

BASES DE ADJUDICACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE EDICIÓN DE UNA AGENDA CULTURAL DIGITAL PARA LA CIUDAD DE ZARAGOZA

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1.- REGIMEN JURIDICO

El presente contrato tiene carácter privado y se rige por lo dispuesto en las presentes Bases de Adjudicación y en las Instrucciones de Contratación Internas aprobadas por el Consejo de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S. A. el 15 de mayo de 2008 en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 191 del 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 (texto refundido L.C.S.P.), cuyas normas serán de aplicación para la preparación y adjudicación de este contrato, cuyos efectos y extinción se regirán por el derecho privado.

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

2.- OBJETO DEL CONTRATO

2.1 Es Objeto del presente procedimiento la contratación por parte de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A. de los servicios de edición de una **Agenda Cultural digital de la ciudad de Zaragoza**, incluyendo los trabajos de:

2.1a.- Diseño, programación y alojamiento general

2.1b.- Diseño de la cabecera respetando la identidad corporativa municipal

2.1c.- Redacción de los contenidos específicos para la publicación que serán suministrados mediante el acceso que la Web Municipal proporcionará para la obtención de información y desde donde se podrá exportar los contenidos en los formatos adecuados para poder ser trabajados por la empresa adjudicataria (ods, json, xuil o los que se acuerde)

2.1d.- La información de la agenda deberá ir acompañada de fotografías, ó material audiovisual proporcionados por el Ayuntamiento de Zaragoza o aportados por empresa adjudicataria de este servicio, siempre y cuando se respeten los derechos de los autores de estos materiales. Una vez implementado el sistema podrán ser aportados, previa fiscalización municipal, por el propio autor.

2.1e.- Este trabajo irá acompañado de una **estrategia SEO y una estrategia SEM de posicionamiento y marketing 2.0**. Además, los adjudicatarios deberán administrar las diferentes **redes sociales** principales (Facebook, Twitter, Flickr...) bajo la supervisión y coordinación de la Dirección de Comunicación y Zaragoza Cultural para difundir el contenido de esta agenda.

2.1. f.- También deberán habilitar un **boletín digital mensual**, de suscripción libre mediante correo electrónico, de acuerdo a la Ley de Protección de Datos.

2.1.g.- Deberá desarrollarse, asimismo, **una versión de la agenda cultural para su visualización en smartphones y tablets.**

2.2.- Número de Ediciones.

Se editarán **10 números anuales** a razón de uno por mes, a excepción de los meses de verano (junio, julio, agosto) cuyas actividades serán recogidas en una edición conjunta que deberá ser distribuido en el mes de junio.

Este desarrollo deberá prever y ejecutar, en una fase posterior (segundo año) un sistema de reserva y compra de entradas en diferentes espacios culturales. La ejecución del mismo podrá contemplar ajustes justificados en los costes totales aunque se valorará estén contenidos en el desarrollo y coste total establecido para este contrato.

3.- PLAZO

3.1.- El plazo de ejecución del contrato será de dos años prorrogable año a año mediante acuerdo expreso hasta un máximo cuatro.

4.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

4.1.- El presupuesto del contrato por los servicios a prestar por el año de contrato será de **3.000,00 € (TRES MIL EUROS) más el correspondiente I.V.A.** por numero editado (**UN TOTAL DE 30.000 € más el I.V.A. POR LAS 10 EDICIONES ANUALES**).

4.2.- Los licitadores podrán formular ofertas económicas mejorando a la baja el tipo establecido en la cláusula anterior.

4.3. El Ayuntamiento establecerá el pago a mes vencido de cada una de las ediciones (pago mensual).

5.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA AGENDA CULTURAL

5.1.- Características

La Agenda Digital Cultural objeto de este contrato tendrá las siguientes características básicas:

5.1.- La agenda digital estará diseñada siguiendo unos criterios mínimos de **accesibilidad** de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Zaragoza.

5.2.- Constará de una cabecera que integrará la identidad corporativa municipal, y que será consensuada con la Dirección de Comunicación del Ayuntamiento. A pesar de que en la propuesta de licitación debe presentarse un boceto de la agenda, posteriormente se trabajara con un briefing elaborado desde el Ayuntamiento.

5.3.- Tendrá una estructura piramidal de la información con **5 eventos destacados**. Estos eventos además de la información básica, irán acompañados de un mínimo reportaje previo de la actividad. Cada semana se actualizarán los eventos destacados.

5.4.- Además contará con una **sección de Noticias/Actualidad**, con informaciones elaboradas por el Ayuntamiento y la empresa, previo acuerdo.

5.5.- **El día 20 del mes anterior debe estar cerrada la edición del mes siguiente**. Sin perjuicio de que deben actualizarse todos los cambios o incidencias que puedan producirse en las actividades allí promocionadas. Desde el momento de la notificación de un cambio por parte del Ayuntamiento, **la empresa seleccionada dispondrá de 3 horas para realizarlos**.

5.6.- Cada evento introducido en la agenda contará de la información básica (horario, lugar, tipo de público, venta entradas, accesibilidad, descripción...) y un acompañamiento audiovisual (foto o video).

5.2.- Contenido

La agenda contará con toda la actualidad cultural de la ciudad, **tanto municipal como de otras instituciones o de empresas privadas**. También está previsto se incluyan eventos culturales de relevancia que se desarrollan en la provincia de Zaragoza.

5.3.- Criterios de búsqueda

El acceso a los eventos de la agenda debe poder hacerse con los siguientes criterios de búsqueda:

- A través de un **calendario**, y por una búsqueda por **fechas (diaria, semanal y mensual) y que pueda imprimirse (pdf). Existiendo un histórico para búsquedas anteriores.**
- Por **temática** (música, teatro, conferencias, infantil...)
- Por **zonas de la ciudad** (barrios, distritos...)
- Por **espacios** (Auditorio, Teatro Principal...)
- Por **eventos** (El Pilar, Navidad, Cincomarzada...)

5.4.- Diseño de la cabecera, diseño de contenidos, programación general y alojamiento

El licitador deberá presentar un mínimo de tres propuestas de diseño de la **Agenda Cultural**, cuyo título deberá contener de manera destacada la palabra **Zaragoza** e incluir igualmente el subtítulo "Guía de ocio y cultura" y la marca Zaragoza.

Igualmente se presentará una propuesta de diseño y maquetación general en base a los contenidos propios de una agenda que deberá recoger las actividades culturales y de ocio programadas mensualmente por entidades públicas y privadas en la ciudad de Zaragoza.

La oferta precisará, de acuerdo con los objetivos marcados en las presentes Bases, el alojamiento de la agenda, reservándose la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A., la dirección concreta en función de la conjunción de los elementos ofertados.

5.5.- Formato de la propuesta

La oferta técnica deberá incluir los siguientes apartados:

- Introducción e identificación del licitador.
- Memoria técnica con el desarrollo del proceso indicado en el apartado 2 del pliego de condiciones administrativas.
- Propuesta de diseño y maquetación general de la versión online y de la de dispositivos móviles (bocetos).
- Plan Seo y SEM (punto de partida)
- Propuesta y maqueta de la edición en papel (con tamaño, gramaje y tintas reales).
- Mejoras.

A partir de estos materiales se orientará el trabajo de la empresa adjudicataria a través de un briefing elaborado por el Ayuntamiento.

5.6.- Publicidad

Por su parte el adjudicatario podrá gestionar directamente la inclusión de publicidad proveniente de entidades públicas o privadas. Está deberá ser aprobada previamente por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural con quién se determinará el % de espacio sobre el total, tipos de anuncio.

La responsabilidad ante los anunciantes será exclusivamente del licitador.

Se reserva un espacio entre el 10% y el 20% del total para la promoción de espectáculos y eventos culturales o relacionados que gestionará y validará Zaragoza Cultural. Estos espacios tendrán una vigencia semanal mínima.

Se establece que, a partir de unos ingresos de 5.000,00 € en concepto de publicidad, deberá descontarse del total año a abonar al adjudicatario por la Sociedad Municipal, una cantidad relacionada con el total de la facturación anual publicitaria, justificada documentalmente, hasta un máximo de 25.000,00 € (por ejemplo: 30.000,00 € por publicidad en el año supondría un descuento de 9.000,00 € sobre la cantidad total de 30.000,00 € a pagar al adjudicatario).

El precio a abonar al adjudicatario por la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural se reducirá de acuerdo con la siguiente escala:

Por los primeros 5.000 € / año de publicidad

De 5.001 a 7.000 €, 5%

De 7.001 a 10.000 €, 10%

De 10.001 a 15.000 €, 15%

De 15.001 a 20.000 €, 20%

De 20.001 a 25.000 €, 25%

De 25.001 a 30.000 €, 30%

De 30.001 a 35.000 €, 35%

De 35.001 a 40.000 €, 40%

De 40.001 a 45.000 €, 45%

De 45.001 a 50.000 €, 50%

6.- PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS

La propiedad intelectual y demás derechos vinculados serán del Ayuntamiento de Zaragoza y la empresa adjudicataria, debiendo figurar ambos como coeditores de la publicación.

7.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

7.1.- La empresa licitadora que resulte adjudicataria quedará obligada a efectuar **todas las labores** que se requieren en las presentes Bases de Adjudicación siguiendo las instrucciones de Zaragoza Cultural, de forma tal que el servicio se preste con el nivel y calidad adecuado.

7.2.- El Ayuntamiento de Zaragoza, a través de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, 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.

7.3.- La empresa adjudicataria nombrará un **interlocutor** para las relaciones con los técnicos municipales. Además facilitará los teléfonos de sus oficinas, correo electrónico, fax y teléfonos móviles permanentes 24 horas para la localización del personal responsable, en caso de necesidad, durante los días de actividad.

7.4.- Zaragoza Cultural a través de sus técnicos controlará en todo momento el **desarrollo** de los trabajos; siendo obligación del adjudicatario cumplir las indicaciones que éstos le pudieran hacer; responsabilizándose el adjudicatario de los daños ocasionados por su incumplimiento.

7.5.- La empresa adjudicataria deberá contar con los **permisos** administrativos, municipales y/o gubernativos necesarios para la realización de las actividades objeto del presente contrato, antes del inicio de las mismas.

7.6.- Aceptar las modificaciones de contrato que se acuerden.

7.7.- Cumplir el programa de ejecución de los trabajos, así como el plazo total o los plazos parciales fijados para la prestación del servicio.

7.8.- No ejecutar trabajos no incluidos en el contrato sin conocimiento previo de haber sido autorizados por el Zaragoza Cultural.

7.9.- Ejecutar el contrato a su “riesgo y ventura”, salvo los casos de fuerza mayor.

7.10.- Abonar los gastos que se deriven de la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información relacionada con la documentación del proyecto.

7.11.- 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.

7.12.- Abonar cualquier otro gasto que, para la ejecución del objeto del contrato, esté incluido en las Bases de Ejecución.

7.13.- Cumplir las disposiciones vigentes en materia Laboral, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud.

8.- RESPONSABILIDADES

8.1.- De la prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios.

8.2.- Indemnizar a terceros por los daños y perjuicios que se le causen como consecuencia de la ejecución de los trabajos.

8.3.- Una vez cuantificados dichos daños, y previo informe del Departamento de Comunicación de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A., se resarcirá su importe.

8.4.- El Adjudicatario deberá tener suscrita una **póliza** de responsabilidad civil mínimo de **30.000,00 €** que de cobertura a las posibles responsabilidades que pudieran dimanarse de la ejecución del presente procedimiento.

8.5.- Zaragoza Cultural, **no** mantiene ni mantendrá ningún tipo de **relación o vínculo laboral** a los efectos previstos en el Estatuto de los Trabajadores, y demás legislación concordante, con los trabajadores empleados por la empresa adjudicataria y que sean necesarios para la ejecución de las presentes Bases, dependiendo la relación fiscal y laboral de los mismos directamente de la empresa adjudicada, la cual se compromete en todo caso, a cumplir íntegramente la legislación vigente que resulte aplicable, especialmente en lo que se refiere al cumplimiento de la obligación de estar al corriente en las cotizaciones a la Seguridad Social, sin que quepa en consecuencia reclamación alguna, directa o subsidiaria, contra Zaragoza Cultural, S.A. que derive de las citadas relaciones laborales y fiscales.

8.6.- Las **infracciones y sanciones** cometidas por el adjudicatario, así como su desobediencia a las instrucciones y órdenes que le sean cursadas por los técnicos municipales facultará a la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A. para la imposición de sanciones, previa instrucción del oportuno expediente, en el que se dará audiencia al adjudicatario para que formule las alegaciones que estime pertinentes en su defensa.

8.7.- En caso de manifiesta reincidencia, o si la infracción pusiera en peligro la buena prestación del servicio, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A., a través del órgano competente, podrá declarar la resolución del contrato, de acuerdo con la legislación contractual.

9.- OBLIGACIONES DE ZARAGOZA CULTURAL, S.A.

9.1.- Zaragoza Cultural se encargará de facilitar los **permisos** y autorizaciones municipales necesarias para la realización del objeto de las presentes Bases.

9.2.- Zaragoza Cultural designará a un **técnico** para las relaciones con el adjudicatario.

10.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El **plazo** de ejecución para la edición del primer número una vez firmado el contrato, será de 45 días.

11.- REVISIÓN DE PRECIOS

11.1.- En ningún caso el adjudicatario tendrá derecho a solicitar la revisión de precios del contrato.

11.2.- Sólo en caso de prórroga del contrato, los precios del servicio serán los resultantes de aumentar al coste aprobado por el Órgano de Contratación para el periodo anual anterior, el Índice de Precios al Consumo correspondiente al citado periodo anual.

II. FORMA DE ADJUDICACIÓN

12.- DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

12.1.- Para participar en el procedimiento abierto que regulan estas Bases, el licitador deberá presentar la documentación exigida, en el Departamento Administrativo de la Sociedad Zaragoza Cultural S.A., en Torrenueva 25, tlfno: 976.74.14.02 o por medio del Servicio de Correos, con los requisitos y justificación exigidos en el art. 80.4 del R.G.C.A.P., debiendo constar la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos.

Dicha documentación podrá presentarse en el plazo de **quince días naturales** desde el siguiente al de la publicación del anuncio en la página del perfil del contratante <https://www.zaragoza.es/ciudad/gestionmunicipal/contratos/>.

12.2.- Se presentarán tres sobres cerrados (A, B y C) con la documentación que se especifica en esta cláusula, indicando en cada uno el nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con el que lo hace, es decir, si se efectúa en nombre propio o en representación de otra persona o entidad, todo ello de forma legible.

Asimismo, se especificará en los sobres el objeto del contrato.

En el interior de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, ordenado numéricamente.

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

12.4.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición en el plazo señalado en el anuncio de licitación por ofertante. 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.

12.5.- Los documentos que deberán contener los sobres a que se refiere esta cláusula son los siguientes:

SOBRE A.- PROPOSICIÓN ECONÓMICA:

El licitador deberá presentar una sola oferta económica, según el modelo incorporado a estas Bases. Se presentará en sobre cerrado y deberá llevar la siguiente mención:

SERVICIO DE EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE UNA AGENDA CULTURAL PARA LA CIUDAD DE ZARAGOZA.

Sobre A.- PROPUESTA ECONÓMICA

LICITADOR: XXXXX

SOBRE B.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

Este sobre contendrá la siguiente documentación respecto a los requisitos que se indican:

SERVICIO DE EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE UNA AGENDA CULTURAL PARA LA CIUDAD DE ZARAGOZA

1º.- Acreditación de la capacidad de obrar

a.- La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por la que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación del N.I.F. o el documento que lo sustituya legalmente, debidamente compulsado.

b.- 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 certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c.- Otras empresas extranjeras. – Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de 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.

2º.- Norma especial sobre capacidad

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 estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

3º.- 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 comparecer ante la Corporación y contratar con ella en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate. Este poder⁸

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 el Sr. Secretario General del Ayuntamiento de Zaragoza o Letrado adscrito a la misma.

4º.- Declaración responsable de no estar incursos en prohibición de contratar

Los licitadores deberán presentar declaración de este carácter, haciendo constar que no se hayan comprendidos en ninguna de las circunstancias de incapacidad o de prohibición para contratar. La Administración contratante podrá comprobar en cualquier momento, la veracidad y exactitud de esta declaración, estimándose su falsedad como causa de resolución del contrato. La prueba de no estar incurso en estas prohibiciones se realizará por los medios establecidos en el artículo 73 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

5º.- Constitución de la garantía provisional

No es necesario.

6º.- Justificación de la solvencia económica y financiera

La solvencia económica y financiera se justificará por lo señalado en el apartado 75 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, siendo preferente el señalado en el apartado 1 a) de dicho precepto:

“1.- La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes: a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales”.

7º.- Justificación de la solvencia técnica o profesional

Conforme el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, la solvencia técnica o profesional se justificará mediante una relación de los principales servicios y negocios desarrollados en el ámbito de las unidades de negocio a que se refiere en estas Bases en los últimos tres años que incluya el lugar, duración y su carácter.

8º.- Empresas con trabajadores minusválidos

Las empresas que presenten aquella documentación que acredite, en su caso, la pertenencia a la plantilla de la empresa de un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 de la misma, tendrán preferencia en la adjudicación, en los términos establecidos en la Disposición adicional cuarta del Real Decreto Legislativo 3/2011.

9º.- Uniones Temporales de Empresas

Cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación constituyéndose una unión temporal (U.T.E.), o compromiso formal de constituir la en caso de resultar adjudicatarios, 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 de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios o profesionales que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas o profesionales componentes de la Unión.

10º.- Jurisdicción competente

Para las empresas extranjeras, declaración de someterse 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 licitante.

11º.- Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de 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.- Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo.

SOBRE C.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:

Se incluirá en este sobre un dossier de trabajo especificando una memoria técnica del trabajo a realizar, con una especial referencia a los trabajos similares realizados en los últimos años.

Plan de calidad general de la empresa, así como plan de calidad específico para el objeto del presente contrato.

Plan de formación y calidad del servicio de la empresa:

- Plan de calidad de servicio de la empresa licitadora.
- Plan de formación continua de los trabajadores o personal responsable de la ejecución del contrato.

El licitador debe dar respuesta a todos los aspectos considerados en estas bases, que son considerados de obligado cumplimiento y además explicar de manera detallada aquellos otros que el licitador incluya en su propuesta y que se mencionen como mejoras. Este sobre deberá incluir los siguientes apartados:

- Justificación del cumplimiento de las condiciones y requisitos de las bases.
- Mejoras a las Bases, que se valorarán en función del interés para el Ayuntamiento.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN

1.- La Mesa de Contratación estará integrada por:

Presidente:

El Consejero de Cultura, Educación y Medio Ambiente.

Vocales:

- Un Consejero del resto de grupos municipales.
- El Secretario del Consejo.
- El Interventor General Municipal.
- El Director-Gerente de la Sociedad.
- Un Técnico Letrado del Área.

Secretario:

La Secretaría de la Mesa será un Técnico Letrado del Área, asistido por personal del Departamento de Administración de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.

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, Medio Ambiente y Participación Ciudadana.

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.

Todos los miembros de la Mesa de Contratación tendrán voz y voto, a excepción del Secretario de la Mesa que actuará con voz pero sin voto, y para el cómputo de mayorías se estará a lo señalado en las normas sobre formación de la voluntad de órganos colegiados, disponiendo en todo caso el Presidente de voto de calidad.

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, en aquellos procedimientos de

contratación en los que la complejidad de las valoraciones de las ofertas así lo aconseje, 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.

Cuando la especialidad de los contratos así lo aconseje, se podrán constituir por la Presidencia mesas de contratación singulares y distintas, introduciendo cambios en los miembros que no vengan legalmente impuestos y que serán las que asistan al órgano de contratación en la adjudicación de aquellos contratos específicos.

13.- ACTUACIONES CORRESPONDIENTES A LA APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS DE LA MESA

13.1.- Apertura de proposiciones.-

En el caso de que los informes administrativos respecto de la documentación contenida en el Sobre B, sean favorables respecto de la admisión de todas las ofertas se procederá a la elaboración por las Unidades Gestoras a los correspondientes informes técnicos Sobre C. La Mesa de Contratación en acto interno estudiará los informes relativos al sobre B si hay exclusión y en su caso los informes técnicos correspondientes del Sobre C, para posteriormente en acto público proceder a la apertura de las ofertas económicas del Sobre A.

13.2.- Exclusión de la licitación.- Si la Mesa observase defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

No serán subsanables los defectos que afecten a la documentación a incluir en los sobres A y C, y respecto del sobre B el relativo, a la justificación de la solvencia económica, financiera y técnica.

Los restantes documentos del sobre B que den lugar a subsanaciones 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.

13.3.- Informes técnicos.- La Mesa de Contratación podrá solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios al objeto de valorar y evaluar las ofertas conforme a los criterios técnicos de adjudicación establecidos en estas bases de adjudicación.

13.4.- Apertura y lectura de ofertas económicas.- En el lugar, el día y hora comunicado, la Mesa de Contratación procederá en acto público a la apertura de los sobres correspondientes a las ofertas económicas.

Asimismo, y también con anterioridad a la apertura de las proposiciones económicas, 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 correspondientes a las ofertas económicas, dándose cuenta del resultado de la calificación de la documentación técnica.

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.

13.5.- 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 fijados en estas Bases.

En caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que, en el momento de acreditar la solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma, porcentaje que deberá de mantenerse durante la vigencia del contrato.

De otra parte, en igualdad de condiciones, será preferida la proposición económica presentada por la empresa dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral, Ley 44/2007, del 13 de diciembre, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento de empleo y la mejora de su calidad.

14.- VALORACIÓN DE OFERTAS

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

14.1.- Oferta económica del tipo a la baja: la puntuación de este apartado es de **hasta un máximo de 50 puntos**. Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta mas baja, a la que se atribuirá la puntuación máxima 50 puntos, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la formula siguiente: $P = 50 \times \frac{\text{Min}}{\text{Of}}$.

Donde P es la puntuación obtenida, Min. es el importe de la Oferta Mínima y Of., la oferta correspondiente al licitador que se valora.

14.2.- Obtendrán hasta un máximo de **15 puntos** la **memoria técnica**. Se deberá desglosar el desarrollo del proceso de cada una de las fases, indicando medios propios y ajenos y forma de gestión de los mismos. La memoria técnica deberá contener fases del desarrollo del proyecto, los objetivos que se persiguen, el detalle de los trabajos que se desarrollarán en cada una de ellas, los medios y materiales que se vayan a utilizar, tiempos de ejecución y los resultados que se obtendrán.

14.3.- Obtendrán hasta un máximo de **10 puntos** el diseño y maquetación de contenidos en versión digital.

14.4.- Obtendrá hasta un máximo de **25 puntos** cualquier otro tipo de **Mejoras** que se planteen por las empresas concurrentes y que sean a criterio de Zaragoza Cultural.

- Mejoras:

- El licitador podrá obtener hasta **20 puntos** si efectúa propuesta de edición en papel. Los 20 puntos se otorgarán a la propuesta que efectúe la máxima tirada de edición en papel y proporcionalmente al resto.

- La ampliación y mejora de la distribución con el objeto de llegar al mayor número posible de ciudadanos, se valorará con **cinco puntos**.

- No se admitirán como mejoras variantes a las condiciones generales expresadas en estas Bases.

15.- 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 Bases de Adjudicación para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

III. ADJUDICACIÓN

16.- 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 cualquiera de las formas admitidas en los artículos 96 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.
- 2)** Justificante del abono de las tasas por anuncios de licitación y adjudicación, en su caso.
- 3)** Cuando resulte adjudicataria una unión temporal de empresas, además, habrá de aportarse, dentro del mismo plazo, escritura pública de su constitución y nombramiento de representante o apoderado con poder bastante.
- 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.
- 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 del Real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre, que le reclame el órgano de contratación.

17.- ADJUDICACIÓN

17.1.- El órgano de contratación adjudicará el contrato de conformidad con la propuesta de la Mesa.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación, dentro 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 Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

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

17.3.- Cuando 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, salvo que se hubiese establecido otro en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

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

17.5.- Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato se podrá a disposición de los no adjudicatarios la documentación que acompaña a sus proposiciones, quedando ésta a disposición de los interesados.

18.- FORMALIZACIÓN

El Contrato se formalizará en los términos previstos en las Instrucciones Internas de Contratación.

IV. RELACIONES GENERALES ENTRE LA SOCIEDAD Y EL CONTRATISTA

19.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a estas Bases de Adjudicación y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Sociedad, que habrán de formularse por escrito ó 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.

El Ayuntamiento de Zaragoza será quien tenga la capacidad de autorizar cualquier alteración de las condiciones en qué se desarrollen los trabajos especificados en este pliego y en las ofertas aceptadas. Cualquier circunstancia imprevista, deberá ser comunicada y en su caso, la modificación del contrato deberá ser aprobada por esta entidad.

En cualquier momento puede ser requerida a la empresa adjudicataria información relativa al estado, gestión y grado de ejecución del trabajo encargado.

Corresponde al Ayuntamiento de Zaragoza la supervisión y dirección de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes que el adjudicatario deberá atender y, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficientemente motivada.

El Ayuntamiento de Zaragoza designará un Responsable Municipal de Proyecto cuyas funciones en relación con el presente serán:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos ofertados.
- Fijar reuniones periódicas entre el Ayuntamiento de Zaragoza y el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en la ejecución del contrato.

Igualmente, el adjudicatario, designará a una persona como Responsable del Proyecto e interlocutor con el Ayuntamiento de Zaragoza.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar al Responsable Municipal de Proyecto, la información y documentación que éste solicite para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

En este sentido, el adjudicatario deberá informar al Responsable Municipal de Proyecto con la periodicidad necesaria sobre los distintos aspectos del funcionamiento y calidad de los servicios prestados. El adjudicatario deberá presentar un informe de cumplimiento de los servicios, en el formato que defina el Ayuntamiento de Zaragoza.

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

Las especificaciones, informes, diagramas, planos, dibujos y cualquier otro documento relativo al objeto del contrato serán aportados en castellano, cualquiera que sea el soporte y/o formato utilizado para la transmisión de información.

El adjudicatario proporcionará sin coste adicional para el Ayuntamiento de Zaragoza una copia en soporte informático con toda la documentación generada durante la prestación de los objetivos del contrato.

20.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

20.1.- 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 exigida en las Bases de Ejecución.

Autorizada la cesión deberá formalizarse en escritura pública, quedando subrogado el cesionario en los derechos y deberes del cedente.

20.2.- El adjudicatario del contrato, salvo que este disponga lo contrario o que por la naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario, podrá subcontratar la ejecución parcial del mismo, siempre que las prestaciones parciales no superen en su conjunto el 60% del precio del contrato.

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

21.- 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 y procediendo en su formalización.

22.- DERECHOS DEL CONTRATISTA

22.1.- El contratista tendrá derecho a:

- a).- A la devolución de la garantía definitiva, una vez concluida la prestación del servicio, aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía sin que resultasen responsabilidades que hubiesen de ejercitarse sobre la misma, previa instrucción del correspondiente expediente.
- b).- A percibir indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de la resolución del contrato por incumplimiento de la Administración.
- c).- A ser indemnizado por daños y perjuicios en los casos de fuerza mayor, siempre que no concurra actuación imprudente por causa del contratista.
Estas indemnizaciones precisarán de la instrucción de un expediente, que se iniciará a instancia del contratista y será resuelto por el órgano de contratación previo informe de Zaragoza Cultural.
- d).- A la cesión del contrato en los términos señalados en la cláusula nº 20 de estas Bases.
- e).- A subcontratar parcialmente los servicios conforme se indica en la cláusula nº 20 de estas Bases.

23.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL “ZARAGOZA CULTURAL”.

23.1.- Derechos de la Sociedad Municipal “Zaragoza Cultural”:

- a).- Ordenar discrecionalmente las modificaciones que el interés público exija.
- b).- Fiscalizar la gestión del adjudicatario. Al efecto, “Zaragoza Cultural” puede inspeccionar las actividades y servicios ofertados, los espacios y las instalaciones así como la documentación relacionada con el objeto del contrato.

- c).- Imponer al adjudicatario las sanciones pertinentes en razón a las infracciones que haya cometido en la prestación del servicio.
- d).- Extinguir el contrato por cualquiera de las causas previstas en el ordenamiento.

23.2.- Obligaciones de la Sociedad Municipal “Zaragoza Cultural”:

Además de las previstas en la cláusula 7:

- a).- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio adecuadamente.
- b).- Compensar económicamente al adjudicatario en función de las actuaciones imputables directamente al Ayuntamiento que incrementen los gastos o disminuyan la retribución por afectar sustancialmente al normal desarrollo de los servicios: averías de los sistemas técnicos generales del espacio, averías de suministros de distribución municipal o circunstancias similares.
No se considerarán los cierres y paradas técnicas necesarios por imperativo legal o técnico programado.
En caso de que “Zaragoza Cultural, S.A.” o en su caso, el Ayuntamiento de Zaragoza, dictara acuerdos respecto al objeto del contrato que no tengan transcendencia económica, el contratista no tendrá derecho a indemnización en función de los mismos.

24.- FALTAS Y SANCIONES

Las infraestructuras que pueda cometer el concesionario 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**:

- a) Cualquier incumplimiento de las obligaciones contempladas en las presentes Bases, no expresamente calificadas como infracciones graves o muy graves.

2.- Se considerarán infracciones **graves**:

- α) La no edición de alguno de los números o ejemplares previstos.
- β) El incumplimiento de los criterios de reparto y distribución establecidos.
- χ) La desobediencia de órdenes e instrucciones que se le hayan dado desde la gerencia de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.
- δ) La acumulación de tres faltas leves (en el plazo de 30 días consecutivos) se considerará una falta grave.

3.- Se considerarán faltas **muy graves**:

- α) La acumulación de tres faltas graves (en el plazo de 30 días consecutivos) será considerada una falta muy grave.

4.- Las infracciones referidas se sancionarán:

* Faltas leves:	Desde apercibimiento a multa de hasta 200,00 €	
* Faltas graves:	Mínimo 201,00 €	Máximo 600,00 €
* Faltas muy graves:	Mínimo 601,00 €	Máximo 2.000,00 €

La reincidencia en la comisión de faltas muy graves podrá dar lugar a la cancelación del contrato.

Las infracciones cometidas por el adjudicatario, facultará a la Sociedad para la imposición de sanciones, previa instrucción del oportuno expediente, en el que se dará audiencia al adjudicatario para que formule las alegaciones que estime pertinentes en su defensa.

En caso de manifiesta reincidencia, o si la infracción pusiera en peligro la buena prestación del servicio, la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A. a través del órgano competente, podrá resolver el contrato.

25.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El incumplimiento de lo preceptuado en estas Bases por parte del adjudicatario será objeto de resolución previo al correspondiente expediente

26.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

26.1.- 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. 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.

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

27.- 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 dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval.

28.- INCAUTACIÓN DE LA GARANTÍA

La garantía definitiva responderá de los siguientes conceptos:

a).- De las penalidades impuestas al contratista conforme a los expedientes que se instruyeran en su caso al efecto.

b).- De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Sociedad por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.

c).- De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato según el Régimen disciplinario y sancionador

d).- En aquellos otros supuestos previstos en estas Bases.

V. RÉGIMEN JURÍDICO

29.- OTRAS NORMAS DE APLICACIÓN

29.1.- Además de las disposiciones recogidas en la cláusula 1 de estas Bases, el contratista deberá de 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.

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

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

La iniciación del servicio quedará subordinada a la aprobación del Plan de Seguridad y Salud por el órgano de contratación, previo informe favorable del mismo emitido por un técnico competente.

29.3.- A estos efectos los trabajadores de la empresa adjudicataria no adquirirán vínculo laboral con el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza y/o Zaragoza Cultural S.A. no asumiendo 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.

30.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS

30.1.- El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos privados. Este orden jurisdiccional será igualmente competente para conocer de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación y adjudicación de los contratos privados que se celebren por “Zaragoza Cultural, S.A.” siempre, que estos contratos no estén sujetos a una regulación armonizada. En los contratos sujetos a regulación armonizada el orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de los mismos.

30.2.- 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.

La aceptación de esta obligación será acreditada en la forma recogida en el punto 10º, sobre B de estas Bases.

31.- INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS

31.1.- El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en las cláusulas contenidas en las presentes Bases y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al adjudicatario el órgano de contratación a través del interlocutor técnico nombrado al efecto.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA EN SERVICIO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

D. _____ vecino de _____ con domicilio en
calle _____ núm. _____,
N.I.F. núm. _____ en nombre propio (o en representación de
con domicilio social en _____
y C.I.F. núm. _____) manifiesta que, enterado del
procedimiento abierto convocado para la contratación del **SERVICIO DE EDICIÓN Y
DISTRIBUCIÓN DE UNA AGENDA CULTURAL PARA LA CIUDAD DE ZARAGOZA.**
y teniendo capacidad legal para ser contratista, se compromete con sujeción a las
Bases de Adjudicación que conoce y acepta expresamente, a tomar a su cargo dicho
contrato por el importe de€/anuales (IVA incluido).

(fecha y firma del proponente)

ANEXO II

D. en los términos y condiciones que establece la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y ante la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A., abono en concepto de **GARANTÍA Definitiva**, en metálico, la cantidad de (en número y letra)

.....
.....euros
para la adjudicación de
.....
.....

Dicha garantía tendrá validez hasta que la Administración proceda a su cancelación.

I.C. de Zaragoza a

SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S:A:,

INTERVENCIÓN GENERAL
SERVICIO DE FISCALIZACIÓN ECONÓMICA
FISCALIZADO Y CONFORME

Zaragoza, a de 20

EL INTERVENTOR GENERAL

A N E X O III

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

INTERVENCION GENERAL documento

Sello de Fiscalización del

Fecha y firma

MODELO DE AVAL

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, Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, garantías provisionales art. 91, garantías definitivas arts. 83 y ss)
para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado)
.....ante LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA CULTURAL S.A.) por importe de: (en letra).....
.....euros (en cifra).....
,en concepto de (garantía provisional o definitiva¹).....

La Entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el art. 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A., con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que la Sociedad Municipal Zaragoza Cultural S.A., autorice su cancelación, o devolución de acuerdo con lo establecido en la Legislación de Contratos del Sector Público.

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

(1) Consignar lo que proceda

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

A N E X O IV

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

INTERVENCION GENERAL
documento

Sello de Fiscalización del

Fecha y firma

MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN.

Certificado número

La Entidad (1) (en adelante, asegurador) con domicilio

en.....calle.....y

CIF.....debidamente representado por D. (2)

con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de (3)

ASEGURA

A D./D^a (4).....NIF/CIF....., en concepto de tomador del seguro, ante el Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, en adelante asegurado, hasta el importe de euros (5)

..... en los términos y condiciones establecidos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (6)..... en concepto de garantía (7)para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precitadas frente al asegurado.

El asegurado declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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

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

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Servicio de Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, en los términos establecidos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

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

En, a dede.....

Firma:
Asegurador

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) Indicar bastanteo de poderes.

(4) Nombre de la persona asegurada.

(5) Importe en letra y número por el que se constituye el seguro.

(6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, etc.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.

(7) Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.

ANEXO V

MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (con inscripción).

D. (nombre y apellidos)..... en
representación de....., NIF..... con
domicilio en....., en la calle/pza./avda. código
postal.....

PIGNORA

a favor de: (órgano administrativo, autónomo o ente público)
.....los siguientes valores
representados mediante anotaciones en cuenta, de los cuales es titular el pignorante y que
se identifican como sigue:

Número valores	Emisión (entidad emisora, clase del valor y fecha emisión)	Código o valor	Referencia del registro	Valor nominal unitario	Valor de realización de los valores a fecha de inscripción

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)
..... contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada)
.....NIF..... con domicilio
(a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....
calle/pza./avda..... por la cantidad de: (en
letra).....
.....
euros (en cifra)......

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la Ley
30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y
en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.....(nombre o razón social del pignorante)
.....(firma/s)

Con mi intervención, el Corredor de Comercio
(firma).....

D.....
con DNI.....en representación de (entidad adherida
encargada del Registro contable).....certifica la
inscripción de la prenda.
(fecha).....
(firma).....

ANEXO VI

MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES EN FONDOS DE INVERSIÓN

D. (nombre y apellidos)..... en
representación de....., NIF..... con
domicilio en....., en la calle/pza./avda.
código postal.....

PIGNORA

a favor de: (órgano administrativo, autónomo o ente público)
.....las siguientes
participaciones, de los cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número particip.	Identificación del fondo de inversión (nombre y número de registro administrativo de la CNMV)	Entidad gestora	Entidad depositaria	Valor indicativo a la fecha de inscripción	Valor total

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)
..... contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada)NIF..... con domicilio
(a efectos de notificaciones y requerimientos) en.....
calle/pza./avda..... por la cantidad de: (en letra).....
.....
euros (en cifra).....

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos. La Entidad Gestora del fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún caso, al partícipe el valor de las participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor de la Caja General de Depósitos a primer requerimiento de ésta.

.....(nombre o razón social del pignorante)
.....(firma/s)

Con mi intervención, el Corredor de Comercio
(firma).....

D.....
con DNI.....en representación de (entidad adherida
encargada del Registro contable).....certifica la
inscripción de la prenda
(fecha).....
(firma).....