



**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AZAFAT@S Y ACOMODACIÓN, ASÍ COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES DE TAQUILLA Y DE CONSERJE DE LOS ESPACIOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN CANARIA AUDITORIO Y TEATRO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA**

## §.1 CONDICIONES ECONÓMICO-JURÍDICAS.-

### I) DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. ANTECEDENTES.-

La FUNDACIÓN AUDITORIO Y TEATRO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (en adelante la FUNDACION o, indistintamente, la institución) es una fundación privada de iniciativa pública que carece de naturaleza instrumental, que se rige por el derecho privado y que, dotada de personalidad jurídica propia, tiene plena autonomía funcional y material.

LA FUNDACIÓN, que ostenta la condición de poder adjudicador de acuerdo con 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 adelante, TRLCSP), aprobó las Instrucciones Internas de Contratación a que se refiere el art. 191 del reseñado texto legal, todo ello con la finalidad de garantizar la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, así como la directriz de que cada contrato se adjudique a quien presente la oferta económicamente más ventajosa.

Por lo demás, con el presente procedimiento de concurrencia competitiva se pretende identificar la oferta económicamente más ventajosa en el contexto de la adjudicación del contrato relativo a los servicios que se enuncian en el apartado siguiente.

#### 2. OBJETO DEL CONTRATO.-

2.1 El objeto del contrato consiste en la explotación de los siguientes servicios:

- Prestación del servicio de azafatas/os para la actividad congresual y/o de guías turísticas.
- Prestación del servicio de azafatas/os de sala para la actividad museística.
- Prestación del servicio de acomodadores/as y guardarropía para la actividad cultural.
- Prestación del servicio auxiliar de taquilla para venta de entradas correspondientes para todas las actividades que se organicen en los espacios gestionados por LA FUNDACION; y
- Prestación del servicio auxiliar de conserjería relacionado con el apoyo a oficinas, mensajera externa, eventos y polivalente.

En relación con las siguientes instalaciones gestionadas por la institución: Auditorio Alfredo Kraus – Palacio de Congresos de Canarias, Teatro Pérez Galdós y Castillo de La Luz; y en las condiciones y especificaciones técnicas que se contienen en las presentes Bases.

2.2 La codificación del presente contrato conforme a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea es la siguiente: 74831000-3 (auxiliares-azafatas) y 45212180-1 (taquilla).

2.3 Los servicios se prestarán conforme a las especificaciones de estas Bases y demás documentación del contrato, que podrá ser examinada en el perfil del contratante y en las oficinas de la institución, sitas en la Avenida Príncipe de Asturias, s/n, Auditorio Alfredo Kraus – Palacio de Congresos de Canarias, Las Palmas de Gran Canaria, España, hasta el día y hora especificados en el anuncio de licitación.

### 3. REGIMEN JURIDICO.-

3.1 El presente contrato de servicios lo es de carácter privado y no sujeto a regulación armonizada por encuadrarse en la categoría 27 del Anexo II del TRLCSP según enseñan los arts. 13.1, 16.1 y 190 de esta norma legal. Al propio tiempo, se significa que, al darse la hipótesis del art. 40.1.b del TRLCSP, será admisible recurso especial en materia de contratación.

La contratación, en consecuencia, se regirá por lo establecido en estas Bases, que incorporan e implementan las reseñadas Instrucciones; supletoriamente, serán de aplicación cualesquiera otras normas de derecho privado.

Por lo demás, las eventuales remisiones que se operen al TRLCSP o a cualquier otra norma se entenderán realizadas al concreto precepto o trámite de que se trate y serán vinculantes en virtud del principio de libertad de pactos del art. 1.255 del Código Civil (Dictamen Abogacía General del Estado 31/02, ref. AG entes públicos).

3.2 El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto, tramitación ordinaria, figurando publicada la información de la licitación en el perfil de contratante de la institución.

### 4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.-

4.1 *Valor estimado del contrato.-* El valor estimado del contrato a efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, calculado asimismo sobre la base de la duración máxima estimada del contrato (dos años más otros dos de eventuales prórrogas), es de **QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO EUROS (552.164,00 €)**; en el bien entendido de que, con la sola excepción de la retribución alzada anual que seguidamente se dirá, sólo serán objeto de facturación los servicios efectivamente demandados por LA FUNDACIÓN según las determinaciones de las presentes Bases.

4.2 *Precio del contrato.-* Se establece un sistema dual de retribución al contratista:

a.) *Retribución fija.-* De un lado una **retribución alzada anual** igual a 138.041,00 euros anuales (IGIC excluido) que no podrá ser objeto de variación, en sus ofertas, por los licitadores so pena de exclusión automática. Dicha retribución alzada anual se corresponde con la prestación de los siguientes servicios y valores desagregados: - Conserjería (22.968,00 euros/año); - taquilla del Auditorio Alfredo Kraus (16.931,00 euros/año); - taquilla del Teatro Pérez Galdós (16.931,00 euros/año); - taquilla del Castillo de La Luz (28.956,00 euros/año); y azafat@s de Sala del Castillo de La Luz (52.255,00 euros/año).

Los términos de la prestación de los anteriores servicios serán los descritos en el ordinal 24 de estas Bases y tendrán el alcance y contenido que ahí se contempla (servicio/hora del personal subrogado).

En la retribución alzada anual se entienden incluidos todos los costes directos e indirectos imputables al personal (a título meramente enunciativo, Seguridad Social, sustitución por vacaciones, antigüedad y otros pluses o conceptos, así como la sustitución por motivos de absentismo laboral, etc.) o de cualquier otra índole, los materiales fungibles y otros productos necesarios para la ejecución del contrato, así como los medios auxiliares propios de la actividad que se contrata. También se entenderán incluidos los gastos generales y el beneficio industrial, y cualquier tipo de impuesto sea estatal, autonómico o local que grave la ejecución del contrato (con la sola excepción del IGIC).

La retribución alzada anual será abonada en doce mensualidades vencidas de idéntico importe, incrementadas con el IGIC, todo ello observando el procedimiento de facturación regulado en el ordinal 4.3 de estas Bases.

b.) *Retribución variable.*- Y de otro lado, se formula el precio del contrato en términos de **precios unitarios** referidos a dos componentes de la prestación (trabajador/hora de servicio) en relación con servicios que se realicen materialmente. Todos estos servicios se ejecutarán siempre a demanda del órgano de contratación.

Los precios unitarios serán los descritos en el apartado 12.2.2 de estas Bases y tendrán el alcance y contenido que ahí se contempla.

4.3 *Pago del precio.*- La institución abonará al contratista el precio del contrato mediante el sistema de certificaciones mensuales conforme al procedimiento establecido en este apartado.

El contratista liquidará mensualmente los servicios prestados y, dentro de los cinco (5) primeros días naturales de cada mes, presentará en LA FUNDACIÓN una certificación expresiva de tales servicios con el debido detalle, aplicando al efecto, de un lado, la mensualidad correspondiente de la retribución alzada anual, y, de otro lado, los precios unitarios de su oferta respecto de los servicios efectivamente ejecutados, más el correspondiente IGIC. LA FUNDACIÓN dispondrá de cinco (5) días naturales para comprobarla y expresar su conformidad o los reparos que tenga por conveniente, pudiendo ordenar que se excluyan de la certificación el valor de partidas no ejecutadas o que hayan sido erróneamente certificadas, así como las ejecutadas de manera incorrecta o con materiales de calidad inferior a la prevista en estas Bases; conceptos todos estos que en ningún caso serán exigibles a LA FUNDACIÓN ni, consigo, su valor.

Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan objeciones, la certificación se entenderá aprobada, debiendo el contratista remitir la correspondiente factura por el importe conformado que se abonará en un plazo de 60 días naturales mediante transferencia bancaria. En este sentido, se entenderá que con la presentación de su proposición el adjudicatario presta su plena conformidad en relación con este plazo de pago, que se reputará desde entonces de mutuo acuerdo en los términos del art. 4.1 de la Ley 3/2.004 de 29 de diciembre por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

En el supuesto de no existir conformidad respecto de los servicios realmente prestados, el contratista remitirá una factura por los servicios conformados, quedando pendientes hasta su aclaración aquellos otros servicios con respecto a los cuales exista controversia.

4.4 *Revisión de precios.*- No se admite.

## **5. PLAZO DE LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.-**

5.1.- La adjudicación se realiza por el plazo de dos (2) años a contar desde la formalización del acta de inicio de prestación del servicio, pudiéndose prorrogar de forma expresa por ambas partes, de año a año hasta un máximo total de cuatro (4) años (computadas las dos únicas eventuales prórrogas), antes del vencimiento de cada anualidad previa constitución o, en su caso, renovación de la garantía definitiva debidamente actualizada. En ningún caso se admitirá la prórroga tácita.

El acta de inicio de prestación del servicio deberá formalizarse en el plazo máximo de quince días naturales a contar desde la firma del contrato, debiendo remitirse seguidamente un ejemplar al servicio de contratación de LA FUNDACIÓN para su incorporación al expediente.

5.2.- Fecha estimada de inicio del servicio: **1 de noviembre de 2.015.**

5.3.- Vencido el plazo a que se refiere el apartado 5.1 se entenderá que el contrato habrá finalizado por expiración de su término convencional, debiendo la adjudicataria dejar libre y a disposición de LA FUNDACIÓN, dentro de los quince (15) días naturales siguientes, los espacios que para la prestación de los servicios haya ocupado, en su caso, durante la vigencia del contrato, todo ello sin necesidad de intimación judicial o extrajudicial por parte de LA FUNDACIÓN y sin que por este motivo ninguna de las partes tenga derecho a reclamar a la otra indemnización alguna distinta de las cantidades pactadas pendientes de pago.

No obstante lo anterior, siempre que preceda una petición expresa de LA FUNDACIÓN en el contexto de una nueva licitación de los servicios que constituyen el objeto del presente contrato y hasta tanto no se produzca su adjudicación, el contratista saliente se obliga a garantizar la prestación del servicio hasta el momento en que el contratista entrante comience la prestación. Dicho periodo tendrá una duración máxima de seis meses, no tendrá la consideración de prórroga ni generará derecho indemnizatorio alguno en favor del contratista saliente, siendo de aplicación las condiciones económicas vigentes al tiempo de la fecha del vencimiento del contrato con relación a los servicios que se presten en este periodo excepcional y transitorio.

## **6. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.-**

El órgano de contratación será el Patronato de LA FUNDACIÓN o, en su caso, aquellos órganos unipersonales o colegiados en quien delegue.

En todo caso las decisiones que adopte dicho órgano en cuanto a la interpretación, modificación, ampliación, resolución y efectos del contrato serán aceptados y ejecutados por la adjudicataria, prestando su conformidad con este proceder por el mero hecho de participar en la licitación, sin perjuicio de que pueda someter al orden jurisdiccional civil cuantas cuestiones litigiosas se susciten sobre estas cuestiones.

A tal efecto el adjudicatario se somete a las determinaciones contenidas en estas Bases, en las citadas Instrucciones Internas de Contratación, en su oferta y en el contrato, por lo que el desconocimiento por éste de las referidas estipulaciones no le eximirá de su más estricta observancia.

## **7. CAPACIDAD Y CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.-**

7.1 *Capacidad.-* Se recabarán ofertas de empresas que estén capacitadas para la realización del objeto del contrato. A estos efectos:

- Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el art. 60 del TRLCSP, extremo que se acreditará con la aportación de la declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado según dispone el art. 73 del TRLCSP.
- Conforme al artículo 72 del TRLCSP, quien resulte adjudicatario deberá ser persona física o jurídica cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales; circunstancia que se acreditará cumplidamente mediante la aportación de la escritura de constitución o modificación inscrita en el Registro Mercantil correspondiente. En concreto, en la escritura de constitución y, por consiguiente, en los estatutos deberá figurar expresamente la prestación de la actividad licitada o de alguna otra actividad que los englobe a juicio de la mesa de contratación.

- Además, las licitadoras deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional a través de los medios que seguidamente se dirán. Para acreditar la solvencia necesaria para celebrar el contrato el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, disponga efectivamente de esos medios.
- En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.
- Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes. La duración de las uniones temporales de empresarios será, como mínimo, coincidente con la del contrato hasta su extinción.
- La presentación de proposiciones comportará la aceptación incondicional, por parte del licitador, de las Bases de la concurrencia y de las instrucciones internas de contratación de la institución. Adicionalmente, la presentación de ofertas supondrá por parte de los licitadores el estudio de la naturaleza de los trabajos a realizar, de los medios personales y materiales a emplear, así como la adecuada ponderación de los riesgos, imprevistos y demás circunstancias que pudieran afectar a su oferta y su composición. Todos los gastos, honorarios y tributos que se devenguen como consecuencia de la participación en la licitación serán de exclusiva cuenta y cargo de los licitadores, con completa indemnidad para la institución.
- Los licitadores no adquirirán ningún derecho frente al poder adjudicador por el hecho de participar en la licitación.

Los licitadores deberán solicitar y obtener del servicio de contratación de la institución un acto expreso y formal de bastateo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar y/o contratar, con carácter previo a la presentación de la misma. En este sentido el bastateo de poderes deberá verificarse ante el servicio jurídico del Cabildo; y los eventuales bastateos de avales, ante el Órgano de Apoyo previa inscripción de los apoderamientos bancarios en el Servicio Jurídico.

7.2 Las licitadoras asimismo deberán acreditar su **solvencia económica y financiera** por uno de los siguientes medios de acuerdo con el artículo 75.1 párrafo a) del TRLCSP:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras de acuerdo con el modelo **Anexo I** que figura en el presente pliego, acompañando al tiempo (i.) las cuentas anuales correspondientes al último ejercicio, así como (ii.) una declaración relativa a la cifra de negocios global en los últimos tres ejercicios.

b) Justificante de existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales; siguiendo las directrices sentadas en el Informe 78/09 de 23 de julio de 2.010 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, este medio de acreditación de la solvencia se justificará aportando un proyecto de póliza de seguro, emitido por una entidad aseguradora de reconocida

solvencia, en los términos descritos en estas Bases; siendo así que este proyecto de póliza deberá convertirse en póliza de seguros antes de la formalización del contrato.

A un tiempo, las licitadoras deberán acreditar la **solvencia técnica**, con carácter obligatorio, mediante la acreditación de todas las siguientes circunstancias:

a.) Experiencia en la prestación de servicios similares a los que constituyen el objeto del presente contrato, con alusión a sus respectivos objetos, fecha de inicio, plazo, Administración Pública o entidades contratantes, etc.

En todo caso deberá acreditarse al menos un contrato de naturaleza similar al que constituye el objeto del presente contrato en los últimos tres años; comprometiéndose el adjudicatario, además de acreditar los extremos anteriores, a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, integrándose este compromiso en el contrato con el carácter de obligación esencial a los efectos previstos en el art. 223.h del TRLCSP. Los trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados de buena ejecución 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 de buena ejecución expedido por éste o, en su defecto, mediante una declaración responsable del empresario.

b.) Según se autoriza en la Resolución número 782/2014 del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales de 24 de octubre de 2.014 (recurso núm. 754/2014) para los contratos no sujetos a una regulación armonizada, en orden a mantener a los estándares de calidad de LA FUNDACIÓN (cuenta con certificado de sistema de gestión de la calidad basado en la norma ISO 9001:2008 y certificado de adhesión al Instituto para la Calidad Turística Española, con concesión de la MARCA Q CALIDAD TURÍSTICA y adhesión a la NORMA UNE 187004:2008) se exige a los licitadores la acreditación de que disponen del sistema de gestión de la calidad, certificada por una entidad u organismo independiente reconocido, UNE-ISO 9001:2000, o UNE-ISO 9001:2008, o UNE 189002:2012 (servicio de azafatas y personal de acogida y apoyo a la organización) o equivalente.

Se justificará documentalmente mediante copia compulsada de los documentos oficiales de que se trate.

c.) Deberá acreditarse y/o aportarse, además:

- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato. Se aportará organigrama, funciones, etc.
- Declaración indicando el promedio anual de personal en la empresa, grado de estabilidad en el empleo, plantilla, así como de la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación acreditativa pertinente.
- Declaración responsable de no estar incurso en las prohibiciones de contratar del art. 60 del TRLCSP, que incluirá la manifestación de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias, estatales e I.G.I.C. y de la Seguridad Social según impone el art. 146.1.c del TRLCSP.
- Declaración jurada de cumplir con el compromiso de subrogarse en el vínculo laboral del personal relacionado en el **Anexo VII**, en caso de nuevo adjudicatario.
- Relación de la composición de accionistas o socios que integran el capital social en los términos que luego se dirán.

Aquellos licitadores que aporten un certificado vigente de su inscripción, con relación a la actividad objeto del presente contrato (Grupo M —«servicios especializados»— Subgrupo 5, «servicios de bibliotecas, archivos y museos»), en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, del Cabildo Insular de Gran Canaria, del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran



Canaria o de la Comunidad Autónoma de Canarias se verán liberados de aportar acreditación alguna respecto a su solvencia económica o financiera y técnica. En todo caso, aun aportando un certificado vigente de clasificación, los licitadores deberán unir a su proposición (i.) la relación de la composición de accionistas o socios que integran el capital social, en caso de sociedades de capital; y (ii.) aportar la expresada declaración jurada de cumplir con el compromiso de subrogarse en el vínculo laboral del personal; siendo así *que la clasificación no suople dicha obligación informativa ni el compromiso de subrogación*, que deben ser expresos, *ni la obligación de aportar el certificado de calidad en los términos indicados* según la citada Resolución número 782/2014 del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales de 24 de octubre de 2014.

7.3 En ningún caso podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto a las demás empresas licitadoras.

## II) ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

### 8. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.-

#### 8.1 Determinación del procedimiento de adjudicación.

A efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado de la contratación a realizar sin incluir el IGIC se fija en QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO EUROS (552.164,00 €).

En consecuencia, siendo un contrato privado y no sujeto a regulación armonizada por encuadrarse los servicios en la categoría 27 del Anexo II del TRLCSP, todo ello en consonancia con lo dispuesto en los artículos 13.1, 16 y 191 del TRLCSP, el contrato se adjudicará por el procedimiento abierto, tramitación ordinaria.

#### 8.2 Anuncio de licitación.

Se publicará el anuncio de licitación en un periódico de gran difusión en la provincia de Las Palmas y en el perfil del contratante de LA FUNDACIÓN por así disponerlo el art. 8.e de las Instrucciones Internas de Contratación, debiendo presentarse las proposiciones dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la última de las reseñadas publicaciones.

Corren por cuenta del adjudicatario los gastos de anuncio de la licitación. Los referidos gastos de publicación se ingresarán por el adjudicatario en la institución antes de la adjudicación del contrato.

### 9. MESA DE CONTRATACIÓN.-

La mesa de contratación estará compuesta por el Presidente del Patronato de LA FUNDACION o persona en quien delegue, que la presidirá, por el Subdirector Financiero de LA FUNDACION, que hará las veces de secretario de la mesa, por el Subdirector de Mantenimiento de la FUNDACION; y por el Secretario del Patronato.

La mesa de contratación podrá recabar, si lo estima oportuno, la contratación de una consultoría externa para la redacción del informe de adjudicación. Los gastos ocasionados correrán a cargo del adjudicatario.



## 10. GARANTÍA PROVISIONAL.-

Para participar en esta licitación no será necesario constituir una garantía provisional.

## 11. PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.-

### 11.1. Lugar de presentación.

11.1.1 Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en el lugar y en el plazo determinado en el anuncio de licitación, en las oficinas de la Fundación, Subdirección de Mantenimiento, Avenida Príncipe de Asturias, s/n, Auditorio Alfredo Kraus – Palacio de Congresos de Canarias, Las Palmas de Gran Canaria, en horario de 9:00 a 13:00, de lunes a viernes y hasta las 13:00 horas del último día que se señale. En caso de que el vencimiento sea en sábado, domingo o cualquier día festivo, aquel se traslada al día hábil inmediato posterior.

11.1.2 Cuando las proposiciones se envíen por correo deberá justificarse la fecha y la hora de imposición del envío en la oficina de Correos, debiendo asimismo anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante, fax o telegrama en el mismo día, en el que se consignarán la clave, el título del contrato y el nombre del licitador. A estos efectos, se entenderá como único habilitado para recibir tal anuncio la ya citada oficina de la institución. No serán aceptadas las proposiciones remitidas por esta vía que no hayan sido entregadas dentro de las 48 horas siguientes al fin del plazo de presentación. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la documentación por el órgano de contratación.

De cada proposición que se presente se expedirá un recibo cuya devolución será indispensable para retirar la documentación.

### 11.2. Contenido de las proposiciones.

#### 11.2.1. Bases para su redacción y presentación

11.2.1.1 La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de esta Bases, así como que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar.

11.2.1.2 Las proposiciones constarán de tres sobres, cerrados y firmados por el licitador o por persona que la represente.

11.2.1.3 El órgano de contratación podrá pedir justificación documental o aclaraciones de todos los datos aportados por el licitador antes de la adjudicación, condicionando ésta a que dicha justificación o aclaraciones sean suficientes a su juicio.

11.2.1.4 Si durante la tramitación del expediente y antes de la adjudicación se produjese la extinción de la personalidad jurídica de una entidad licitadora por fusión, escisión o por la transmisión de su patrimonio empresarial, sucederá en su posición en el procedimiento la entidad absorbente, la resultante de la fusión, la beneficiaria de la escisión o la adquirente del patrimonio, siempre que acredite ante el órgano de contratación reunir las condiciones de capacidad y ausencia de prohibiciones de contratar y la solvencia exigida en este Pliego para poder participar en el procedimiento de adjudicación.

11.2.1.5 Todos los documentos que se presenten, de no ser originales, deberán tener carácter de auténticos conforme a la legislación vigente.

11.2.1.6 Todos los documentos en idioma extranjero que se presenten deberán ir acompañados de su correspondiente traducción oficial al castellano. Deberá expresarse en todo caso:

- La licitación a la que se concurre.
- Licitador o representante, nombre de la persona, apellidos y firma.
- Razón social.
- Teléfono, fax y una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.
- En el interior de cada sobre un índice o sumario del contenido, enunciado numéricamente.

Se entregarán tres sobres, denominados respectivamente:

- SOBRE A: Documentación General.
- SOBRE B: Documentación de los criterios que dependen de un juicio de valor.
- SOBRE C: Documentación de los criterios económicos y evaluables por aplicación de fórmulas.

#### 11.2.1.6.1 Sobre A: Documentación GENERAL-

En forma bien visible, y sin que sea preciso para su lectura abrir el sobre, se consignará lo siguiente:

SOBRE A DOCUMENTACIÓN GENERAL	
Título del Contrato: «CONTRATO RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AZAFAT@S Y ACOMODACIÓN, ASI COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES DE TAQUILLA Y DE CONSERJE DE LOS ESPACIOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN CANARIA AUDITORIO Y TEATRO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA»	
LICITADOR: (Nombre y C.I.F.)	
Teléfono:	
Fax:	
Fecha y Firma:	
Correo electrónico:	

1.- Los documentos a presentar para personas físicas y jurídicas españolas serán los que siguen, todo ello en carpeta foliada con el correspondiente índice:

- a) Si el empresario fuere **persona física**: Documento Nacional de Identidad o el que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, junto con el resto de datos identificativos y de contacto (teléfono, fax y una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones), así como el Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe que corresponda con el objeto del contrato.
- b) Si la empresa fuera **persona jurídica**, los siguientes:
  1. Declaración de la composición accionarial así como los datos relativos a la sede social, teléfono, fax, dirección electrónica, etc., que deberá acompañarse de la relación de los distintos socios en función de las distintas clases de acciones, de existir.
  2. Escritura pública de constitución y/o modificación, en su caso, con diligencia acreditativa de su inscripción en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil aplicable; si no fuera exigible, escritura o documento de constitución, modificación, estatuto o acto fundacional en el que constarán las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

3. En el supuesto de que se comparezca o firmen las proposiciones en nombre de otra persona jurídica: Poder bastante al efecto, así como D.N.I., o documento que reglamentariamente le sustituya, del apoderado. Si el representante lo es de persona jurídica, el poder deberá estar debidamente inscrito en el Registro Mercantil, salvo en el supuesto previsto en el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro Mercantil

4. Copia compulsada de la Tarjeta del Número o Código de Identificación Fiscal.

- c) Los que acrediten justificación de requisitos de **solvencia económica**.
- d) Los que acrediten **solvencia técnica**.
- e) Declaración responsable de relación de empresas vinculadas con el oferente, de conformidad con el **Anexo II** del presente Pliego.
- f) Declaración responsable otorgada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado de no estar incurso en prohibición de contratar, conforme al artículo 60 del TRLCSP, y que incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse antes de la adjudicación por la empresa a cuyo favor se vaya a efectuar ésta, de conformidad con el **Anexo III** del presente pliego.
- g) Declaración responsable otorgada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, en caso de resultar adjudicataria, del cumplimiento con la obligación de tener empleados durante la vigencia del contrato, al menos un dos por ciento (2%) de trabajadores/as con minusvalía si la plantilla de la empresa alcanza un número de 50 o más trabajadores/as, de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos o, en su caso, la obligación de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el Real Decreto 27/2000, de 14 de enero, todo ello conforme al modelo de declaración que se adjunta como **Anexo IV**.
- h) Declaración responsable otorgada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de conformidad con el **Anexo V**, de elaborar y aplicar un plan de igualdad, tal y como se establece en el artículo 45 de Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, de conformidad con el Anexo V del presente pliego siempre que se halle en alguna de las circunstancias siguientes:
  - Disponer de más de 250 trabajadores/as.
  - Cuando así lo establezca el convenio colectivo que le sea aplicable.
  - Cuando la autoridad laboral lo hubiere acordado como medida que sustituye la sanción en un procedimiento sancionador.

La presentación del distintivo empresarial en materia de igualdad eximirá a la licitadora de la aportación de dicha declaración.

En el caso de estar exenta de las obligaciones —tanto en materia social como en igualdad entre hombres y mujeres— por no encontrarse en ninguna de las circunstancias señaladas en los apartados h) y g) anteriores deberá, en su lugar, presentar declaración responsable que acredite dicha exención.

- i) La relación de la composición de accionistas o socios que integran el capital social, en caso de sociedades de capital.
- j) Cuando dos o más empresas presenten ofertas conjuntas de licitación constituyendo una unión temporal, cada una acreditará su personalidad y capacidad, debiendo indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y designará a la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la representación de todas ellas ante el poder adjudicador. En el supuesto de resultar adjudicatarios del contrato, deberán acreditar ante el poder adjudicador la constitución de la misma en escritura pública. Asimismo deberán nombrar un representante o apoderado único de la Unión con poderes bastantes para ejerci-

tar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

k) Declaración jurada de cumplir con el compromiso de subrogarse en el vínculo laboral del personal a que se refiere el **Anexo VII**.

l) En una hoja independiente se hará constar la relación de documentos que contiene el sobre, enunciados numéricamente (artículo 80.1 del RGLCAP).

2.- Las empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea, además de los requisitos señalados en el apartado 1º de la presente cláusula, en aquello que les afecte, deberán aportar los siguientes documentos:

a) La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de los certificados correspondientes.

b) Declaración solemne de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato.

c) Certificado expedido por la autoridad competente del Estado miembro afectado, traducido oficialmente al Castellano con la oportuna apostilla de La Haya, por la que se acredite que la empresa cumple sus obligaciones relativas al pago de sus impuestos y a las cuotas de la Seguridad Social, según las disposiciones de su país.

d) Acreditarán, igualmente, su solvencia económica, financiera y técnica conforme a los términos previstos en este Pliego; así como la inscripción, en su caso, en un Registro profesional o comercial en las condiciones previstas por la legislación del Estado donde están establecidos.

3.- Las empresas extranjeras de países no miembros de la Unión Europea acreditarán también:

a) Su capacidad mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española, en la que se haga constar 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.

b) Además deberá acompañarse informe de la representación diplomática española sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio o, en caso contrario, el informe de reciprocidad; esto es que en el Estado de procedencia de la empresa extranjera se admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con el poder adjudicador, en forma sustancialmente análoga.

c) Deberán contar con sucursal abierta en España con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que están inscritas en el Registro Mercantil.

d) Declaración solemne de someterse a la Jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato.

4.- Los citados documentos deberán presentarse en original o mediante copia de los mismos que tengan el carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la adjudicación del contrato sin que se haya procedido a la recogida de la documentación presentada por los no adjudicatarios, la institución podrá acordar su destrucción.

**11.2.1.6.2 Sobre B: Documentación de los criterios que dependen de un juicio de valor.-**

En forma bien visible, y sin que sea preciso para su lectura abrir el sobre, se consignará lo siguiente:

<b>SOBRE B</b>	
<b>Documentación de los criterios que dependen de un juicio de valor</b>	
Título del Contrato: «CONTRATO RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AZAFAT@S Y ACOMODACIÓN, ASI COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES DE TAQUILLA Y DE CONSERJE DE LOS ESPACIOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN CANARIA AUDITORIO Y TEATRO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA»	
LICITADOR:	(Nombre y C.I.F.)
Teléfono:	
Fax:	
Fecha y Firma:	
Correo electrónico:	

*Contenido:*

— En él se incluirá la documentación a que se refieren los criterios de adjudicación consistentes en (i.) memoria técnica en los términos que luego se dirán; y (ii.) las mejoras voluntarias generales ofrecidas por el licitador para la prestación del servicio.

— Además, se incluirá en este sobre tanto una relación de los medios humanos y materiales que se adscriben al contrato, como un índice con los documentos incluidos en el mismo.

**11.2.1.6.3 Sobre C: Documentación de los criterios económicos y evaluables por aplicación de fórmulas.-**

En forma bien visible, y sin que sea preciso para su lectura abrir el sobre, se consignará lo siguiente:

<b>SOBRE C</b>	
<b>Documentación de los criterios económico y evaluables por aplicación de fórmulas</b>	
Título del Contrato: «CONTRATO RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AZAFAT@S Y ACOMODACIÓN, ASI COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES DE TAQUILLA Y DE CONSERJE DE LOS ESPACIOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN CANARIA AUDITORIO Y TEATRO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA»	
LICITADOR:	(Nombre y C.I.F.)
Teléfono:	
Fax:	
Fecha y Firma:	
Correo electrónico:	

*Contenido:*

— En este sobre se incluirá la documentación a que se refieren los criterios de adjudicación consistentes en la proposición económica constituida por la OFERTA según **Anexo VI**, que integra los distintos precios unitarios por trabajador/a y hora a que alude el ordinal 4.2.b de las presentes Bases.

— En lo que hace a la proposición económica regirán las siguientes reglas:

- a) Se presentará escrita a máquina y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la institución estime fundamental para considerar la oferta.
- b) Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una Unión Temporal. La contravención de este principio producirá la desestimación de todas las propuestas por él suscritas.
- c) A todos los efectos, se entenderá que la proposición económica ofertada comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución del contrato, y cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes.
- d) En el caso de que se presente una proposición económica por una unión temporal de empresas, deberá estar firmada por las personas que representen a cada una de las empresas componentes de la citada unión, rechazándose la oferta en caso contrario.
- e) Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en estas Bases, la proposición de dicho licitador no será valorada respecto del criterio de que se trate, a no ser que se trate de un supuesto de exclusión asimismo según las determinaciones de este Pliego.

## 12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-

12.1 El órgano de contratación adjudicará el contrato a la proposición económicamente más ventajosa para la institución atendiendo a los siguientes criterios establecidos por orden decreciente de importancia y con su ponderación relativa con respecto al índice de 100 puntos, atribuibles como máximo a cada licitador.

En concreto, los criterios de valoración y ponderación para determinar la oferta más ventajosa serán los siguientes:

<b>Criterios subjetivos</b>	<b>Puntuación (máximo 60 puntos)</b>
Memoria técnica	De 0 a 47 puntos
Mejoras voluntarias ofrecidas por el licitador para la prestación del servicio	De 0 a 13 puntos
<b>Criterios objetivos</b>	<b>Puntuación (máximo 40 puntos)</b>
<b>Proposición económica</b>	<b>De 0 a 40 puntos</b>
Precios unitarios más bajos	De 0 a 40 puntos
<b>TOTAL CRITERIOS</b>	<b>100 puntos</b>

### 12.2 Ponderación.-

12.2.1 Ponderación de los criterios que dependen de un juicio de valor (subjetivos): propuesta técnica.-

Se establecen dos criterios de adjudicación que dependen de un juicio de valor; siendo así que los mismos se valorarán de la siguiente forma:



- **Memoria técnica** (hasta 47 puntos): Deberá aportarse una memoria desarrollando, con el debido detalle, los siguientes aspectos (subcriterios) sobre los cuales se verificará la valoración:

a.) **Organigrama de la empresa, metodología de trabajo, prestaciones, organización y gestión de los servicios a realizar** (de 0 a 12 puntos). Deberá aportarse un organigrama de la empresa y expresarse la metodología de trabajo de sus directivos/empleados en relación con el objeto del contrato. Incluirá como mínimo la siguiente información: procedimientos para alcanzar la efectividad, planificación de la actividad preventiva, colaboraciones en acciones sociales o eventos benéficos, contar o haber contado con personal con discapacidad, prestación de servicios relacionados con la actividad congresual y de la cultura (responsables de sala, intérpretes e intérpretes acompañantes, traducción e interpretación, atención al visitante en museos y/o edificios emblemáticos, actos oficiales con relaciones protocolarias directas). En este apartado se le dará especial importancia al ofrecimiento del servicio de traductores y de control de accesos (acompañando en este caso una breve memoria explicativa de cada servicio, su organización y gestión). Asimismo deberá aportarse un plan de gestión y seguimiento pormenorizado por cada tipo de servicio.

b.) **Tiempo medio de respuesta** a una necesidad imprevista de personal (de 0 a 1 puntos).

c.) **Plan de formación** (de 0 a 10 puntos). Deberán aportarse un plan de formación, aclarando detalladamente, las áreas de formación a impartir, el compromiso de formación y la periodicidad de la misma.

d.) **Recursos humanos con primer idioma y cursos de formación realizados** (de 0 a 20 puntos). Según se autoriza en la Resolución número 156/2013 del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales de 18 de abril de 2013 (recurso núm. 178/2013) habida cuenta de las especiales necesidades que deben satisfacerse por la institución atendido el perfil de usuarios que utilizan el servicio licitado —elevado componente de usuarios de diversas nacionalidades que no hablan castellano—, en relación con el servicio de azafat@s y acomodación en los espacios del Auditorio Alfredo Kraus – Palacio de Congresos de Canarias y del Teatro Pérez Galdós (excluido el Castillo de La Luz, cuyo personal —azafat@s de sala— será objeto de subrogación por ministerio de estas Bases) deberán relacionarse con la debida precisión los recursos humanos que se adscribirán al reseñado servicio en esos concretos espacios detallando y justificando, mediante la unión en el sobre B de los correspondientes certificados expedidos por organismos independientes o cualesquiera otros documentos acreditativos de tales circunstancias, tanto el dominio de un **primer idioma** —preferiblemente inglés o alemán— (hasta 10 puntos), como los **cursos de formación** realizados por ese mismo personal (hasta 10 puntos); valorándose especialmente los cursos de software de venta de entradas, protocolo, primeros auxilios, planes de emergencia y evacuación, control de accesos o cualesquiera otros vinculados con el objeto de la licitación que representen un valor añadido en la prestación del servicio a juicio discrecional de los técnicos de LA FUNDACIÓN.

Cualquier variación del personal cuya adscripción se ofrezca deberá ser inmediatamente cubierta por el contratista con otro trabajador con la misma idoneidad en términos de idiomas y formación, presentando al director del contrato los documentos acreditativos.



e.) **Recursos técnicos** (de 0 a 4 puntos). Deberá aportarse asimismo una relación de recursos técnicos (material, suministros y consumibles, herramientas, útiles y maquinaria) que, sin ser mejoras —por pertenecer dichos recursos en todo momento al contratista y no integrarse en el patrimonio de destino al término del contrato—, se adscribirán y destinarán no obstante al servicio sin coste adicional alguno para la institución durante la vida del contrato; estableciendo, en su caso, referencias de calidad o similares, frecuencia de reposición, etc.). Se valorarán especialmente los uniformes, útiles, equipos de soporte (complementos, linternas, bolígrafos, emisoras o walkie talkies, cuenta personas, distintivos acreditativos, etc.) o cualquier otro que se estime oportuno. Con todo, son requisitos obligatorios mínimos los uniformes, las linternas, los walkies, los cuenta personas y los bolígrafos, así como los que se determinen en la norma sectorial de aplicación y en la cláusula 24 de estas Bases.

\*

El adjudicatario vendrá obligado (i.) a plasmar en el sobre B un compromiso explícito a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales expresados en su oferta; y (ii.) a aportar todos los recursos e inversiones cuya adscripción haya ofertado en su proposición dentro del mes siguiente a la suscripción del acta de inicio; configurándose sendas obligaciones con el carácter de esencial, y no meramente accesorio.

Adicionalmente, los apartados *a)* a *e)* deberán desarrollarse punto por punto de manera clara y detallada sin que den lugar a posibles equívocos; expresándose en los apartados que así lo requieran las cantidades y tipos exactos que se aportan o proponen. Se tomarán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Una propuesta sólo será valorada en una ocasión aunque aparezca en dos diferentes apartados de la memoria técnica o en uno de los apartados de la memoria técnica y en las mejoras. De darse esta eventual duplicidad LA FUNDACIÓN decidirá libremente en qué apartado se valorará la propuesta duplicada.
- Se equiparán las valoraciones de propuestas idénticas o similares.

Y finalmente,

- **Mejoras voluntarias ofrecidas por el licitador para la prestación del servicio** (hasta 13 puntos). Los licitadores podrán proponer en sus ofertas las siguientes mejoras voluntarias:

— **Bolsa de horas** (de 0 a 5 puntos).

A fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa en términos del subcriterio «bolsa de horas» se asignarán 5 puntos al licitador que ofrezca una bolsa de horas de servicio en favor de la institución igual a 330 horas anuales que no serán objeto de facturación ni serán por ello repercutibles a LA FUNDACIÓN, y serán asignables libremente por el órgano de contratación al horario, de lunes a domingo y festivos, y/o eventos que mejor convengan al interés de aquélla.

Al licitador que no proponga bolsa de horas alguna se le asignarán 0 puntos.

Los puntos se asignarán observando esta proporcionalidad en función del número de horas que ofrezca cada licitador con aplicación de la siguiente fórmula:

$$X_n = (5 \times N) / 330$$

Donde:

X<sub>n</sub>: Resultado de la valoración económica de la oferta en estudio.

N: Número de horas propuesto por el licitador de que se trate.

Todas las puntuaciones se redondearán al segundo decimal.

[Ejemplo1: Si un licitador ofrece en su proposición una bolsa de 150 horas para el servicio la expresión aritmética será la siguiente:  $5 \times 150 / 330$ . De lo que sigue la asignación de 2,27 puntos ( $750 / 330 = 2,27$ ).

Ejemplo2: Si un licitador ofrece en su proposición una bolsa de 250 horas para el servicio la expresión aritmética será la siguiente:  $5 \times 250 / 330$ . De lo que sigue la asignación de 3,79 puntos ( $1500 / 330 = 3,79$ ).

A tal fin en el sobre B cada licitador deberá expresar el número de horas que integran la bolsa de horas propuesta según el siguiente modelo:

Número de horas que integran la bolsa de horas propuesta	... horas/año
--	---------------

— **Recursos humanos con segundo idioma (de 0 a 8 puntos)**. Según se autoriza en la Resolución número 156/2013 del Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales de 18 de abril de 2.013 (recurso núm. 178/2013) habida cuenta de las especiales necesidades que deben satisfacerse por la institución atendido el perfil de usuarios que utilizan el servicio licitado —elevado componente de usuarios de diversas nacionalidades que no hablan castellano—, en relación con el personal propuesto por los licitadores para la prestación del servicio de azafat@s y acomodación en los espacios del Auditorio Alfredo Kraus – Palacio de Congresos de Canarias y del Teatro Pérez Galdós (personal no subrogado ni subrogable) podrá proponerse como mejora el dominio, por ese mismo personal, de un **segundo idioma** distinto del expresado en la memoria técnica, que asimismo deberá acreditarse mediante la unión, en el apartado «mejoras» del sobre B, de los correspondientes certificados expedidos por organismos independientes.

12.2.2 Ponderación de los criterios económicos y evaluables por aplicación de fórmulas (objetivos).-

a) **Proposición económica** (hasta 40 puntos).

La empresa licitadora que presente la oferta más económica podrá obtener hasta 40 puntos.

Se ponderará un único subcriterio, a saber:

a.1) **Precios unitarios** por trabajador y hora para los servicios azafat@s, acomodación, conserje y taquilla, IGIC excluido (hasta 40 puntos):

**ACOMODADOR/A O AZAFAT@, SIN IDIOMAS**

- HORA NORMAL (€/hora ); hasta 3 puntos
- HORA EXTRA (€/hora ); hasta 3 puntos

### **ACOMODADOR/A O AZAFAT@, CON IDIOMAS**

- HORA NORMAL (€/hora ); hasta 4 puntos
- HORA EXTRA (€/hora ), hasta 4 puntos

### **ACOMODADOR/A O AZAFAT@, COORDINADOR/A**

- HORA NORMAL (€/hora ); hasta 4 puntos
- HORA EXTRA (€/hora ); hasta 4 puntos

### **SERVICIO AZAFAT@ - GUIA**

- HORA NORMAL (€/hora ); hasta 4 puntos
- HORA EXTRA (€/hora ); hasta 4 puntos

### **SERVICIO AZAFAT@ DE SALA**

[Exclusivamente para el espacio Castillo]:

- HORA NORMAL (€/hora ); hasta 2 puntos
- HORA EXTRA (€/hora ); hasta 1 puntos

### **SERVICIO AUXILIAR DE TAQUILLA**

[Para cualquiera de los espacios AAK, TPG o Castillo]:

- HORA NORMAL AUXILIAR DE TAQUILLA (€/hora); hasta 3 puntos
- HORA EXTRA AUXILIAR DE TAQUILLA (€/hora); hasta 3 puntos

### **SERVICIO AUXILIAR DE CONSERJERIA**

- HORA EXTRA CONSERJE (€/hora); hasta 1 puntos

*Se entenderá por:*

a.) «Hora normal», la comprendida en una franja horaria de ocho horas, entre las 08:00 h. y las 24:00 h. de lunes a sábado;

*Ejemplo de aplicación de hora normal;*

*Contratando por dos horas, cuando se hacen tres o más horas, hasta un máximo de ocho horas.*

*Contratando media jornada, cuando se hacen cinco o más horas hasta un máximo de ocho horas.*

*Cuando en una jornada de cinco horas se hacen seis o más horas hasta un máximo de ocho horas.*

b.) «Hora extra», la comprendida fuera de la franja horaria normal de ocho horas de una jornada laboral descrito en los términos del apartado a) o en uno de los supuestos descritos en los apartados c), d) y e);

c.) «Hora nocturna», la franja horaria comprendida entre las 00:00 h y las 08:00 h. de lunes a sábado;

d.) «Hora festiva», la franja horaria comprendida entre las 08:00 h y las 24:00 h. los domingos y festivos; y finalmente,

e.) «Hora festiva nocturna», la franja horaria comprendida entre las 00:00 h. y las 08:00 h. los domingos y festivos.

*Nota: Los importes globales han de figurar en número y letras, excluidos los impuestos u otros tributos.*

En aras de identificar la oferta económicamente más ventajosa en lo que hace a este subcriterio se asignará la puntuación máxima arriba reseñada a los licitadores que ofrezcan el precio/hora más bajo con relación a cada precio unitario individualmente considerado.

Para la puntuación del resto de licitadores respecto de cada precio unitario ofertado, se utilizará la siguiente fórmula:

$$Px = Pm * Mo / Ox$$

Donde,

“P” es la puntuación;

“Pm” es la puntuación máxima;

“Mo” es la mejor oferta (precio unitario de que se trate más bajo de entre los ofrecidos por los licitadores); y

“O” es el valor cuantitativo de la oferta que se valora (precio unitario de que se trate a valorar).

Con todo, en los precios unitarios se entienden incluidos todos los costes directos e indirectos imputables al personal (a título meramente enunciativo, Seguridad Social, sustitución por vacaciones, antigüedad y otros pluses o conceptos, así como la sustitución por motivos de absentismo laboral, etc.) o de cualquier otra índole, los materiales fungibles y otros productos necesarios para la ejecución del contrato, así como los medios auxiliares y maquinaria propia de la actividad que se contrata. También se entenderán incluidos los gastos generales y el beneficio industrial, y cualquier tipo de impuesto sea estatal, autonómico o local que grave la ejecución del contrato (con la sola excepción del IGIC). Del mismo modo, todos los trabajos, medios auxiliares y materiales que sean necesarios para la correcta ejecución del contrato se considerarán incluidos en los reseñados precios unitarios aunque no figuren especificados en su descomposición o descripción.

Se establece como parámetro de anormalidad o desproporción el ofrecimiento de algún precio/hora inferior en un 30% a la media aritmética ofrecida por el resto de licitadores con relación a ese mismo precio/hora; en estos casos se procederá según disciplina el art. 152 del TRLCSP.

12.3 Determinada por la mesa de contratación la proposición económicamente más ventajosa, en favor de la cual formulará propuesta de adjudicación, se elevará ésta al órgano de contratación para proceder a la adjudicación. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto.

En caso de empate entre dos o más ofertas se resolverá en favor de:

- a) La propuesta presentada por una empresa que tenga en su plantilla trabajadores con discapacidad de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1º de la Disposición Adicional Sexta de la LCSP.
- b) La propuesta presentada por entidad dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social en los términos del apartado 2º de la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP.
- c) La propuesta presentada por entidad sin ánimo de lucro, de acuerdo con el apartado 3º de la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP.

- d) Cuando no existan propuestas presentadas por entidades con las características enunciadas en los apartados a), b) y c), recaerá en la propuesta que tenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación referente al precio.

12.4 Cuando empresas pertenecientes a un mismo grupo —entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio— presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación de un contrato, se tomará únicamente, para aplicar el régimen de apreciación de ofertas desproporcionadas o temerarias, la oferta más baja, produciéndose los efectos derivados del procedimiento establecido para la apreciación de las ofertas desproporcionadas o temerarias respecto de las restantes ofertas formuladas por las empresas de grupo. Cuando se presenten distintas proposiciones por sociedades en las que concurra alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio respecto de los socios que las integran, se aplicarán respecto de la valoración económica las mismas reglas descritas en los párrafos precedentes.

### **13. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-**

13.1 *Calificación de la documentación.-* Una vez constituida la mesa su Presidente ordenará, en cumplimiento del artículo 81.1 del RGLCAP, la apertura de los sobres que contengan la documentación que debe acompañar a las proposiciones y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

A continuación, la mesa de contratación calificará la documentación general incluida en el sobre A de conformidad con lo dispuesto en el art. 81.2 del RGLCAP; a efectos de esta calificación la mesa podrá solicitar los informes técnicos que estime oportunos.

13.2 *Aclaraciones y requerimientos de documentos.-* La mesa de contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados para acreditar la solvencia, el cumplimiento de las normas de garantía y de gestión medioambiental, o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de tres días hábiles.

13.3 *Subsanación de defectos u omisiones en la documentación.-* Si a la vista de la calificación la mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los licitadores; esta comunicación se hará pública mediante anuncio suscrito por el presidente de la mesa de contratación insertado en el perfil del contratante de LA FUNDACIÓN. Esta publicación servirá de notificación para todos los licitadores en el procedimiento, incluso para los que no hubieran estado presentes durante la celebración de la mesa de contratación. Sin perjuicio de lo anterior, a los licitadores que hubieran facilitado previamente núm. de fax o dirección del correo electrónico podrá serles remitida la comunicación por uno de estos medios, sin que en ningún caso la comunicación efectuada por los citados medios sea preceptiva para LA FUNDACIÓN.

El plazo para subsanar no será superior a tres días hábiles. El cómputo de este plazo se hará a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la inserción de la comunicación en el perfil del contratante. A tal efecto, junto a la inserción del anuncio figurará diligencia de la mesa de contratación acreditativa de la fecha de publicación.

La presentación de los documentos subsanados deberá ir acompañada por un oficio de remisión en que se hará constar con detalle los documentos que se aportan.

A efectos de la presente cláusula se reputará como un defecto sustancial o una deficiencia material no subsanable la no aportación de documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera y técnica para la realización del contrato.

Por su parte, se consideran defectos materiales subsanables en un plazo no superior a tres días los siguientes, a saber:

- a) No aportación del documento nacional de identidad para las personas físicas y escritura de constitución y/o de modificación, en su caso, para las personas jurídicas.
- b) No aportación, si el proponente fuera persona jurídica, del documento de poder notarial bastante en derecho que justifique que la persona que firma la proposición ostenta cargo que, con arreglo a los estatutos de la sociedad, le confiera la representación de la misma a tales efectos; o si el proponente fuese o actuase como mandatario, no aportación del poder notarial bastante de dicha calidad y representación debidamente inscrito en el Registro Mercantil para ello.
- c) No aportación de la declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, con expresión de la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- d.) No aportación de la relación de la composición de accionistas o socios que integran el capital social.
- e) No aportación de la declaración jurada de cumplir con el compromiso de subrogarse en el vínculo laboral del personal.

La falta de subsanación en plazo de cualesquiera defectos apreciados por la Mesa comportará la exclusión de la proposición.

#### 13.4 Admisión a la licitación.-

— La mesa de contratación, en acto público cuya fecha se anunciará en el perfil del contratante, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores indicando los licitadores admitidos y excluidos de acuerdo con los criterios de selección de estas Bases.

Antes de la apertura de proposiciones, se invitará a los asistentes al acto a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que consideren oportunas, procediéndose por la mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en ese momento pueda aquella hacerse cargo de documentos que no hubieran sido entregados durante el plazo de admisión o subsanación de defectos, en su caso.

Seguidamente se procederá a la apertura del sobre B relativo a los criterios no cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas; procediéndose a su evaluación conforme a los criterios de valoración recogidos en las presentes Bases, todo ello dejando constancia documental de ello en el acta de la mesa.

La mesa de contratación podrá solicitar cuantos informes técnicos considere necesario en lo referente a la valoración de los criterios de adjudicación que comportan un juicio de valor.

— Verificado el trámite anterior se procederá, asimismo en nuevo acto público cuya fecha se anunciará en el perfil del contratante, a la apertura del sobre C de las proposiciones admitidas. La mesa evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen en el este Pliego.

— La mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en estas Bases acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actua-

ciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras no se formalice el contrato.

13.5 Rechazo de proposiciones.- La mesa rechazará en resolución motivada las proposiciones que incurran en alguna de las siguientes circunstancias:

- No guardar concordancia con la documentación admitida.
- Exceder del presupuesto base de licitación o exceder de los valores máximos admitidos, en su caso.
- Variar sustancialmente el modelo establecido.
- Comportar error manifiesto en el importe.
- Adolecer de error o inconsistencia, reconocidos por el licitador, que la hagan inviable.
- Falta de aportación de algún elemento subsanable, cuando, tras verificarse el correspondiente requerimiento de subsanación por la Mesa de Contratación, éste hubiese sido desatendido o atendido deficientemente.

El cambio u omisión de algunas palabras del modelo, si no alteran su sentido, no serán causas del rechazo de la proposición.

### III) ADJUDICACIÓN Y PERFECCIÓN DEL CONTRATO

#### 14. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.-

14.1 Adjudicación.- A la vista de la propuesta de la mesa, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del RGLCAP:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del RGLCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.



Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Asimismo habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

El propuesto adjudicatario deberá aportar también en este plazo una declaración responsable expresiva de que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en estas Bases —la institución podrá requerir en cualquier momento al adjudicatario al objeto de que acredite la realidad de tal disposición efectiva de dichos medios, perfilándose tal obligación del contratista con el carácter de esencial, y no meramente accesorio—, así como:

- (i.) Acreditar la constitución de la garantía definitiva; y
- (ii.) Aportar una certificación, expedida por LA FUNDACIÓN, acreditativa de no ostentar posición deudora alguna con la institución.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento ni aportarse la documentación a que se refieren los párrafos anteriores dentro del plazo descrito, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación al licitador siguiente por el orden en que hayan quedado sus respectivas ofertas.

## **15. GARANTÍA DEFINITIVA.-**

15.1 La garantía definitiva afianzará las responsabilidades que puedan derivarse de la ejecución del contrato.

La adjudicataria deberá acreditar, dentro del plazo descrito en la cláusula anterior, la constitución de una garantía definitiva por importe del 5 por 100 del valor estimado del contrato (ordinal 4.1 de estas Bases); de no cumplirse este requisito por causa imputable a la adjudicataria LA FUNDACIÓN podrá declarar resuelto el contrato.

No será precisa la constitución de la garantía reseñada cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global por importe suficiente ante el órgano de contratación, en los términos previstos en el artículo 104 del TRLCSP, y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva.

Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio se reajustará la garantía en el plazo de quince días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato.

En el plazo de quince días naturales contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

15.2 En particular, la garantía constituida estará afecta:

- a) A la satisfacción de penalidades impuestas al contratista por razón de la ejecución del contrato, en su caso.
- b) Al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, incluidos los gastos de cuenta del contratista por virtud del presente Pliego; al pago de los gastos originados a LA

FUNDACIÓN por demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones; y al resarcimiento de los daños y perjuicios ocasionados a LA FUNDACIÓN con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento o cumplimiento meramente defectuoso, cuando no proceda su resolución.

- c) A la incautación que pueda decretarse en los casos de resolución del contrato.

Cuando la garantía no sea bastante para satisfacer las responsabilidades a las que está afecta, LA FUNDACIÓN procederá al cobro de la diferencia del importe de las facturas pendientes de pago que existan en ese momento, sin perjuicio de las reclamaciones judiciales que estime oportunas.

## **16. ADJUDICACIÓN.-**

16.1 El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación descrita en las disposiciones anteriores. La adjudicación deberá acomodarse a la propuesta de la mesa de contratación, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto, o cuando se presuma fundadamente que la proposición no puede cumplirse como consecuencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, siendo de aplicación lo establecido en los artículos 85 y 86 del RGLCAP.

La adjudicación deberá dictarse siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, la institución antes de dictar la adjudicación podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, con los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado; en el bien entendido de que tales gastos sólo alcanzarán a los de presentación de oferta (gastos de correos, mensajería) pero en ningún caso a los de preparación de la oferta al ser unos gastos que han de asumir por la mera participación en la licitación.

16.2 La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil de contratante de la institución. La notificación contendrá la información necesaria que permita al licitador excluido interponer reclamación fundada, en la vía jurisdiccional civil, contra la adjudicación. En particular se expresará los siguientes extremos:

- a. En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b. Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c. En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Será de aplicación al presente expediente de contratación e incluso a las proposiciones que presenten los licitadores la excepción de confidencialidad contenida en el art. 153 del TRLCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones. En caso de no aportarse la documentación anterior se procederá conforme al procedimiento descrito en esta cláusula para la no formalización del contrato por causas imputables al adjudicatario.

#### **17. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-**

El contrato se perfecciona con su formalización por escrito, ajustado a las condiciones de la licitación, al que se unirá, formando parte del mismo, la oferta del adjudicatario y un ejemplar de estas Bases debidamente suscritos por las partes. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cuenta los correspondientes gastos.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del plazo consignado en la cláusula 14.1 y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

LA FUNDACIÓN requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles, desde la remisión de la notificación de la adjudicación a los restantes licitadores, a que se refieren los arts. 156 y 190 del TRLCSP.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el órgano de contratación podrá acordar dejar sin efecto la adjudicación al entender que el adjudicatario ha perdido interés en el contrato incautando la garantía definitiva constituida y proponiendo nuevo adjudicatario al siguiente licitante según el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, con sujeción al procedimiento previsto en estas Bases.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a LA FUNDACIÓN se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, atendiendo al plazo de inicio de la prestación regulado en las Bases.

#### **18. DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL.-**

Tendrán carácter contractual:

- Las presentes Bases con sus anexos.
- La oferta de la entidad adjudicataria.
- El contrato que se formalice tras la adjudicación.
- El compromiso de adscripción de medios a la ejecución del contrato según oferta.
- Las pólizas de seguros que el contratista deba suscribir en los términos regulados en este pliego, en su caso.

### **IV) EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **19. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-**

19.1.- El adjudicatario se obliga a la ejecución del contrato con exacto cumplimiento de las condiciones recogidas en el presente Pliego, así como de cuantas normas sectoriales incidan sobre las actividades objeto del contrato, comprometiéndose a aportar todos los elementos necesarios para llevar el mismo a buen término y a realizar cuantas gestiones sean necesarias para ello. Deberá observar, asimismo, cuantas instrucciones le diere la institución.

LA FUNDACIÓN, a través del director del contrato, podrá exigir del adjudicatario la modificación, ampliación o reducción de los servicios contratados, aplicándose en estos casos los precios unitarios consignados en la proposición del adjudicatario.

#### 19.2.- Director o responsable del contrato.-

El órgano de contratación podrá designar, de entre el personal al servicio de la institución, un director de los trabajos o responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en estas Bases, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación, que deberán ser observadas por aquél.

A falta de designación expresa se entenderá que el Subdirector de Mantenimiento de la institución tiene atribuida esta función o responsabilidad y, además, que sus órdenes son expresión de la voluntad técnica del órgano de contratación.

##### 19.2.1.- Facultades de control.-

El órgano de contratación, a través del responsable del contrato, podrá acordar la realización de las correcciones y/o modificaciones que estime oportunas en la prestación de los servicios adjudicados si ello resulta conveniente o necesario a la vista de los informes que evacuados como resultado de las actuaciones de revisión y control llevadas a cabo a su instancia. Dichas correcciones y/o modificaciones deberán ser efectuadas por el contratista de acuerdo con lo dispuesto en el presente Pliego.

A estos efectos, el responsable del contrato tendrá libre acceso a la documentación del servicio en los términos previstos en este pliego. El contratista pondrá a disposición del responsable del contrato, a solicitud de éste, cuantos datos sean requeridos en relación a los servicios contratados, ya sea sobre medios personales o materiales, que permitirá tener un conocimiento adecuado y actualizado de la ejecución y facilitará la adopción de medidas que a este respecto sean precisas.

El responsable del contrato podrá recabar del contratista, a efectos de representación ante el órgano de contratación, la designación de aquel personal directivo representante del mismo y, en su caso, de cualquier facultativo que de él dependa cuando así lo justifique la marcha de los servicios.

##### 19.2.2.- De la fiscalización e inspección.-

El responsable del contrato podrá en cualquier momento fiscalizar el servicio; para ello tendrá acceso a toda la documentación contable y financiera que sea necesaria para realizar la labor, siéndole facilitado cuantos datos precisen para llevar a efecto esta fiscalización. En particular tendrá acceso y podrá solicitar:

- Libros oficiales del contratista (entre otros el libro diario, libro mayor, cuenta de pérdidas y ganancias, balance de situación y memoria) y sus cuentas anuales (acompañadas de la memoria/informe de gestión del órgano de administración) del ejercicio anterior, según contenido del artículo 34.1 del Código de Comercio;
- Auditoría de las cuentas anuales y su presentación en el registro mercantil;
- Información mercantil actualizada;
- Información publicada en los periódicos económicos;
- Facturación del servicio.

También dispondrá el contratista de un libro de Inspecciones, encuadernado, para uso exclusivo del responsable del contrato, en el que quedarán reflejadas las actuaciones de control y fiscali-

zación que se lleven a cabo, así como las instrucciones dadas aquél para garantizar la correcta ejecución del contrato, y cuantas observaciones e incidencias puedan hacerse constar para el mejor funcionamiento de los servicios.

### 19.3.- Obligaciones del adjudicatario.-

Sin perjuicio de las que seguidamente se expondrán de naturaleza técnica, con carácter general son obligaciones del adjudicatario las siguientes, a saber:

1. Explotar directamente los servicios, no pudiendo subcontratar, subrogar, subarrendar, ceder o traspasar, directa o indirectamente, su explotación, así como cualquier instalación, mobiliario y enseres cedidos.
2. Cumplir con todas las normas sectoriales que le afecten, así como ser titular de las correspondientes licencias y/o autorizaciones para ejercer la/s actividad/es objeto del presente contrato durante el plazo de su ejecución; adicionalmente, se obliga a observar cualesquiera requisitos legales que sean de aplicación durante la vida del contrato.
3. Estará en comunicación constante con la institución y sus técnicos a fin de que los servicios se adapten a las necesidades periódicas de la primera, exista una plena coordinación y, por consiguiente, se produzcan y/o propicien actuaciones homogéneas y coherentes con los objetivos de la institución. Además, el adjudicatario, en el desarrollo de su prestación, deberá observar las siguientes condiciones generales, a saber:
  - a. Desarrollar los servicios de forma que no se produzcan perturbaciones, alteraciones, molestias o inconvenientes en el correcto funcionamiento de los edificios o instalaciones de la institución, o en la organización, celebración y desarrollo de otras actividades o de sus usuarios.
  - b. Cumplir escrupulosamente las instrucciones que pudiera dirigirla la institución con relación a la prestación de los servicios objeto de esta licitación, y ello en aras de lograr una adecuada coordinación de las diversas actividades que pudieran tener lugar en los edificios e instalaciones de la institución.
  - c. En general, el servicio deberá prestarse con la adecuada atención, diligencia, categoría y decoro.
4. Al vencimiento del plazo del contrato, o a su resolución o declaración de ineficacia, en su caso, el adjudicatario deberá entregar los espacios o lugares que hubiese venido ocupando, en su caso, en perfecto estado de conservación, toda vez que no se concierne el arriendo de los mismos en favor del adjudicatario, sino su mera cesión tolerada en los términos a que se refiere el artículo 444 del Código Civil para el normal desarrollo de los servicios adjudicados.
5. Deberá indemnizar a LA FUNDACIÓN, aun después de finalizado el presente contrato, con la cantidad que ésta se haya visto obligada a pagar en virtud de resolución judicial o administrativa firme, que sea consecuencia de alguna actuación u omisión del adjudicatario, incrementado en los gastos de cualquier índole que se incurran por tal motivo, incluido abogado y procurador aun cuando su intervención no fuese necesaria o preceptiva.

6. En caso de que la institución se viese, mediante resolución judicial firme, obligada a reconocer algún trabajador del adjudicatario como suyo propio, éste deberá indemnizar a la primera con el importe fijado en ese momento para el despido improcedente o injustificado.

7. Deberá cumplir y hacer cumplir a su personal las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como cualquier otra que afecte a su actividad. El adjudicatario, en lo tocante al desarrollo del servicio, manifiesta cumplir íntegramente la normativa prevista en la Ley 31/1.995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y, en especial, al cumplimiento del artículo 24.3 de dicha Ley, así como del Real Decreto 171/2.004, de 30 de enero, que lo desarrolla, asumiendo el deber de cooperación y coordinación, facilitando la información y cumpliendo las instrucciones que la institución curse en este sentido.

8. Será de cuenta exclusiva del adjudicatario todo el personal que emplee en la realización de los servicios objeto del presente contrato, por lo que una vez finalice el mismo por expiración de su término convencional o por cualquier otra causa, deberá entregar a la institución las dependencias que se le hubieren cedido sin personal alguno. Ostentará respecto de todos los trabajadores, a todos los efectos, la condición de empresario. Asimismo el contratista asumirá los costes relativos a los medios auxiliares, maquinaria, herramientas y productos necesarios para realizar una correcta prestación de los servicios contratados.

El contratista, en fin, ostenta los derechos y asume las obligaciones en su calidad de patrono respecto del personal que utilice para la realización de los servicios contratados, quedando la institución libre de toda responsabilidad en este respecto. Serán, pues, de cuenta del contratista las indemnizaciones y gastos que, en su caso, procedan del personal que contrate. LA FUNDACIÓN no intervendrá bajo ningún concepto en las relaciones laborales o de cualquier índole que puedan existir entre el contratista y su personal.

El órgano de contratación reconoce el derecho a la negociación colectiva de los trabajadores del servicio, si bien en ningún caso participará directamente en dicha negociación ni tomará parte alguna en la ejecución de los acuerdos que ambas partes alcancen.

El adjudicatario será, pues, empresario único a todos los efectos, y como tal deberá cumplir las obligaciones que le incumban en materia salarial, seguros sociales y cualesquiera otros de naturaleza análoga, siendo exclusivo responsable de todos los daños y accidentes laborales y de explotación que se originen, así como de las posibles infracciones derivadas de la normativa vigente a consecuencia de la prestación de los servicios.

Por lo demás, el contratista deberá de un lado justificar a la institución, mediante la presentación de los modelos TC-1 y TC-2 durante la vigencia del presente contrato, el pago de las cotizaciones a la Seguridad Social; y de otro, facilitar cada trimestre un listado identificativo y actualizado de los trabajadores que adscriba a la prestación de los servicios objeto de estas Bases.

9. El adjudicatario será responsable de abonar los descuadros de caja negativos que pudieran surgir en el desarrollo del servicio de taquilla.

10. El adjudicatario se compromete a uniformar debidamente a los trabajadores de su plantilla que asigne a la prestación de los servicios, y pondrá a disposición de éstos el material necesario para la correcta ejecución de los mismos.



11. Si, a consecuencia de cualquier evento, los contratantes del mismo solicitaran un servicio de acomodador/azafat@s, azafat@s de sala, azafat@s-guia o coordinador/a LA FUNDACIÓN facilitará el contacto entre éstos y la adjudicataria para su contratación de acuerdo con los precios y tarifas que presente. Como contraprestación a la puesta en contacto entre los mencionados, la institución tendrá derecho a percibir por tal labor comercial el 10% del importe total de los servicios contratados al adjudicatario, sin que dicha intervención implique responsabilidad de ningún tipo para la institución. Importes que se acreditarán mediante fotocopia de la factura correspondiente.

12. El adjudicatario vendrá obligado a respetar y a hacer respetar cuantos acuerdos previos a la formalización de cada convenio de colaboración haya tenido LA FUNDACIÓN o el anterior adjudicatario con sus clientes, en los mismos términos acordados.

#### 19.4.- Seguros.-

19.4.1. EL CONTRATISTA viene obligado a concertar, a su cuenta y cargo, una póliza de seguro de responsabilidad civil por daños y perjuicios materiales, personales y consecuencias causados a terceros en el ejercicio de la actividad descrita en el objeto de este contrato. Dicha póliza deberá presentar las siguientes características:

- Duración del seguro: tendrá la misma duración que la del contrato o sus prórrogas. Además, la póliza cubrirá cuantas reclamaciones se produzcan durante la vida del contrato y en los veinticuatro (24) meses posteriores a su extinción por cualquier causa. En el caso de que en la segunda anualidad del contrato de servicio o a lo largo de la vida del mismo se cambie de compañía aseguradora, la aseguradora entrante amparará las reclamaciones producidas desde la fecha de efecto de su póliza hasta los 24 meses posteriores a la fecha de extinción del contrato.

- Límite de indemnización:

- Límite de indemnización por siniestro y año: 300.000,00 euros
- Sublímite por víctima patronal: 150.000,00 euros
- Sublímite víctima general: 150.000,00 euros

- Coberturas a contratar:

- Responsabilidad Civil de Explotación;
- Responsabilidad Civil Patronal;
- Defensa y Fianzas civiles y criminales;
- Liberación de Gastos incluida.

- Cobertura extra: Responsabilidad Civil Cruzada con sublímite por víctima:

- Responsabilidad Civil Cruzada: 150.000,00 euros

- Descripción del riesgo asegurado: la actividad descrita en el objeto de este contrato.

- Asegurados: el respectivo contratista y LA FUNDACION.

- Beneficiario del seguro: Cualquier tercer perjudicado incluida LA FUNDACIÓN.



19.4.2.- Otras formalidades.- El adjudicatario deberá de entregar a la institución, en el plazo máximo de 10 días naturales contados desde el día siguiente a aquel en que se publique la adjudicación en el perfil del contratante de LA FUNDACIÓN, original de la póliza a que se refiere el apartado anterior, así como el recibo justificativo del pago de las correspondiente prima. En caso de fraccionamiento de prima, el adjudicatario deberá facilitar con la misma antelación a la institución los recibos justificativos de las primas de cada fraccionamiento de pago. Igualmente, vendrá obligado a la presentar los oportunos recibos anuales de renovación de dichas pólizas.

Cualquier modificación que pudiera afectar a elementos esenciales de la reseñada póliza de seguro deberá ser comunicada y aceptada expresamente por la institución, pudiendo dar lugar, en caso contrario, a la resolución de este contrato dada cuenta su configuración de obligación de naturaleza esencial, y no meramente accesorio, sin perjuicio de cualesquiera otras responsabilidades que se puedan derivar.

19.4.3.- En caso de que el seguro suscrito no se ajustase, a juicio de la institución, a todas y cada una de las condiciones antedichas, podrá ésta exigir del adjudicatario la suscripción de un seguro complementario hasta que dichas condiciones queden adecuadamente cumplidas.

19.4.4.- En caso de que el capital asegurado no alcance a cubrir las responsabilidades en que hubiera incurrido el adjudicatario, éste quedará personalmente obligado a indemnizar los daños y perjuicios ocasionados, obligándose a mantener indemne a la institución de cualquier acción o responsabilidad que frente a ésta pudiera ejercitarse.

## **20. PROHIBICIONES.-**

20.1.- Queda prohibido al adjudicatario ejecutar cualquier servicio distinto a los que específicamente se conceden en virtud del presente Pliego.

20.2.- En la organización y desarrollo de los servicios, a no ser que cuente con el consentimiento expreso por escrito de la institución, queda expresamente prohibido al adjudicatario:

- a) Realizar, en el interior o exterior de los edificios e instalaciones de LA FUNDACIÓN, actividades que no estén explícitamente contempladas en el contrato.
- b) La modificación o alteración, en cualquier forma, de los edificios e instalaciones de LA FUNDACIÓN o de la/s sala/s, su distribución, sus servicios, elementos, equipos, mobiliario o decoración y el uso de unos y otros para finalidades distintas a las que están destinados. Explícitamente, queda prohibido pintar, fijar tacos, hacer taladros, rozas, colgar o sostener letreros, marcos o cualquier objeto en paredes, suelos, techos o columnas.
- c) El entorpecimiento, en cualquier forma, de vestíbulos, pasillos, escaleras o puertas de la Sala/s de los edificios e instalaciones de LA FUNDACIÓN, dificultando las vías de evacuación, así como de las actividades que se celebren o desarrollen en el mismo.

## **21. GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO.-**

21.1.- Será de cuenta y cargo del adjudicatario el abono de todo género de contribuciones, impuestos, tasas, tributos, arbitrios y derechos de toda índole que graven la prestación del servicio, bien sean del Estado, Provincia, Comunidad Autónoma o municipio.

21.2.- Correrán de cargo del adjudicatario los gastos, incluidos los eventuales desplazamientos, que le origine la explotación de los diversos servicios, pues se entienden incluidos en el precio.

En este sentido y a no ser que las presentes Bases realicen una mención expresa en contrario, tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores como en los criterios de adjudicación se entenderán comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, que graven la ejecución del contrato, que correrán en efecto por cuenta del contratista.

21.3.- Serán asimismo de cuenta del adjudicatario los gastos de publicación del anuncio de licitación, así como todos los gastos derivados de la formalización del contrato si decidiese su elevación a público.

El adjudicatario deberá acreditar, con antelación a la tramitación de la devolución de la garantía definitiva, haber satisfecho los gastos a que se refiere esta cláusula. De no haberlos liquidado, la institución podrá retener o descontar su importe en el momento en que se proceda a la devolución de aquella garantía.

## V) FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

### 22. TERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-

22.1.- El contrato terminará de ordinario por la finalización del plazo contractual.

Adicionalmente, serán causas de resolución del contrato:

- a.) Las previstas en el artículo 223 del TRLCSP;
- b.) El incumplimiento de lo previsto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de carácter personal;
- c.) El incumplimiento, por el contratista, de sus obligaciones tributarias y con la Tesorería General de la Seguridad Social correspondientes a dos mensualidades, consecutivas o no; y
- d.) Cualesquiera otras que específicamente se contemplen como obligaciones esenciales en las presentes Bases.

Todo ello con los efectos previstos en el art. 225 del TRLCSP.

La concurrencia de alguna de las anteriores causas facultará a la parte cumplidora para resolver el contrato de manera unilateral y sin necesidad de intimación judicial o extrajudicial, y comportará asimismo el nacimiento de la correspondiente indemnización de daños y perjuicios a cargo del infractor; siendo de cuenta y cargo de éste, además, el pago de las costas que la reclamación origine, si a ella diere lugar, incluido el pago de honorarios de peritos, abogados y procuradores aunque su intervención fuese meramente extrajudicial o no preceptiva.

Si el incumplimiento fuese atribuible al adjudicatario, ello facultará a LA FUNDACIÓN a compensar las cantidades aportadas por el primero en concepto de garantía, o a ejecutarla en su caso, en el importe a que asciendan los daños sufridos o los menoscabos en las instalaciones y equipos, sin perjuicio de su derecho a reclamar el exceso y, en su caso, los perjuicios causados; quedando asimismo facultado LA FUNDACIÓN, por este motivo, para suspender el cumplimiento de sus obligaciones, sin que por ello pueda el adjudicatario dirigir reclamación alguna frente a aquélla.

22.2.- En caso de que, por resolución judicial, el presente expediente de contratación fuese declarado ineficaz o suspendido cautelarmente, ello no producirá el nacimiento de derecho indemnizatorio alguno en favor de cualesquiera de los licitadores o del adjudicatario; operando sim-

plemente la devolución, sin intereses, de las garantías prestadas en virtud de estas Bases, en su caso.

La suspensión del expediente de contratación, por causas no imputables a LA FUNDACIÓN, por un periodo superior a cuatro meses será motivo suficiente para declararlo desierto y convocar una nueva licitación, operando las consecuencias expresadas en el párrafo precedente.

Adicionalmente y en aplicación de la doctrina fijada en Sentencia de 19 de noviembre de 2.013 dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número 2 de Las Palmas, confirmada en Sentencia de 7 de noviembre de 2.014 dictada por la Sección Primera de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en protección del patrimonio fundacional la impugnación por cualquier ente o persona física o jurídica, mediante cualquier recurso o reclamación, de las presentes Bases, de los actos dictados en su aplicación por la mesa o por el órgano de contratación, incluso la adjudicación, comportará la suspensión automática de la licitación hasta que recaiga resolución administrativa firme —en la hipótesis de recurso especial— y, en caso de impugnación judicial, resolución jurisdiccional firme; sin que nazca derecho indemnizatorio alguno en favor de ninguno de los licitadores por razón de esta circunstancia.

### **23. JURISDICCIÓN.-**

Cualesquiera cuestiones litigiosas que afecten a la preparación y adjudicación serán dirimidas por los tribunales del orden jurisdiccional contencioso-administrativo de Las Palmas de Gran Canaria; las relativas a la ejecución, interpretación o resolución del contrato, después de adjudicado, serán dirimidas por los tribunales ordinarios del orden jurisdiccional civil de Las Palmas de Gran Canaria, con renuncia expresa al fuero que pudiera corresponder a las partes.

Adicionalmente, se entenderá que con la presentación de su proposición cada licitador acepta libre y expresamente esta cláusula a los efectos del artículo 55 de la Ley 1/2.000 de Enjuiciamiento Civil y, además, que conoce y acepta las siguientes circunstancias:

a.) Que según enseña el art. 21 del TRLCSP:

«1. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Igualmente corresponderá a este orden jurisdiccional el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de los contratos privados de las Administraciones Públicas y de los contratos sujetos a regulación armonizada, incluidos los contratos subvencionados a que se refiere el artículo 17 así como de los contratos de servicios de las categorías 17 a 27 del Anexo II cuyo valor estimado sea igual o superior a 207.000 euros que pretendan concertar entes, organismos o entidades que, sin ser Administraciones Públicas, tengan la condición de poderes adjudicadores. También conocerá de los recursos interpuestos contra las resoluciones que se dicten por los órganos de resolución de recursos previstos en el artículo 41 de esta Ley.

2. 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 los entes y entidades sometidos a esta Ley que no tengan el carácter de Administración Pública, siempre que estos contratos no estén sujetos a una regulación armonizada.

3. El conocimiento de las cuestiones litigiosas que se susciten por aplicación de los preceptos contenidos en la sección 4.ª del Capítulo II del Título II del Libro IV de esta Ley será competencia del orden jurisdiccional civil, salvo para las actuaciones en ejercicio de las obligaciones y potestades administrativas que, con arreglo a lo dispuesto en di-

chos preceptos, se atribuyen a la Administración concedente, y en las que será competente el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.»

b.) Que el presente contrato es de carácter privado y no está sujeto a regulación armonizada.

c.) Y que, según la cláusula primera de la escritura de constitución de LA FUNDACIÓN de 21 de noviembre de 1.996 autorizada por la Notario doña María del Pilar del Rey Fernández al número 1.259 de su protocolo, tiene carácter privado, es decir, que es una fundación privada de iniciativa pública. De lo que se sigue, por una parte, que LA FUNDACIÓN no es Administración local ni una entidad de derecho público (entidad pública empresarial local ni organismo autónomo) vinculada o dependiente de una Administración local; y por otra, que se rige por el derecho privado en todas sus manifestaciones.

## §.2 CONDICIONES TÉCNICAS.-

### 24. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.-

En lo atinente al servicio que se contrata, el adjudicatario deberá cumplir las siguientes especificaciones técnicas:

i. **DESCRIPCIÓN GENERAL.**- El objeto de este ordinal es definir las características técnicas necesarias para la contratación de los servicios de azafat@s y acomodación, así como los servicios auxiliares de taquilla y de conserje de los espacios gestionados por LA FUNDACIÓN, a saber: Auditorio Alfredo Kraus – Palacio de Congresos de Canarias, Teatro Pérez Galdós y Castillo de La Luz.

ii. **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**- El servicio afectará a cualquier espectáculo o evento que se lleve a cabo en las instalaciones citadas. La cobertura de los servicios planteados en la siguiente propuesta deberá cubrir la asistencia del personal en todos los espectáculos y eventos de acuerdo con sus necesidades horarias, inclusive días festivos.

iii. **ALCANCE DEL SERVICIO.**- En el ejercicio de su puesto de trabajo y sin agotar la definición de sus funciones, la misión del personal encargado de azafat@s, acomodación, taquilla y conserje será:

#### **ACOMODACIÓN (acomodador/a) Y GESTIÓN DE EVENTOS (azafat@s):**

- Ubicarse en el puesto de trabajo asignado, revisar la sala y advertir al Responsable del Evento, o persona que le sustituya, ante posibles defectos de limpieza o mantenimiento de la sala que puedan constituir impedimento para abrir las puertas al público.
- Llevar a cabo las tareas propias de cada ubicación que están contempladas de manera detallada en el plan de trabajo específico de cada evento.
- 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.
- Recoger y comprobar la validez y veracidad de las entradas/acreditaciones de cada evento en las puertas de acceso al recinto.
- Abrir y cerrar las puertas de acceso al recinto y a la sala, en los descansos y al comienzo y finalización del evento.
- Manipular equipos audiovisuales (a nivel básico) y encendido/apagado de luces de sala.

- Revisar la sala después de cada evento. Repasar las butacas y vigilar si se ha dejado olvidado algún objeto o pertenencia personal, comprobando asimismo que no queda persona alguna.
- Velar por el cumplimiento de las normas del recinto y por la seguridad del público durante el transcurso del evento.
- Atención con la máxima corrección y respeto tanto en sus relaciones con los responsables de la Fundación, así como con el público en general.
- Colocación de material publicitario y de información en los diferentes soportes del recinto (programas de mano, revistas, boletines, etc.,..)
- Atender a los participantes en los eventos, facilitarles la información que precisen, distribuir material publicitario o encuestas.
- Dirigir a la persona interesada hacia quien le pueda facilitar información.
- Tener una actitud activa ante cualquier mala imagen del lugar en el que esté ubicada (papeles en el suelo, elementos de decoración en mal estado o mal colocado, etc.).
- Ante cualquier tipo de conflicto lo deben de comunicar a su coordinador.
- En el caso de que algún cliente quiera poner alguna reclamación, queja o sugerencia deberá facilitarle las hojas de reclamaciones y explicar la forma de proceder.
- Colaborar en la retirada y reposición de agua, vasos y cualquier otra de similar naturaleza propia de eventos.
- Cualquier otra, inherente al contenido de su puesto de trabajo y que pueda ser ordenada por la Fundación a través del Coordinador/a o encargado de la empresa adjudicataria.

### **COORDINADOR/A DE EQUIPO DE ACOMODACIÓN O DE GESTIÓN DE EVENTOS:**

La empresa adjudicataria designará a una persona como Coordinador/a, que será el receptor de las instrucciones de LA FUNDACION y el encargado de transmitir las al resto del personal de acomodación o de gestión de eventos. Será de su responsabilidad:

- Comunicación de incidencias: elaboración y envío de un informe con las incidencias surgidas en la jornada laboral
- La coordinación y supervisión de los trabajos que realice el personal a su cargo.
- Control de presencia de todo el personal solicitado y solicitar sutitut@s en caso de ausencia.
- Velara por la correcta uniformidad y presencia del personal a su cargo.
- Atender cualquier incidente o emergencia, relativa al público (caídas, indisposiciones, problemas de comportamiento, etc.) así como de derivarla hacia las instancias oportunas: teléfono 112, hoja de reclamaciones, etc.
- Atender reclamaciones y sugerencias del público
- Coordinar con el personal de LA FUNDACION el cierre de puertas e inicio del espectáculo.
- Respetar y divulgar al resto del personal a su cargo de las normas y directrices transmitidas por la Fundación.
- Velar porque el personal a su cargo conozca sus funciones dentro del plan de autoprotección del recinto.
- Cualquier otra, inherente al contenido de su puesto de trabajo y que pueda ser ordenada por la Fundación a través del encargado de la empresa adjudicataria.

### **AZAFAT@ - GUIA:**

Es el personal destinado a atender las visitas guiadas turísticas que se realizan en los recintos gestionados por LA FUNDACION según vaya urgiendo a petición de entidades turísticas externas.

- Ubicarse en el puesto de trabajo asignado, revisar la zona asignada y advertir al Responsable del Evento, o persona que le sustituya, ante posibles defectos de limpieza o mantenimiento del espacio asignado que puedan constituir impedimento para abrir las puertas al público.
- Velar por la conservación de las obras y del espacio en su zona de actuación.
- Recoger y comprobar la validez y veracidad de las entradas en las puertas de acceso al recinto.
- Control estadístico de número de visitantes.
- Manipular equipos audiovisuales propios de las visitas guiadas; mesa de control de sonido, reproductores de video, videoprojector y pantalla motorizada.
- Encendido/apagado de luces de sala desde mesa de control o cuadro eléctrico.
- Realización de arqueos de caja e información al responsable del servicio de LA FUNDACION de las ventas efectuadas en la visita programada.
- Custodia y entrega, por cada visita programada, al responsable del servicio o en su defecto a la persona designada por LA FUNDACION, de la caja de caudales y de las llaves asignadas.
- Revisar la zona asignada antes del cierre del recinto. Vigilar si se ha dejado olvidado algún objeto o pertenencia personal, comprobando asimismo que no queda persona alguna.
- Velar por el cumplimiento de las normas del recinto y por la seguridad del público durante el transcurso de la visita.
- Atención con la máxima corrección y respeto tanto en sus relaciones con los responsables de la Fundación, así como con el público en general.
- Atender a los visitantes, facilitarles la información que precisen, distribuir material publicitario o encuestas.
- Tener una actitud activa ante cualquier mala imagen del lugar en el que esté ubicada (papeles en el suelo, elementos de decoración en mal estado o mal colocado, etc.).
- Ante cualquier tipo de conflicto lo deben de comunicar al vigilante de seguridad.
- En el caso de que algún cliente quiera poner alguna reclamación, queja o sugerencia deberá facilitarle las hojas de reclamaciones y explicar la forma de proceder.
- Cualquier otra, inherente al contenido de su puesto de trabajo y que pueda ser ordenada por la Fundación a través del encargado de la empresa adjudicataria.

### **AZAFAT@ DE SALA:**

Es el personal destinado al recinto gestionado por LA FUNDACION, denominado Castillo de La Luz.

- Ubicarse en el puesto de trabajo asignado, revisar la zona asignada y advertir al Responsable del Evento, o persona que le sustituya, ante posibles defectos de limpieza o mantenimiento del espacio asignado que puedan constituir impedimento para abrir las puertas al público.
- Llevar a cabo las tareas propias de cada ubicación que están contempladas de manera detallada en el plan de trabajo específico.



- Velar por la conservación de las obras y del espacio en su zona de actuación.
- Recoger y comprobar la validez y veracidad de las entradas en las puertas de acceso al recinto.
- Control estadístico de número de visitantes en su zona de actuación.
- Manipular equipos audiovisuales y encendido/apagado de luces de sala.
- Revisar la zona asignada antes del cierre del recinto. Vigilar si se ha dejado olvidado algún objeto o pertenencia personal, comprobando asimismo que no queda persona alguna.
- Velar por el cumplimiento de las normas del recinto y por la seguridad del público durante el transcurso de la visita.
- Atención con la máxima corrección y respeto tanto en sus relaciones con los responsables de la Fundación, así como con el público en general.
- Colocación de material publicitario y de información en los diferentes soportes del recinto (programas de mano, revistas, boletines, etc.,..)
- Atender a los visitantes, facilitarles la información que precisen, distribuir material publicitario o encuestas.
- Dirigir a la persona interesada hacia quien le pueda facilitar información.
- Tener una actitud activa ante cualquier mala imagen del lugar en el que esté ubicada (papeles en el suelo, elementos de decoración en mal estado o mal colocado, etc.).
- Ante cualquier tipo de conflicto lo deben de comunicar al vigilante de seguridad.
- En el caso de que algún cliente quiera poner alguna reclamación, queja o sugerencia deberá facilitarle las hojas de reclamaciones y explicar la forma de proceder.
- Cualquier otra, inherente al contenido de su puesto de trabajo y que pueda ser ordenada por la Fundación a través del encargado de la empresa adjudicataria.

#### **TAQUILLA:**

- Apertura y cierre de la taquilla al público de manera puntual.
- Venta de entradas al público en general.
- Atención telefónica durante el horario de apertura de la taquilla.
- Utilizar los sistemas informáticos de ventas de entradas, así como los medios de pago por tarjeta.
- Cuidado del material de apoyo al servicio.
- Realización de arqueos diarios de caja, e información al responsable del servicio de LA FUNDACION de las ventas efectuadas diariamente.
- Custodia y entrega diariamente al responsable del servicio o en su defecto a la persona designada por LA FUNDACION, de la caja de caudales y de las llaves de la taquilla.
- Al finalizar la jornada, hará 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 de la FUNDACIÓN.
- Situación de espectáculos: Actualización diaria de la venta de entradas de todos los espectáculos.
- Mantenimiento de los cajeros expendedores de entradas.
- Comunicación de incidencias: elaboración y envío diario de un informe con las incidencias surgidas en la jornada laboral.
- Atención con la máxima corrección y respeto tanto en sus relaciones con los responsables de LA FUNDACION, así como con el público en general.



- Asistir a las charlas informativas sobre el contenido de los espectáculos programados, manteniendo una actitud proactiva en la venta de localidades.
- Respetar las normas y directrices indicadas por LA FUNDACION.
- Informar de la necesidad de reposición de consumibles necesarios para el correcto funcionamiento del servicio de taquilla (rollos de entrada y datáfono, folios, programas de mano, etc...) pudiéndose, por necesidades del servicio responsabilizar de los pedidos de las mismas.
- Reposición de los consumibles en los periféricos dispuestos a tal fin.
- Colocación de material publicitario y de información en los diferentes soportes del recinto (programas de mano, revistas, carteles, etc.).
- Dirigir a la persona interesada hacia quien le pueda facilitar información.
- Tener una actitud activa ante cualquier mala imagen del lugar en el que esté ubicada (papeles en el suelo, elementos de decoración en mal estado o mal colocado, etc.).
- Ante cualquier tipo de conflicto lo deben de comunicar al vigilante de seguridad.
- En el caso de que algún cliente quiera poner alguna reclamación, queja o sugerencia deberá facilitarle las hojas de reclamaciones y explicar la forma de proceder.
- Cualquier otra, inherente al contenido de su puesto de trabajo y que pueda ser ordenada por LA FUNDACION a través del Coordinador/a o encargado de la empresa adjudicataria.

### **CONSERJERIA:**

- Utilizará el vehículo de LA FUNDACION para las gestiones en el exterior y velará por el cuidado y mantenimiento del mismo.
- Realizar en el exterior cuantas gestiones se le encomienden: mensajería, entidades bancarias, instituciones y organismos públicos, empresas privadas o particulares, compra de material, trasladar y recoger correspondencia y paquetería en Correos etc.
- Apoyar a las oficinas de LA FUNDACION para realizar las labores propias que le sean demandadas.
- Efectuar labores de apoyo interno en materia de archivo y registro.
- Realizar fotocopias, confeccionar trabajos de encuadernación y plastificado.
- Preparar envíos de correspondencia y material de otro tipo –mailing de programación mensual, mailing promocional, invitaciones Palco autoridades- que genere la Institución, efectuando las labores mecánicas precisas a tal fin, tales como sobrado, etiquetado o franqueo.
- Se encargará continuamente de repartir el correo entrante, así como de velar que éste le llegue al destinatario, lo antes posible.
- Supervisar y suministrar en caso necesario, que las oficinas estén abastecidas con el material puesto a su cargo: folios, sobres, agua, tóner,..., así como de otros que se definan.
- Será encargado de controlar el inventario de aquellos elementos que LA FUNDACION ponga a su recaudo, informando en todo momento, del movimiento que se genere, así como de las incidencias producidas.
- Preparar las salas para reuniones y actos propios organizados por LA FUNDACION (reuniones, ruedas de prensa, etc.) o en aquellos que el personal de LA FUNDACION le indique, en cuanto a la colocación de vasos, agua, folios, bolígrafos, caramelos, etc. Una vez finalizado el evento, retirará este material de las salas.
- Preparar los camerinos: toallas, agua y vasos. Aquellos actos que coincidan en fin de semana o festivo, se coordinará previamente con el personal designado

por LA FUNDACION para que quede asignada la persona, a la que se le adjudicará puntualmente este servicio.

- Velará para que el botiquín de la enfermería esté permanentemente dotado del material necesario.
- Velará porque el armario de azafatas/os esté dotado con todo el servicio necesario para que dicho personal pueda prestar diariamente el servicio asignado (vasos, agua, jarras, servilletas,...).
- Velará por la permanente disposición de uso del servicio de toallas.
- Por evento, informará al Responsable del Evento del consumo habido de los productos que controla asociados al evento.
- Comunicación de incidencias: elaboración y envío diario de un informe con las incidencias surgidas en la jornada laboral.
- Velar por el cumplimiento de las normas del recinto.
- Atención con la máxima corrección y respeto en sus relaciones con los responsables de la Fundación.
- Cualquier otra, inherente al contenido de su puesto de trabajo y que pueda ser ordenada por la Fundación a través del encargado de la empresa adjudicataria.

Estas prestaciones podrán estar sujetas a modificación de acuerdo a los intereses de LA FUNDACIÓN, pudiendo asimismo ser incorporadas funciones adicionales según las necesidades de la institución.

**iv. RECURSOS HUMANOS, TECNICOS Y MATERIALES PUESTOS A DISPOSICION DEL SERVICIO A CONTRATAR.-** Los recursos puestos a disposición del servicio a contratar serán:

- a) Para la realización adecuada del trabajo descrito, la empresa adjudicataria se compromete a adscribir al servicio los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la realización de los trabajos en tiempo y forma.
- b) Los útiles y los equipos de soporte a utilizar serán facilitados por el adjudicatario en función de las tareas a realizar, sin coste adicional a la Fundación.
- c) En caso de producirse cualquier avería de los útiles y equipos de soporte, el adjudicatario, deberá hacerse cargo de la reparación o restitución de los mismos sin que ello suponga una merma en la calidad del servicio.
- d) Sera por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente, como su conservación o reparación en los casos pertinentes, sin coste adicional a la Fundación.
- e) Según el recinto, la relación habitual de personal destinado a los servicios de conserjería, taquilla y azafat@ de sala del Castillo de la Luz, así como su horario será los siguientes, correspondiéndose con la retribución alzada mensual:

- Para el personal de conserjería:

El servicio de conserjería se llevará a cabo durante todo el año (excepto periodo vacacional), 40 horas semanales de lunes a viernes.

- Para el personal de taquilla, del Auditorio – Palacio de Congresos:

El servicio de taquilla se llevará a cabo durante todo el año (excepto periodo vacacional), 25 horas semanales, de lunes a domingo, incluso festivas.

- Para el personal de taquilla, del Teatro:

El servicio de taquilla se llevará a cabo durante todo el año (excepto periodo vacacional), 25 horas semanales, de lunes a domingo, incluso festivas.

- Para el personal de taquilla, del Castillo:

El servicio de taquilla se llevará a cabo durante todo el año, 48 horas semanales, de lunes a domingo, incluso festivas.

- Para el personal de azafat@ de sala, del Castillo:

El servicio de azafat@ de sala se llevará a cabo por dos personas durante todo el año, 48 horas semanales cada uno, de lunes a domingo, incluso festivos.

A partir de este cómputo de horas, los trabajos que fuesen demandados por LA FUNDACIÓN, se considerarían facturables. El horario del personal, podrá ser modificado en función de las necesidades de cada edificio —en cuyo caso el personal podrá ser trasladado de un recinto a otro sin coste adicional para LA FUNDACIÓN—, respetando el número de horas semanales establecidas en el presente Pliego, mediante comunicación verbal o escrita por parte de LA FUNDACIÓN, con veinticuatro horas de antelación.

Las horas de servicios que no se demanden o ejecuten podrán ser reducidas de la retribución fija o consideradas como horas de bolsa, y serán asignables libremente por el órgano de contratación al horario, de lunes a domingo y festivos, y/o eventos que mejor convengan al interés de LA FUNDACIÓN.

Con todo, las jornadas y horarios del servicio dependerán de la programación y los horarios de exhibición y serán supervisadas por el responsable del servicio que designe LA FUNDACIÓN.

Debido a la actividad desarrollada las jornadas y horarios del servicio podrán variar en función de las características técnicas de algunos eventos, por modificaciones de última hora, por alteración de la programación por causas ajenas a LA FUNDACION, etc.

Según lo descrito en el párrafo anterior, LA FUNDACIÓN se compromete a avisar a la empresa adjudicataria a la mayor brevedad posible de los cambios surgidos en aras de que se puedan cubrir las necesidades del servicio o, en caso contrario, cancelar los servicios planificados.

El contratista, en su oferta, indicará el número de equipos transmisores portátiles (walkie-talkies) de sistema digital compatible con el resto de equipos de otros servicios que prestan servicio en los recintos de LA FUNDACIÓN, a definir por la institución, que adscribirá al servicio durante la vigencia del contrato. El número de equipos, mínimo, será de dieciocho (18) para ser utilizados en cualquiera de los recintos de LA FUNDACIÓN, a definir por la institución. LA FUNDACION se reserva la potestad de rechazar la utilización de aquellos equipos que considere no reúnen las condiciones idóneas, estando el contratista obligado a su inmediata sustitución sin coste adicional para la institución.

v. **REQUISITOS DEL SERVICIO.-**

a) El encargo de los trabajos se efectuará de la siguiente forma:

- LA FUNDACIÓN comunicará a la empresa adjudicataria, por fax o por correo electrónico, los trabajos a realizar con su correspondiente estimación de horas para la ejecución de los mismos.
  - La empresa adjudicataria, en el plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la citada comunicación, confirmará la prestación del servicio.
  - Los trabajos se facturarán conforme a los precios y presupuestos aprobados explícitamente.
  - Los trabajos objeto del encargo no podrán iniciarse hasta que reciban la conformidad de LA FUNDACIÓN.
- b) Los trabajos objeto del encargo no podrán iniciarse hasta que reciban la conformidad de LA FUNDACIÓN. Las relaciones con la empresa adjudicataria se llevarán a cabo mediante un representante nombrado por la misma.
- c) El adjudicatario designará un encargado/a, quien recibirá las instrucciones pertinentes del responsable designado por LA FUNDACIÓN.
- d) El adjudicatario pondrá en conocimiento de LA FUNDACIÓN la relación nominal de sus trabajadores, que se ajustará al presente contrato.
- e) Todas las personas que intervengan en la realización de los trabajos deberán estar capacitadas para desarrollar los mismos, actuarán bajo la organización de la empresa adjudicataria y deberán disponer de experiencia acreditada en las labores que vayan a participar.
- f) En general, el personal prestará el servicio debidamente uniformados, según el modelo de uniforme que para ellos haya sido aprobado por la Dirección de LA FUNDACIÓN, siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente, como su conservación o reparación en los casos pertinentes.
- g) El adjudicatario se comprometerá a formar al personal asignado a la prestación de los servicios, de forma que éstos conozcan en todo momento los Planes de Emergencia y Evacuación vigentes en cada edificio y estén formados en las funciones asignadas dentro del plan.
- h) El adjudicatario quedará obligado a sustituir a aquel personal que no procediera con la debida corrección dentro de la misma o que fuera poco cuidadoso en el desempeño de sus funciones, o que incumpliese alguna de las obligaciones enumeradas en este Pliego. LA FUNDACIÓN podrá exigir la retirada inmediata del personal de la contrata que considere de forma motivada que desarrollen un comportamiento incorrecto o negligente en la prestación de los servicios.
- i) El adjudicatario sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general, de manera que durante todo el período de duración del contrato se cubran las necesidades del servicio.
- j) Las labores de conserjería serán definidas por la FUNDACIÓN y estarán relacionadas con el apoyo a eventos, oficinas, mensajería externa y polivalente.
- k) Las ausencias por enfermedad, permisos, etc., del personal de taquilla, conserjería y de azafat@s de sala, serán cubiertas con personal de características similares en cada puesto, cumpliendo con los mismos requisitos expuestos en este Pliego, debiendo someterse previamente al inicio de los mismos, al proceso de selección que determine la FUNDACIÓN.
- l) Cualquier cambio en el personal asignado a la prestación de los servicios de taquilla, conserjería y azafat@ de sala, deberá ser comunicado a la FUNDACIÓN previamente y por escrito. El personal de nueva incorporación deberá obligatoriamente estar en el puesto del personal a sustituir, al menos durante dos jornadas laborales.
- m) Como obligación general, la/el azafat@ guía deberá tener disponibilidad horaria de lunes a domingo y festivos así como conocer la historia del recinto donde preste el servicio y amplio conocimiento de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria. Asimismo deberá tener conocimiento del idioma Inglés a nivel oral.

- n) Como obligación general, la/el taquillero/a deberá conocer y utilizar los sistemas informáticos de venta de entradas, así como los medios de pago por tarjeta. Asimismo deberá tener conocimiento del idioma Inglés a nivel oral.
- o) La empresa adjudicataria habrá de aportar para el servicio de taquilla, personas que tengan experiencia en esta materia y que hayan desarrollado esta función con anterioridad y manejado algún ordenador a nivel de usuario.
- p) Con carácter general la apertura de la taquilla los días de espectáculos que sean en sábados, domingos y festivos se abrirá dos horas antes del espectáculo y se cerrará media hora después de iniciado el mismo.
- q) Con carácter general el cierre de la taquilla los días de espectáculos que sean de lunes a viernes se cerrará media hora después de iniciado el mismo.
- r) El personal encargado de la realización del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono o empresario sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre LA FUNDACIÓN y el personal del adjudicatario. Este deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia de Legislación Laboral y Social y de seguridad e higiene en el trabajo así como de las que se promulguen durante la ejecución del mismo, y en concreto a la formalización del Plan de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales.
- s) El adjudicatario deberá velar por el cumplimiento de la normativa de Seguridad y Salud Laboral, mediante la elaboración e implantación de un Plan de Prevención y Salud Laboral específico con evaluación de riesgos para los servicios de acomodación y taquilla, con arreglo a la legislación en materia de prevención de riesgos laborales vigente.  
Elaborará previamente, al inicio de los servicios, un Plan de Seguridad donde quedará determinado el índice de riesgo existente en la prestación de los servicios a desarrollar.
- t) El personal poseerá la suficiente formación para la realización del trabajo objeto del contrato y observará buen comportamiento en el mismo manteniendo en todo momento correcta y limpia uniformidad, dotándolo además de un distintivo de la empresa que llevará en zona perfectamente visible, con datos suficientes para su control. También utilizarán los materiales adecuados para su protección en los procesos que así lo requieran conforme a la legalidad vigente, y aunque voluntariamente estuvieran dispuestos a rechazar su uso.
- u) En ningún caso ni supuesto, podrá ser exigida a LA FUNDACIÓN responsabilidad de ninguna clase, como consecuencia de las relaciones y obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores. En caso de extinción del contrato entre las partes, por la causa que sea, el adjudicatario asume la liquidación de la relación laboral con sus trabajadores. En ningún caso LA FUNDACIÓN asume la continuidad laboral, ni subrogación contractual de ningún trabajador contratado por el adjudicatario.
- v) El contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista con sujeción a las cláusulas de este pliego siguiendo las instrucciones para su interpretación que dé LA FUNDACIÓN y se considerará cumplido cuando el contrato se haya realizado en su totalidad a satisfacción de LA FUNDACIÓN.
- w) El personal contratado por la empresa adjudicataria se someterá a las normas de seguridad y control que establezca LA FUNDACIÓN.
- x) Será obligación del contratista indemnizar todos los daños o perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
- y) El adjudicatario quedará obligado a indemnizar a LA FUNDACIÓN como responsable directo e inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo o negligencia, previa valoración de los mismos por el personal técnico de LA FUNDACIÓN.

vi. **INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.-** El adjudicatario ejercerá el control y supervisión del personal que preste servicio, tanto en el orden al debido desempeño de su cometido, como en lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo, sustituyéndole en caso de enfermedad y ausencias con otro personal cualificado.

LA FUNDACIÓN ejercerá de forma continua y directa la inspección y vigilancia del trabajo encomendado, para lo cual el adjudicatario deberá facilitar la visita a cualquier proceso o fase del trabajo a los responsables designados por LA FUNDACIÓN, quienes podrán dar al adjudicatario las instrucciones precisas, siempre que no se opongan las disposiciones en vigor o a las cláusulas de estas Bases y demás documentos contractuales.

El adjudicatario vendrá obligado a corregir de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación del servicio que detecte el responsable de la inspección y vigilancia designado por LA FUNDACIÓN.

Al objeto del adecuado seguimiento del contrato, la empresa adjudicataria entregará un informe mensual en el que se recogerán los trabajos desarrollados, la evolución del servicio, así como las observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes.

vii. **CONFIDENCIALIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-** Todos los trabajos realizados con ocasión del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el adjudicatario utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por LA FUNDACIÓN.

El adjudicatario viene obligado a poner todos los medios a su alcance para preservar la confidencialidad de la información contenida en la documentación entregada por LA FUNDACIÓN.

viii. **INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO.-**

Habida cuenta de la obligación impuesta en estas Bases de subrogarse el contratista entrante, como empleador, de determinadas relaciones laborales, de conformidad con lo dispuesto en el art. 120 del TRLCSP se acompaña información orientativa del personal que actualmente presta servicios en el **Anexo VII**, todo ello a efectos de evaluar los costes laborales que implicará tal medida.

## **25. PROTECCIÓN DE DATOS.-**

25.1.- El contratista viene obligado a cumplir lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1.999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y especialmente lo indicado en sus artículos 9 a 12, ambos incluidos, y en el Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 1720/2.007 de 21 de diciembre, así como a formar e informar a su personal sobre las obligaciones que instituyen tales normas.

25.2.- Información sobre el contrato cuyo carácter confidencial debe respetar el contratista.- El adjudicatario, y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación de los servicios objeto de la presente licitación, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

25.3.- El adjudicatario creará un fichero informático en el que se registre la información necesaria para la correcta ejecución del contrato, que tendrá el máximo nivel de protección. El adju-



catario se responsabilizará de la custodia y administración de este fichero de acuerdo con lo previsto al respecto en las expresadas normas. Asimismo, el adjudicatario deberá comunicar a la institución, antes de finalizar el primer mes de ejecución del contrato, la persona que será responsable del fichero, una memoria sobre las medidas de seguridad adoptadas en el manejo del mismo, una copia del “Documento de Seguridad” preceptivo y la persona o personas que serán directamente responsables de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

25.4.- La documentación que, en su caso, la institución entregue al adjudicatario para la ejecución de este contrato se destinará al exclusivo fin de la realización de las tareas y prestación de los servicios objeto del mismo, quedando prohibido, para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

Todos los datos e información manejados por el adjudicatario a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados, ya sea en papel, fichas, o magnéticos u ópticos, serán propiedad de la institución, sin que el adjudicatario pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el presente contrato; estando obligado al cumplimiento de aquellas normas. A la finalización de la ejecución del contrato dicha información permanecerá y quedará a disposición de la institución a fin de asegurar la continuidad en la prestación del servicio.

25.5.- El adjudicatario se obliga a comunicar e informar a la institución dónde se encuentran los soportes en los que está depositada la información relacionada con la ejecución del contrato. Si el adjudicatario usase algún equipo informático de su propiedad para almacenar dicha información, una vez finalizada la ejecución del contrato deberá facilitar copia de la misma a la institución en el soporte que ésta le indique, procediéndose seguidamente al borrado de dicha información del equipo que la contiene, mediante el formateo del disco duro y destruyéndose en el caso de existir copia en soporte de papel.

25.6.- Plazo durante el cual deberá mantener el deber de respetar el carácter confidencial de la información.- La duración del deber de confidencialidad descrito será indefinida.

25.7.- La institución autoriza al contratista a incorporar sus datos de carácter personal a la base de clientes y a los ficheros de los que sea titular el adjudicatario, así como a su tratamiento, siempre en el marco de la correcta ejecución del presente contrato y, además, en orden a recibir información de su interés acerca de los productos y servicios ofrecidos por aquella entidad.

El tratamiento de estos datos se practicará con la necesaria discreción y sin perjuicio del ejercicio, en su caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.



### §.3 ANEXOS.-

- Anexo I: Modelo de informe de solvencia económica y financiera
- Anexo II: Modelo de declaración de empresas vinculadas
- Anexo III: Modelo de declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar y de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- Anexo IV: Modelo de declaración responsable del cumplimiento de obligaciones sociales
- Anexo V: Modelo de declaración responsable en materia de igualdad
- Anexo VI: Modelo de oferta económica
- Anexo VII: Relación orientativa del personal adscrito a los servicios a los efectos informativos de la licitación

**Anexo I: Modelo de informe de solvencia económica y financiera**

(1) \_\_\_\_\_, con CIF  
Nº \_\_\_\_\_, y con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y en su  
nombre y representación Don/doña \_\_\_\_\_  
provisto del D.N.I. Nº \_\_\_\_\_ y con poderes suficientes.

**INFORMA**

Que (2) \_\_\_\_\_, con D.N.I. /  
C.I.F. Nº \_\_\_\_\_, y con domicilio fiscal en  
\_\_\_\_\_, posee  
solvencia económica y financiera suficiente para desarrollar el «CONTRATO RELATIVO A  
LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AZAFAT@S Y ACOMODACIÓN, ASI CO-  
MO LOS SERVICIOS AUXILIARES DE TAQUILLA Y DE CONSERJE DE LOS ESPA-  
CIOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN CANARIA AUDITORIO Y TEATRO DE  
LAS PALMAS DE GRAN CANARIA».

Los firmantes del presente informe están debidamente autorizados para representar a

(1) \_\_\_\_\_, de conformidad con las  
escrituras de apoderamiento, con núm. de protocolo \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ y  
otorgado ante el Notario Don/Doña \_\_\_\_\_ de la  
ciudad de \_\_\_\_\_.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.015

- (1) Nombre de la Institución Financiera.
- (2) Nombre de la Persona Jurídica / Persona Física.

**Anexo II: Modelo de declaración de empresas vinculadas**

D/D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con domicilio en.....C/ o Plaza....., con D.N.I....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de ....., en su calidad de .....; en relación a la proposición presentada para desarrollar el «CONTRATO RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AZAFAT@S Y ACOMODACIÓN, ASI COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES DE TAQUILLA Y DE CONSERJE DE LOS ESPACIOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN CANARIA AUDITORIO Y TEATRO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA» y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 145 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.

**DECLARO:**

Que son empresas vinculadas con la empresa oferente las incluidas en la relación adjunta, sin que exista ninguna otra empresa en la que concurra los requisitos señalados en el citado precepto.

**RELACIÓN DE EMPRESAS VINCULADAS CON LA EMPRESA OFERENTE**

Nombre o razón social....., NIF/CIF.....:

- 1.-
- 2.-
- 3.-

Lugar, fecha y firma de la licitadora.

Dirección de correo electrónico: ...

**Anexo III: Modelo de declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar y de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social**

Ante mí, (Notario Público, Autoridad Administrativa u Organismo Profesional cualificado).

**COMPARECE**

D./Dña. ...., DNI ....., en nombre y representación de ....., CIF: ....., domicilio en ....., constituida por tiempo indefinido en escritura autorizada por el notario de ....., D./Dña. ...., el día .. de ..... de ....., inscrita en el Registro Mercantil de ....., al tomo ..., folio ..., hoja n.º ....., inscripción ...

Ostenta dicha representación en virtud de escritura de poder, otorgada ante el/la Notario/a de ..... D./Dña. ...., el día ....., n.º de protocolo ....

Y en tal concepto, ME REQUIERE a mí, (Notario Público, Autoridad Administrativa u Organismo profesional cualificado), para que haga constar en Acta, las manifestaciones que hace en mi presencia, y que son del tenor literal siguiente:

I.- Que la empresa que representa, ni él mismo ni ninguna otra persona que forma parte de dicha sociedad, se hallan incurso en causa alguna de prohibición para contratar de las previstas en 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.

II.- Que asimismo el Sr. ...., declara que la empresa ....., se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

III.- Que tales manifestaciones las formula el compareciente para que surta efecto en el expediente relativo al «CONTRATO RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AZAFAT@S Y ACOMODACIÓN, ASI COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES DE TAQUILLA Y DE CONSERJE DE LOS ESPACIOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN CANARIA AUDITORIO Y TEATRO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA».

IV.- Que el compareciente, en la representación con que interviene, se compromete a acreditar documentalmente estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social antes de la adjudicación y en el plazo legalmente establecido.

Tales son las manifestaciones hechas por el Sr. ...., de las que extendiendo la presente Acta, que leo al mismo, a su elección, la encuentra conforme y firma conmigo.

Lugar y fecha

**Anexo IV: Modelo de declaración responsable del cumplimiento de obligaciones sociales en caso de ser adjudicataria**

D/D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con domicilio en.....C/ o Plaza....., con D.N.I....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de ....., en su calidad de .....; en relación a la proposición presentada para el «CONTRATO RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AZAFAT@S Y ACOMODACIÓN, ASI COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES DE TAQUILLA Y DE CONSERJE DE LOS ESPACIOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN CANARIA AUDITORIO Y TEATRO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA».

DECLARO: Que de acuerdo con el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos o con las medidas alternativas desarrolladas por el Real Decreto 27/2000, de 14 de enero, cumpliré con la obligación de emplear, durante la vigencia del contrato, al menos un dos por ciento (2%) de trabajadores/as con minusvalía.

Lugar, fecha y firma de la licitadora.

Dirección de correo electrónico: ...

## **Anexo V: Modelo de declaración responsable en materia de igualdad**

D/D<sup>a</sup>....., mayor de edad, con domicilio en.....C/ o Plaza....., con D.N.I....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de ....., en su calidad de .....; en relación a la proposición presentada para desarrollar el «CONTRATO RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AZAFAT@S Y ACOMODACIÓN, ASI COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES DE TAQUILLA Y DE CONSERJE DE LOS ESPACIOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN CANARIA AUDITORIO Y TEATRO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA».

DECLARO: Que de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, cumpliré con la obligación de elaborar y aplicar un plan de igualdad.

Lugar, fecha y firma de la licitadora.

Dirección de correo electrónico: ...

**Anexo VI: Modelo de oferta económica**

D. ...., mayor de edad, de nacionalidad....., con D.N.I. o Pasaporte en vigor número....., actuando en nombre propio o en representación de la Sociedad....., enterado de la convocatoria del procedimiento abierto que efectúa LA FUNDACIÓN CANARIA AUDITORIO Y TEATRO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA con relación al «CONTRATO RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AZAFAT@S Y ACOMODACIÓN, ASI COMO LOS SERVICIOS AUXILIARES DE TAQUILLA Y DE CONSERJE DE LOS ESPACIOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN», así como de la legislación aplicable a la expresada licitación, y aceptando íntegramente el contenido de las Bases (Pliego), por medio de la presente, libremente, se compromete a la prestación del objeto del contrato conforme a la siguiente oferta económica:

a.) **Precios unitarios por trabajador y hora, IGIC excluido:**

**ACOMODADOR/A O AZAFAT@, SIN IDIOMAS**

- HORA NORMAL (€/hora ): \_\_\_\_\_
- HORA EXTRA (€/hora ): \_\_\_\_\_

**ACOMODADOR/A O AZAFAT@, CON IDIOMAS**

- HORA NORMAL (€/hora ): \_\_\_\_\_
- HORA EXTRA (€/hora ): \_\_\_\_\_

**ACOMODADOR/A O AZAFAT@, COORDINADOR/A**

- HORA NORMAL (€/hora ): \_\_\_\_\_
- HORA EXTRA (€/hora ): \_\_\_\_\_

**SERVICIO AZAFAT@-GUIA**

- PRECIO HORA NORMAL AZAFAT@-GUIA (€/hora ): \_\_\_\_\_
- PRECIO HORA EXTRA AZAFAT@-GUIA (€/hora ): \_\_\_\_\_

**SERVICIO AZAFAT@ DE SALA**

[Exclusivamente para el espacio Castillo]:

- PRECIO HORA NORMAL AZAFAT@ DE SALA (€/hora ): \_\_\_\_\_
- PRECIO HORA EXTRA AZAFAT@ DE SALA (€/hora ): \_\_\_\_\_

**SERVICIO AUXILIAR DE TAQUILLA**

[Para cualquiera de los espacios AAK, TPG o Castillo]:

- PRECIO HORA NORMAL AUXILIAR DE TAQUILLA (€/hora): \_\_\_\_\_
- PRECIO HORA EXTRA AUXILIAR DE TAQUILLA (€/hora): \_\_\_\_\_



### SERVICIO AUXILIAR DE CONSERJERIA

- PRECIO HORA EXTRA CONSERJE (€/hora): \_\_\_\_\_

#### Notas:

- Las cifras deberán expresarse en letra y número, excluidos los impuestos u otros tributos. En caso de discordancia entre las cifras expresadas en letra y en número prevalecerán las primeras (letra).
- Se entenderá por:
  - a.) «Hora normal», la comprendida en una franja horaria de ocho horas, entre las 08:00 h. y las 24:00 h. de lunes a sábado.  
Ejemplo de aplicación de hora normal;  
Contratando por dos horas, cuando se hacen tres o más horas, hasta un máximo de ocho horas.  
Contratando media jornada, cuando se hacen cinco o más horas hasta un máximo de ocho horas.  
Cuando en una jornada de cinco horas se hacen seis o más horas hasta un máximo de ocho horas.
  - b.) «Hora extra», la comprendida fuera de la franja horaria normal de ocho horas de una jornada laboral descrito en los términos del apartado a) o en uno de los supuestos descritos en los apartados c), d) y e);
  - c.) «Hora nocturna», la franja horaria comprendida entre las 00:00 h y las 08:00 h. de lunes a sábado;
  - d.) «Hora festiva», la franja horaria comprendida entre las 08:00 h y las 24:00 h. los domingos y festivos; y finalmente,
  - e.) «Hora festiva nocturna», la franja horaria comprendida entre las 00:00 h. y las 08:00 h. los domingos y festivos.

Firma, lugar y fecha.

Dirección de correo electrónico: ...

**Anexo VII: Relación orientativa del personal adscrito a los servicios a los efectos informativos de la licitación**

La empresa adjudicataria deberá subrogar al siguiente personal:

Categoría	Instalación en la que presta sus servicios	Antigüedad	Tipo de contrato	Jornada (horas)	Retribución mensual consolidada
Taquiller@	AUDITORIO	01.01.10	109 INDEFINIDO	25 H/S	675 euros/mes
Taquiller@	TEATRO	30.09.10	109 INDEFINIDO	25 H/S	675 euros/mes
Conserje	AUDITORIO	01.01.10	109 INDEFINIDO	40 H/S	1.208 euros/mes
Taquiller@	CASTILLO	01.06.15	401 OBRA O SERVICIO	24 H/S	540 euros/mes
Taquiller@	CASTILLO	01.06.15	401 OBRA O SERVICIO	24H/S	540 euros/mes
Azafat@ de sala	CASTILLO	01.05.15	401 OBRA O SERVICIO	12 H/S	5 euros/hora
Azafat@ de sala	CASTILLO	01.05.15	401 OBRA O SERVICIO	12 H/S	5 euros/hora
Azafat@ de sala	CASTILLO	01.05.15	401 OBRA O SERVICIO	12 H/S	5 euros/hora
Azafat@ de sala	CASTILLO	01.05.15	401 OBRA O SERVICIO	12 H/S	5 euros/hora