mínimo. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio.

8. GUARDARROPIA

- 8.1. La persona responsable de guardarropía, habrá de recoger las prendas de abrigo y objetos personales colocándolos en las perchas o lugares correspondientes y entregando los oportunos resguardos de identificación.
- 8.2. Deberán permanecer en su puesto de trabajo una hora antes de que se inicie el espectáculo, permaneciendo en el mismo hasta el momento que se haya recogido la totalidad de las prendas. En el supuesto del olvido de alguna de ellas, permanecerá un plazo prudencial de 15 minutos desde la finalización del acto.

8.3. Será la responsable de la custodia de los objetos dejados en depósito, exceptuando los objetos de valor que puedan ser incluidos dentro de los mismos.

8.4. Queda terminantemente prohibido el que las personas encargadas de este servicio reciban de los usuarios cualquier clase de propina o estipendio.

8.5. Los mismos deberá de ir debidamente uniformados siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes.

8.6. Las prendas no retiradas en su momento oportuno, quedarán en depósito de la guardarropía no siendo responsable este servicio a partir de dicho momento de los daños o deterioros que las mismas puedan sufrir.

8.7. La empresa adjudicataria, deberá renovar en su totalidad el vestuario del personal cada dos años, como mínimo. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio.

9. AZAFATAS

9.1. Las funciones serán las generales para las personas que ostentan ésta condición, formación y título profesional correspondiente.

9.2. Deberán atender con esmero, solicitud y modales adecuados a todas aquellas personas que asistan o concurran a cualquier tipo de Congreso, Convención o celebración de carácter análogo que tenga lugar dentro del recinto del Auditorio-Palacio de Congresos.

9.3. Las mismas deberán de ir debidamente uniformadas siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente, como su conservación o reparación en los casos pertinentes.

9.4. La Dirección del Auditorio comunicará por escrito con cuarenta y ocho horas de antelación a la empresa adjudicataria, el número de las personas necesarias así como las fechas y horas en que se precisan los trabajos de las mismas.

9.5. La empresa adjudicataria, deberá renovar en su totalidad el vestuario del personal cada dos años, como mínimo. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio.

1.3.- Condiciones del servicio

1.3.1 La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por los Técnicos de Audiorama Zaragoza S. A., o personal que estos designen, tanto en la orientación general del servicio, como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

1.3.2 El personal de la empresa adjudicataria, dará cuenta diariamente de la actividad realizada durante el servicio, haciendo hincapié en aquellas circunstancias que por su

naturaleza puedan afectar a los actos previstos o al normal desarrollo del servicio. Quedando la empresa obligada a comunicar todas aquellas incidencias, a la mayor brevedad posible a los Técnicos de Audiorama Zaragoza S.A.

1.3.3 La empresa adjudicataria tras la realización de los servicios encomendados, facilitará a Audiorama Zaragoza S.A. una relación de las personas y horarios prestados.

1.3.4 Tanto la empresa adjudicataria, como el personal asignado por ésta a prestar servicio, se comprometen a guardar absoluta reserva sobre cualquier información que pudieran conocer con motivo u ocasión de la realización del servicio.

1.3.5 Audiorama Zaragoza, S.A. podrá, durante el desarrollo de los servicios encargados, modificar, rechazar o sustituir personal inicialmente propuesto, si éste no fuera adecuado para el trabajo requerido o no cumpliera con las órdenes o normas necesarias, y con ello provocara una alteración grave, retraso o suspensión de los actos previstos, en el plazo máximo de 5 horas. Si estas medidas fueran promovidas por negligencia e incumplimiento de la empresa adjudicataria, Audiorama Zaragoza S.A. adoptará las medidas necesarias para la continuidad del servicio requerido, reservándose las acciones correspondientes para la reclamación de los daños y perjuicios ocasionados.

1.3.6.- El adjudicatario vendrá obligado a mantener durante la duración del contrato, un servicio de atención y control permanente, para poder canalizar a través de esta todas las necesidades que por parte de Audiorama Zaragoza S.A. se generen.

1.3.7 La empresa adjudicataria deberá disponer en cada momento del personal necesario para el desarrollo de cada actividad, no pudiendo en ningún caso, la empresa adjudicataria renunciar al desarrollo de los trabajos encargados.

1.3.8 La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales en vigor de la empresa y entregar a los técnicos de Audiorama Zaragoza S.A. el plan de prevención antes de la iniciación del servicio.

1.3.9 El adjudicatario designará un interlocutor para las relaciones con Audiorama Zaragoza, S.A. facilitando los teléfonos de sus oficinas, correo electrónico, fax, etc, además de teléfonos móviles permanentes 24 horas para la localización del personal responsable en caso de necesidad.

1.3.10 El número de personas que se consideran necesarios según las categorías es el siguiente:

1. Coordinador. Una única persona, 1.494 horas anuales.
2. Jefe de Sala. Una única persona todo el año, 1.494 horas anuales
3. Taquilleros. En número de dos, que podrá ampliarse en función de los espectáculos que se pudieran celebrar con un máximo de 2.988 horas anuales.
4. Conserje. Una única persona de 08.00 a 16.00 horas de lunes a viernes, incluso festivos, por un total de 1.740 horas anuales
5. Ayudante de Regidor. Una única persona 1.494 horas anuales.

6. Acomodadores. Deberán oscilar entre un mínimo de uno y un máximo de catorce personas, según el espectáculo a celebrar, para lo que se efectuará la oportuna comunicación verbal o escrita a la empresa adjudicataria sobre dicha determinación.
7. Porteros. El número de éstos serán de uno como mínimo y seis como máximo, con las mismas condiciones que las especificadas para los acomodadores y taquilleros.
8. Guardarropía. El número de personas encargadas de este servicio, habrán de oscilar de una a tres con la misma prescripción en cuanto a la comunicación que lo señalado en el apartado anterior.
9. Azafatas. Su número variará en función del servicio, entre un mínimo de uno y un máximo de quince personas, según el evento a celebrar, para lo que se efectuará la oportuna comunicación verbal o escrita a la empresa adjudicataria sobre dicha determinación.

1.3.11 La empresa adjudicataria estará obligada a instalar un control electrónico del horario de asistencia del personal contratado, en el que se registre tanto la hora de entrada, como la de salida, así como cualquier incidencia que pudiera surgir. La empresa adjudicataria remitirá un parte mensual con los horarios realizados por el personal. Dicho parte servirá como referencia para la facturación mensual de los correspondientes servicios.

1.4.- Condiciones del personal

1.4.1 Todo el personal que desarrolle sus funciones en el Auditorio Palacio de Congresos, excepto el de conserjería y taquillas deberá estar en posesión de la titulación exigida en el RD 23/10 de 23 de febrero del Gobierno de Aragón por el que se aprueba el Reglamento de admisión en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

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

1.4.3.- El licitador que resulte adjudicatario quedará obligado a efectuar todas las labores que se requieran de conformidad con las presentes Bases, relacionadas con el objeto del presente procedimiento, de forma que quede siempre asegurado el servicio, siguiendo en todo caso las instrucciones que, al efecto, le sean cursadas por los Técnicos de Audiorama Zaragoza S.A., siendo responsable de la prestación defectuosa o irregular de los servicios y actividades desarrolladas en relación con el objeto del contrato.

1.4.4.- Con carácter general el adjudicatario deberá observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. Especialmente en materia laboral, de seguridad social, tributaria y medio ambiental, de prevención de riesgos laborales, de no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, y en especial el Convenio Colectivo aplicable a lo largo de toda la ejecución del contrato. La subrogación del personal tan sólo procederá legalmente, si se cumplen los requisitos del artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores, es decir si concurren las circunstancias definitorias de la sucesión de empresas en los términos previstos en su norma específica.

1.4.5.- 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.

1.4.6.- Abonar cualquier otro gasto que, para la ejecución del objeto del contrato, esté incluido en las Bases. Específicamente los gastos que se deriven de la publicación de los anuncios relacionados con la presente contratación.

1.4.7.- No ejecutar trabajos no incluidos en el contrato sin conocimiento previo y autorización por parte de los Técnicos de Audiorama Zaragoza S.A.

2- OBLIGACIONES DE AUDIORAMA ZARAGOZA, S.A.

2.1.- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio adecuadamente.

2.2.- Audiorama Zaragoza S.A. girará las correspondientes órdenes de servicio a los Servicios Municipales intervinientes para facilitar la prestación del servicio.

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

2.4.- Audiorama Zaragoza S.A. facilitará a la empresa adjudicataria con la suficiente antelación el planning de trabajo de los servicios a realizar, pudiendo este modificarse dependiendo de las necesidades y circunstancias puntuales que se puedan producir en el desarrollo de las actividades.

2.5.- Audiorama Zaragoza S.A. se reserva la posibilidad de contratar con otras empresas del sector, mediante el procedimiento administrativo oportuno, para aquellos trabajos que por su especial nivel de producción o necesidad de equipos o personal especializado, no puedan incluirse en el presente contrato.

ANEXO II.- MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

"SERVICIO DE SALA DEL AUDITORIO PALACIO DE CONGRESOS DE ZARAGOZA DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL AUDIORAMA ZARAGOZA S.A"

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 la siguiente cantidad:**

PRECIOS UNITARIOS OFERTADOS

	CATEGORIA LABORAL	Nº ANUAL DE HORAS	PRECIO HORA (IVA EXCLUIDO)	PRECIO HORA (IVA INCLUIDO)
1	Coordinador: (1 persona)	1.494		
2	Jefe de Sala: (1 persona)	1.494		
3	Taquilleros: (2 personas)	2.988		
4	Conserje: (1 personas)	1.740		
5	Ayudante de Regidor: (1 persona)	1.494		
6	Acomodadores/Porteros/ Guardarropía/Azafatas	6.600		

OFERTA ANUAL:

	CATEGORIA LABORAL	OFERTA ANUAL (IVA EXCLUIDO)	OFERTA ANUAL (IVA INCLUIDO)
1	Coordinador: (1 persona)		
2	Jefe de Sala: (1 persona)		
3	Taquilleros: (2 personas)		
4	Conserje: (1 personas)		
5	Ayudante de Regidor: (1 persona)		
6	Acomodadores/Porteros/ Guardarropía/Azafatas		
	OFERTA TOTAL ANUAL		

NOTA: En esta tabla el licitador ha de reflejar, el resultado de multiplicar el número anual de horas especificadas en estas Bases por el precio/hora ofertado en cada una de las categorías de personal y reflejar igualmente el importe que resulte de la suma de todas ellas

(fecha y firma del proponente)

ANEXO III.2
MODELO DE GARANTIA MEDIANTE AVAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

INTERVENCION GENERAL
Sello de Fiscalización del documento
Fecha y firma

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

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del
avalado).....
....., NIF/CIF..... en
virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta
garantía).....
.....

para responder de las obligaciones siguientes:(detallar el objeto del contrato u obligación
asumida por el garantizado)

.....ante la **SOCIEDAD MUNICIPAL AUDIORAMA ZARAGOZA S.A.** por
importe de: (en letra).....euros (en
cifra).....€, en concepto de (garantía
definitiva,).....

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al
beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Sociedad
Municipal Audiorama Zaragoza 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

.....(4)euros
en los términos y condiciones establecidos en Real Decreto Legislativo 3/2011 que aprueba
el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y
Bases por la que se rige el contrato de (5)

.....
en concepto de **garantía definitiva** para responder de las obligaciones, penalidades y
demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones
administrativas precitadas frente al asegurado.

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

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

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

En, a de de.....

Firma:

Asegurador

VERIFICACIÓN DE LA
REPRESENTACIÓN POR LA
ASESORÍA JURÍDICA O ABOGACÍA
DEL ESTADO

PROVINCIA:

FECHA:

NÚMERO O CÓDIGO:

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del Apoderado o Apoderados.
- (3) Nombre o denominación del asegurado
- (4) Importe en letra por el que se constituye el seguro.
- (5) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.

ANEXO IV
MODELO DE DESIGNACIÓN COMO CONFIDENCIAL DE
INFORMACIONES FACILITADAS POR LA EMPRESA:
(presentación opcional)

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

DECLARA

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

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

Que dicho carácter confidencial se justifica en las siguientes razones:

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

(fecha y firma del proponente)