

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVA-ATARRABIA, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA CASA DE CULTURA/KULTUR ETXEA.

1º. OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones económicas, administrativas y técnicas con arreglo a las cuales ha de efectuarse la contratación de la prestación del servicio de asistencia técnica para la gestión, organización, desarrollo, atención y funcionamiento de los programas y actividades a llevar a cabo por el Servicio de Cultura del Ayuntamiento de Villava-Atarrabia, así como la gestión del equipamiento “Casa de Cultura/Kultur Etxea”.

La prestación del servicio objeto de contratación incluye específicamente las siguientes actuaciones:

1.1. Gestión del Servicio de Cultura

- a) Asumir la responsabilidad plena del funcionamiento del Servicio de Cultura en el ámbito de su responsabilidad.
- b) Definición, fundamentación, estrategias de dinamización y criterios de programación de acuerdo con los criterios marcados por el Ayuntamiento.
- c) Planificar y coordinar todos los programas, actuaciones y actividades del Servicio de Cultura.
- d) Acoger y canalizar los proyectos y actividades artísticas, culturales y comunitarias que precisen realizarse en la Casa de Cultura.
- e) Informar a la ciudadanía, usuarios y entidades sobre los servicios y actividades que el Servicio y la Casa de Cultura ofrecen a través de la Agenda Cultura, el Boletín de Información municipal y la página web del Ayuntamiento, principalmente.
- f) Preparar la documentación necesaria, asistir y levantar acta de todas las sesiones de la Comisión municipal Informativa de Cultura y del Consejo municipal de Cultura .
- g) Acudir a las reuniones y convocatorias que el Ayuntamiento de Villava le convoquen, así como a las que se mantengan con las Entidades y Asociaciones artísticas y culturales de la localidad.
- h) Elaboración con carácter trimestral del programa de actividades culturales, para su presentación y visto bueno ante la Comisión Informativa de Cultura.
- i) Elaboración de la Memoria anual del Servicio de Cultura donde se recojan todos los programas y actuaciones realizadas, el uso y utilización de los espacios de la Casa de Cultura y la correspondiente evaluación y propuestas de mejora.
- j) Elaboración del Balance económico del año vencido en el que se recojan los gastos e ingresos imputados al Servicio, así como el Presupuesto de gastos e ingresos previsto para el siguiente ejercicio.
- k) Coordinación con la Biblioteca Pública de Villava-Atarrabia.

l) Coordinación con la Red de Teatros de Navarra, con el Servicio de Acción Cultural del Gobierno de Navarra y con el resto de Servicios municipales de Cultura, en aquellos programas o actividades de interés mutuo.

m) Gestión técnico-administrativa que incluirá necesariamente la elaboración de documentación, las tareas administrativas y las de difusión y cuantos informes y gestiones encomiende el Ayuntamiento de Villava-Atarrabia.

n) Promoción y apoyo al asociacionismo artístico, cultural y sociocultural de la localidad.

o) Participación en las acciones formativas dirigidas a profesionales del sector cultural promovidas por la FNMC, la Dirección General de Cultura del Gobierno de Navarra, así como otras Instituciones y Entidades Culturales.

1.2. Gestión de la Casa de Cultura

p) Responsabilidad y gestión del buen uso de la Casa de Cultura, instalaciones, equipamiento y mobiliario y supervisión de su estado.

q) Seguimiento y cumplimiento de la normativa de funcionamiento y utilización de la Casa de Cultura.

r) Ordenar y supervisar la distribución de espacios y horarios de uso de salas y espacios en el marco de la normativa de funcionamiento y utilización de la Casa de Cultura.

s) Coordinación con los servicios municipales encargados de la limpieza del inmueble, del mantenimiento de instalaciones y de la seguridad y alarma.

t) Prestación del servicio de Conserjería y responsabilidad del control de acceso de usuarios y usuarias al Centro, de 8:15 a 14:45 horas, de lunes a viernes, en el calendario aprobado por el Ayuntamiento de Villava-Atarrabia.

1.3. Gestión de las Fiestas de la localidad

u) Preparar la documentación necesaria y asistir a las convocatorias de la Comisión municipal Informativa de Fiestas y a la Comisión de Fiestas con colectivos.

v) Planificar con la Comisión Informativa de Fiestas y la Comisión de Fiestas con colectivos los actos del Programa oficial de Fiestas.

w) Coordinar la organización del programa de actos con el Servicio de Obras y Policía municipal.

x) Elaboración del Presupuesto de gastos e ingresos, del Balance económico y de la Memoria de Fiestas.

2º. VALOR DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El valor de la licitación máximo anual será de OCHENTA MIL EUROS (80.000 €), IVA excluido, a mejorar a la baja por los ofertantes, que se abonarán al adjudicatario prorrateados en periodos mensuales. Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho valor de licitación.

El valor estimado del contrato incluidas sus prórrogas asciende a la cantidad de TRESCIENTOS VEINTE MIL EUROS (320.000) IVA excluido.

Durante el año 2016 se abonará la parte proporcional del precio resultante del periodo que media entre la fecha de formalización del contrato y el 31 de diciembre de 2016.

3º. DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de un año natural a contar desde la fecha de firma de formalización del contrato. No obstante lo anterior, el contrato se entenderá prorrogado tácitamente por un año más, hasta un máximo de TRES prórrogas anuales, salvo denuncia por escrito del mismo por cualquiera de las partes con una antelación mínima de sesenta días naturales sobre la fecha de finalización del mismo.

En Ayuntamiento, en virtud de sus prerrogativas y previa justificación en el expediente, podrá modificar el contrato para el caso de considerar oportuno la incorporación de nuevos programas de interés y relacionados con el objeto del presente contrato o por cualquiera otra razón de interés público, lo que llevará aparejado la revisión del precio del contrato de tal manera que se mantengan en equilibrio los supuestos económicos que presidieron la perfección del contrato.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada y se abonará con cargo a la partida correspondiente del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Villava para el 2016.

A todos los efectos se entenderá que el importe fijado comprende todos los gastos que el licitador o licitadora deba realizar para el cumplimiento de las contraprestaciones objeto de este contrato, establecidas en la estipulación anterior.

4ª. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y UMBRALES DE SOLVENCIA

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición o de incompatibilidad para contratar establecidas en los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar licitadores o licitadoras que participen conjuntamente. En este caso los licitadores o licitadoras agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración, indicarán la participación de cada uno de ellos y deberán nombrar un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar 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 los licitadores o licitadoras para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, han de ser personas naturales o jurídicas. Estas últimas cuando su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

4.1. Requisitos de solvencia económica y financiera.

Los licitadores deberán disponer de una situación económica y financiera que les permita finalizar correctamente el contrato, sin que su ejecución corra peligro de ser

alterada por incidencias de carácter económico o financiero. De este modo, deberán disponer de liquidez suficiente para atender al pago de salarios, cotizaciones sociales, y otros gastos que resulten necesarios.

En particular, en el presente contrato se acreditará alternativamente o bien mediante la presentación de una declaración formulada por una entidad financiera en la que se señale que la empresa tiene solvencia económica para realizar el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos; o bien acreditando disponer de un patrimonio neto positivo según el balance del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales; o bien haber obtenido un volumen global de negocios acumulado en los últimos tres ejercicios equivalente al presupuesto máximo de licitación del presente contrato.

4.2. Requisitos de solvencia técnica o profesional.

Para la ejecución de este contrato, el equipo mínimo deberá estar compuesto al menos por dos personas con titulación de licenciatura o grado (Nivel 2) en el Área de Humanidades o de Ciencias Jurídicas y Sociales

El licitador o licitadora deberá haber realizado, al menos contratos similares en su objeto para las Administraciones Públicas en alguno de los últimos años (2013, 2014 o 2015) por un importe de al menos 50.000 € I(VA excluido)

El licitador o licitadora deberá acreditar que el personal encargado de la atención al público, presencial y por teléfono, de la Casa de Cultura tenga un conocimiento del euskera y cuente con una acreditación no inferior a B2 o 9º urrats.

5º. FORMA DE ADJUDICACIÓN. UNIDAD GESTORA Y ORGANO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El presente contrato de asistencia se adjudicará de conformidad con la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra, por procedimiento abierto conforme a los criterios fijados en este Pliego para determinar la oferta más ventajosa.

El órgano de contratación es la Alcaldía de Villava y la unidad gestora del contrato es la Secretaría del Ayuntamiento de Villava

6º. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los licitadores o licitadoras deberán presentar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento de Villava, sito en la calle Mayor 22 (31610 Villava Atarrabia) o por correo, , a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra, y hasta **las 16: 00 horas del día 14 de octubre de 2016**

Los licitadores o licitadoras quedan informados, según lo establecido en la Ley 15/1999 Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, por el Ayuntamiento de Villava de que mantendrá sus datos personales en los ficheros bajo su responsabilidad con la finalidad de tramitar la documentación requerida a efectos de participar en el presente concurso. La finalidad del tratamiento de los datos de los proveedores ya contratados será la gestión administrativa, fiscal y contable de la relación comercial entre ambas partes. Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, cancelación y rectificación en los términos establecidos en la legislación vigente, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento de Villava, sito en la calle Mayor 22 (31610 Villava Atarrabia).

Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador o la licitadora deberán justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax, cuenta de correo electrónico o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

El escrito de solicitud contendrá la identificación del licitador o licitadora que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada, se presentará un sobre único que contendrá la leyenda “CONTRATACION PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ORGANIZADOS POR EL SERVICIO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVA/ATARRABIA, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA CASA DE CULTURA/KULTUR ETXEA” y en el que se incluirán otros tres sobres numerados y rotulados debiendo estar todos ellos cerrados y firmados o sellados por el licitador o licitadora, y con la leyenda que a continuación se expresa:

Sobre Nº 1: Documentación administrativa.

1.-Declaración responsable del licitador o licitadora conforme al modelo ANEXO I que se adjunta al presente Pliego, en la que conforme al artículo 54.4 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos se indique que se cumple con las condiciones exigidas para contratar.

2.- Documentación acreditativa de la solventia económica y financiera del licitador o licitadora. Dicha solventia podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

-Declaración formulada por una entidad financiera, indicando que el adjudicatario reúne la solventia necesaria para cometer este contrato.

-Una declaración responsable sobre el volumen global de negocios del licitador/a, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles.

-El balance o extracto de balance del último ejercicio aprobado por la entidad.

3.- Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional del licitador o licitadora, conforme a los mínimos exigidos en la cláusula 4.2. del presente pliego:

-Currículum del equipo gestor y justificante de las titulaciones de licenciatura o grado, de la formación especializada y del conocimiento del euskera.

-Relación de los contratos con similares características al objeto del contrato efectuados por el licitador o licitadora para las Administraciones Públicas durante los tres últimos años (2013, 2014, 2015)por un importe de al menos 50.000 € (IVA excluido), en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario público, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.

La relación de personal que se presente en la oferta de concurso, deberá coincidir con el que preste el servicio en caso de adjudicación, salvo justificación documental presentada al efecto, en cuyo caso la entidad adjudicataria deberá proporcionar personal con similares características formativas y profesionales.

Sobre Nº 2: Documentación técnica

En este sobre se incluirá la propuesta técnica y se adjuntará la documentación de índole técnica que aporte el licitador o la licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios técnicos de adjudicación establecidos en la cláusula 8 del Pliego, cumplimentando y entregando así mismo los anexos III-a y III –B que se adjuntan así como la documentación relativa a la acreditación de la valoración de la experiencia y formación del personal asignado a la ejecución del contrato

Se presentará un Proyecto no superior a 100 páginas en DIN A4 de una cara, con letras de tamaño 10 mínimo, que deberá recoger:

- **1. Contextualización** de la situación de la cultura en la localidad.
- **2. Fundamentación**, líneas estratégicas, objetivos generales y ámbitos de actuación/programas (Difusión Cultural, Creación y formación, Promoción Sociocultural).
- **3. Metodología:** principios y criterios de intervención y gestión en los que se asienta el proyecto, el plan de comunicación, los públicos, estrategias de recaudación de fondos y plan de evaluación.
- **4. Programación 2017:** criterios de programación y propuesta de programación (objetivos, contenidos y presupuesto) para 2017 por ámbitos de actuación.
- **5. Estructura y organización** del Servicio de Cultura y de la gestión de la Casa de Cultura/Kultur Etxea: funcionamiento, organigrama y funciones del personal asignado al proyecto; la Casa de Cultura como centro cultural de proximidad.
- **6. Fiestas Patronales:** fundamentación, objetivos, estrategias de planificación, participación, programación, organización, coordinación y evaluación.
- **7. Programa de creación de públicos infantiles en las Artes Escénicas:** fundamentación del programa y acciones a desarrollar.
- **8. Programa de inclusión de públicos desfavorecidos:** fundamentación del programa y acciones a desarrollar.

Cada licitador o licitadora no podrá presentar más que una oferta técnica, no estando admitida la presentación de variantes, tampoco se podrán presentar Anexos. La infracción de este punto supondrá la inadmisión de todas las ofertas que haya suscrito el licitador o licitadora.

Sobre N° 3: Documentación Económica.

Habrà de presentarse conforme al modelo que acompaña como **ANEXO II** a este condicionado, será única, y en ella se entenderá excluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido

La proposición deberá estar firmada por el licitador o licitadora o persona que lo represente. No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto aprobado. Cada licitador o licitadora no podrá presentar más de una proposición.

Todos los sobres deberán estar cerrados y firmados por el licitador o licitadora o persona que lo represente.

La presentación de proposiciones presume por parte del adjudicatario o adjudicataria la aceptación incondicionada de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Villava.

Todos los documentos exigidos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente. Únicamente se puntuará aquellos términos expresados que se justifiquen documentalmente en la presentación. Cada licitador o licitadora podrá presentar únicamente una sola proposición.

Requerimientos de tipo social y laboral

Quienes presenten ofertas deberán tener en cuenta los siguientes requerimientos :

- a) EL contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.
- b) La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

7. APERTURA DE PROPOSICIONES Y MESA DE CONTRATACIÓN

El acto de apertura de las proposiciones presentadas se realizará en la Casa Consistorial, ante la Mesa de Contratación que estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente: el Concejal Presidente de la Comisión de Cultura del Ayuntamiento.

Vocales:

-Un/a Técnico/a Superior de la Dirección General de Cultura del Gobierno de Navarra.

-El Director de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villava-Atarrabia.

-La Técnica de Igualdad del Ayuntamiento de Villava-Atarrabia.

-El Interventor del Ayuntamiento de Villava-Atarrabia.

-Concejales y concejales de la Comisión de Cultura del Ayuntamiento.

Vocal-Secretario: el de la Corporación.

Para la válida constitución de la Mesa deberá asistir el presidente o persona en quien delegue, el secretario y al menos un vocal.

La mesa de contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

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

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis del sobre nº 1 "Documentación administrativa" acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador o licitadora", calificándola, valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y resolviendo la admisión de los licitadores o licitadoras que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se comunicará por correo electrónico este hecho concediéndose un plazo de cinco días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Villava.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de los sobres de "Documentación Técnica" de los licitadores o licitadoras admitidos, documentación que será estudiada por los Servicios Técnicos con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación, excepto el de la oferta económica.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción se podrán solicitar aclaraciones complementarias.

Efectuada la valoración, se convocará a los licitadores o licitadoras, al menos con 72 horas de antelación, el lugar, fecha y hora de la apertura pública de las ofertas económicas.

En el acto público de apertura de los sobres de "Oferta Económica" y con anterioridad a la misma, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración efectuada por la Administración.

Si existiera alguna oferta anormalmente baja se estará a lo dispuesto en el Art. 91 de la Ley Foral de 6/2006 de contratos públicos.

8º. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección del adjudicatario o adjudicataria se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. PROYECTO DE GESTIÓN CULTURAL: MÁXIMO 60 PUNTOS

- **1.1. Contextualización** de la situación de la cultura en la localidad: hábitos culturales, equipamientos, asociacionismo cultural, fortalezas y debilidades del sector cultura local. Hasta un máximo de 5 puntos.
- **1.2. Fundamentación y Objetivos del Servicio de Cultura:** fundamentación, principios, líneas estratégicas, objetivos generales y ámbitos de actuación/programas (Difusión Cultural, Creación y formación, Promoción Sociocultural y Recreación-Fiestas). Hasta un máximo de 9 puntos.
- **1.3. Metodología:** principios y criterios de intervención y gestión en los que se asienta el proyecto, el plan de comunicación, los públicos, estrategias de recaudación de fondos y plan de evaluación. Hasta un máximo de 9 puntos.
- **1.4. Programación 2017:** criterios de programación y propuesta de programación (objetivos, acciones y presupuesto) para 2017 por ámbitos de actuación (Difusión Cultural, Creación Cultural y Promoción Sociocultural). Hasta un máximo de 9 puntos.
- **1.5. Estructura y organización** del Servicio de Cultura y de la gestión de la Casa de Cultura/Kultur Etxea: funcionamiento, organigrama y funciones del personal asignado al proyecto; la Casa de Cultura como centro cultural de proximidad (definición, misión y visión, espacios y gestión de: salas, horarios, calendario y materiales). Hasta un máximo de 9 puntos.
- **1.6. Fiestas Patronales:** fundamentación, objetivos, estrategias de planificación, participación, programación, organización, coordinación entre servicios municipales y evaluación. Hasta un máximo de 5 puntos.
- **1.7. Programa de creación de públicos infantiles en las Artes Escénicas:** hasta un máximo de 9 puntos.
 - Programación por el equipo gestor de funciones escolares y familiares y/o diseño de acciones de creación y fidelización de públicos infantiles en las Artes Escénicas y que no supongan coste salarial adicional al Ayuntamiento: 0,5 puntos por cada espectáculo programado al año, un punto por cada acción diseñada al año, hasta un máximo de 9 puntos.
- **1.8. Programa de inclusión de públicos desfavorecidos:** hasta 5 puntos.
 - Diseño por el equipo gestor de acciones específicas para acercar la cultura a públicos desfavorecidos (acciones dirigidas a favorecer la igualdad entre mujeres y hombres, la accesibilidad de personas con discapacidad, la inclusión de personas precarizadas laboralmente y de personas migrantes) y que no supongan coste salarial adicional al Ayuntamiento: un punto por cada acción al año, hasta un máximo de 8 puntos.

Resultarán eliminados quienes eliminadas aquellas proposiciones que no alcancen al menos 23 puntos, (el equivalente al 50% de la totalidad de los puntos asignados para los criterios 1.1 a 1.6)

2. EQUIPO PROFESIONAL: VALORACIÓN EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. MAXIMO 25 PUNTOS.

Experiencia en contratos similares

Acreditación de que el personal asignado a al ejecución de contrato posea experiencia en gestión de contratos de asistencia técnica con objeto similar en un municipio de más de 5.000 habitantes : 1 punto por año completo acreditado con un máximo de 15 puntos

La acreditación por de que al menos una persona del equipo asignado para la ejecución del contrato cuenta con formación universitaria de máster, postgrado, diploma, especialización y/o experto en Gestión Cultural, Políticas Culturales, Gestión de las Artes, Gestión del Patrimonio Cultural, Animación Sociocultural o similares,. 1 punto por cada 100 horas acreditadas hasta un máximo de 10 PUNTOS.

3. OFERTA ECONÓMICA: MÁXIMO 15 PUNTOS. La oferta económicamente más ventajosa obtendrá el máximo de puntos. Al resto de licitadores o licitadoras se le asignará de manera inversamente proporcional a la obtenida por la oferta más ventajosa la puntuación que le corresponda. De acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Valoración precio oferta X: } \frac{\text{Oferta más ventajosa x 15 puntos}}{\text{Precio oferta X}}$$

El resultado de la fórmula se expresará con dos decimales.

Se considera que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en veinte puntos porcentuales al importe estimado del contrato, resolviéndose tal como señala el artículo 91.2 de la Ley Foral 6/2006.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores o licitadoras, se dirimirá en primer lugar a favor de la licitador o licitadora que acredite ser entidad con personalidad jurídica sin ánimo de lucro, siempre que su objeto social, finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato , según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y figure inscrita en su caso en el Registro correspondiente. Si aún persistiera el empate éste se dirimirá a favor de la entidad que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la licitador o licitadora que en dicho momento cuente con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la licitador o licitadora que en el momento de acreditar su solvencia técnica haya acreditado la aplicación de medidas tendentes a promover la igualdad efectiva entre hombre y mujeres en el mercado de trabajo, atendiendo en todos los supuestos a la

conurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

En el caso de que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

9. ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación vistos los informes técnicos previos correspondientes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de dos meses a contar desde el acto de apertura pública del precio ofertado, a la proposición que contenga la oferta más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente Pliego.

Los licitadores o licitadoras podrán retirar sus proposiciones sin penalidad alguna si transcurridos tres meses desde el fin del plazo de presentación de proposiciones o transcurrido el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la apertura pública de las ofertas sin que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato.

La adjudicación una vez acordada será notificada a los participantes en la licitación.

10. APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA

En el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación el licitador o la licitadora a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica.

- Si el licitador o la licitadora fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

- Si el licitador o la licitadora fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador o la licitadora y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador o la licitadora fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Declaración del licitador o licitadora, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni el licitador o licitadora ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión

del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

d) Obligaciones Tributarias:

- Alta, referida al ejercicio corriente, y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra o de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador o la licitadora tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de estar inscritas en el sistema de Seguridad Social, estar afiliados o haber afiliado y dado de alta a los trabajadores, haber presentado los documentos de cotización correspondientes y hallarse al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador o la licitadora no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

f) Declaración del licitador o licitadora, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

g) Declaración del licitador o licitadora, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento, o en trámites de ello, de las obligaciones impuestas en la Ley 15/1999 Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

h) En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por licitadores o licitadoras que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único que las represente. El escrito habrá de estar firmado tanto por los diversos licitadores o licitadoras concurrentes como por el citado apoderado.

i) Para licitadores o licitadoras extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al licitador o licitadora o candidato.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a

través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador o licitadora de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

12. GARANTIA DEFINITIVA Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario o adjudicataria deberá acreditar, en el plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación del contrato, la constitución de la garantía definitiva por importe del 4% del precio de adjudicación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario o adjudicataria, dará lugar a la resolución del contrato.

Dicha garantía podrá constituirse por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 95.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Dentro de los 15 días naturales siguientes al de notificación de la adjudicación, la Administración y el licitador o la licitadora procederán a la formalización del contrato, siendo requisito necesario que previamente a la formalización se hayan presentado los siguientes documentos:

a) Poder a favor de la persona (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) que vaya a firmar el contrato y DNI de la persona apoderada. Si el adjudicatario o adjudicataria fuere persona jurídica el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

b) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía definitiva por importe equivalente al 4 por 100 del precio de adjudicación conforme al artículo 95.1 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

c) El licitador o la licitadora, además del contrato, deberá firmar el pliego de cláusulas administrativas particulares.

La presentación de dichos documentos, que deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente, deberá realizarse dentro del plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente a la notificación de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario o adjudicataria no pudiera formalizarse el contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con incautación, en su caso, de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte del licitador o la licitadora de una penalidad equivalente al 2 por 100 del importe estimado del contrato, así como de una indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable para que se proceda a la formalización, con aplicación en este caso del régimen de penalidades previsto en la cláusula 4ª para la demora en la ejecución del contrato.

13. ABONO DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento de Villava liquidará al adjudicatario/a el importe contratado, previa presentación de factura mensual en el que constara el prorrateo correspondiente al período de una mensualidad del precio anual de adjudicación, debiendo emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes abonándose, mediante transferencia bancaria, tras la presentación de la factura conformada en el Registro General.

14. CESION Y SUBCONTRATAACION

La cesión del contrato y el subcontrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 111 y 110 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

15. EJECUCION DEL CONTRATO

El licitador o la licitadora tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por el personal designado para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Prescripciones Técnicas particulares que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el licitador o la licitadora a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

16. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario o adjudicataria quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

El licitador o la licitadora no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión aumento de los precios fijados en su oferta.

17. OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL Y SOCIAL DEL LICITADOR O LA LICITADORA

El personal que por su cuenta aporte o utilice el licitador o la licitadora para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario.

El licitador o la licitadora está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad y salud en el trabajo.

Subrogación de los contratos de trabajo: El adjudicatario deberá subrogarse en el personal que presta sus servicios en la Casa de Cultura de Villava-Atarrabia, quedando el nuevo empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, conforme al Estatuto de los Trabajadores las responsabilidades que pudieran derivarse de la sucesión empresarial en la gestión del servicio al que el presente procedimiento se refiere.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del licitador o la licitadora, se establece como causa de resolución del contrato, sin que en ningún caso, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

18. MODIFICACION DEL CONTRATO

Tanto el licitador o licitadora adjudicatario como el Ayuntamiento podrá proponer, siempre por escrito, las mejoras que en el desarrollo y ejecución de la actividad tengan por conveniente de estimarse. La mejora propuesta se procederá con arreglo a los procedimientos establecidos en los artículos 105 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio.

19.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

El licitador o la licitadora facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc., hasta la finalización del contrato.

La Administración contratante, por medio del personal que considere oportuno, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en esta contrata, comprometiéndose el licitador o la licitadora a facilitar la práctica del control al personal encargado.

20.- PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad de la Administración contratante.

El adjudicatario o adjudicataria no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a tercero ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios producidos por incumplimiento de dicho compromiso.

Igualmente, la Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario o adjudicataria, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación.

Únicamente para el supuesto de mediar acuerdo entre ambas partes, podrá autorizarse la explotación al adjudicatario o adjudicataria y sólo en los términos que se convengan.

21. REVISIÓN DE PRECIOS

En el supuesto de que se prorrogara el contrato, será de aplicación, en su caso, lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley Foral 6/ 2006 de Contratos públicos actualizándose el precio anual por aplicación de la variación del índice de IPC en Navarra del año anterior, publicado por INE. En caso de un índice negativo del IPC, no se aplicará una actualización del precio anual.

No cabrá revisión de los precios por ningún otro concepto.

22. RESOLUCION DEL CONTRATO.

El contrato podrá ser objeto de resolución cuando concorra alguna de las siguientes causas:

- a) El incumplimiento de las cláusulas contenidas en el mismo.

- b) La muerte o incapacidad sobrevenida del adjudicatario/a individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad adjudicataria, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores.
- c) Las reiteradas deficiencias en la prestación de los servicios contratados.
- d) El comportamiento irregular del adjudicatario/a o del personal de la entidad adjudicataria.
- e) El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el adjudicatario/a.
- f) El incumplimiento de los plazos de los trabajos.
- g) La demora injustificada en la prestación de los servicios.
- h) El incumplimiento de las obligaciones por parte del adjudicatario/a.
- i) Aquellas que se establezcan expresamente en el contrato y cualquier otra determinada por la legislación vigente.

Si el contrato se resolviese por causa imputable al adjudicatario/a le será incautado en todo caso la garantía y deberá además indemnizar por los daños y perjuicios en cuanto al importe de los mismos exceda de aquella.

23. JURISDICCIÓN Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos. Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

Los licitadores o licitadoras se encuentran obligados a suministrar una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos. El incumplimiento de esta obligación conlleva la imposibilidad de interponer la reclamación en materia de contratación pública que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 210 y siguientes de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, posibilita la impugnación de los actos de trámite o definitivos que les excluyen de la licitación o perjudiquen sus expectativas.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR

Don/Doña, DNI vecino/a de, con domicilio en(y en, a efectos de notificación en), en representación de (si procede), con domicilio en, NIF, teléfono N°, Fax N°, y correo electrónico

Enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas para participar en el procedimiento para “la contratación de la prestación del servicio de asistencia técnica para la **“GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL SERVICIO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVA/ATARRABIA, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA CASA DE CULTURA/KULTUR ETXEA”** declara bajo su responsabilidad que:

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos el licitador o la licitadora que suscribe/en cuyo nombre suscribo, cumple las condiciones exigidas para contratar en la Legislación aplicable. y que en caso de resultar licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 1 del art. 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.

Su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato

Consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar las notificaciones relativas al proceso de adjudicación o a lo dispuesto en el Art. 54.3 de la Ley Foral 6/2006 de 9 de Junio de “Contratos Públicos”.

(Fecha, firma y sello de la entidad)

ANEXO II.

MODELO DE PROPOSICIÓN

Don/Doña, DNI vecino/a de, con domicilio en(y en, a efectos de notificación en), en representación de (si procede), con domicilio en, NIF, teléfono N°, Fax N°, y correo electrónico,

Enterado del Pliego de Clausulas Administrativas para la adjudicación de la contratación de la prestación del servicio de asistencia técnica para la **“GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL SERVICIO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVA/ATARRABIA, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA CASA DE CULTURA/KULTUR ETXEA”** y conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar, se compromete a su total realización con sujeción estricta a dicha documentación, a la propuesta técnica y a la oferta técnica que presenta

POR LA CANTIDAD ANUAL DE EUROS (en letra), IVA excluido.

(Fecha, firma y sello de la entidad)

ANEXO III-A (Programa Creación de Públicos Infantiles en las Artes Escénicas)

Don/Doña, DNI vecino/a de, con domicilio en(y en, a efectos de notificación en), en representación de (si procede), con domicilio en, NIF, teléfono N°, Fax N°, y correo electrónico

Expone que

Enterado del Pliego de Clausulas Administrativas para la adjudicación de la contratación de la prestación del servicio de asistencia técnica para la “GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL SERVICIO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVA/ATARRABIA, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA CASA DE CULTURA/KULTUR ETXEA”

OFERTA:

Que para la realización del **Programa de Creación de Públicos infantiles en las Artes Escénicas** se compromete a la realización de un mínimo de.....acciones anuales sin incremento de coste adicional al Ayuntamiento, con una duración mínima por acción de 60 minutos.

Y para que así conste y surta los efectos que procedan firmo el presente documento en

_____ a ___ de _____ de 2016

FIRMA

ANEXO III-B (Programa de inclusión de públicos desfavorecidos)

Don/Doña, DNI vecino/a de, con domicilio en(y en, a efectos de notificación en), en representación de (si procede), con domicilio en, NIF, teléfono N°, Fax N°, y correo electrónico

Expone que

Enterado del Pliego de Clausulas Administrativas para la adjudicación de la contratación de la prestación del servicio de asistencia técnica para la “GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR EL SERVICIO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVA/ATARRABIA, ASÍ COMO LA GESTIÓN DE LA CASA DE CULTURA/KULTUR ETXEA”

OFERTA:

Que para la realización del **Programa de inclusión de públicos desfavorecidos** se compromete a la realización de un mínimo de.....acciones anuales sin incremento de coste adicional al Ayuntamiento.

Y para que así conste y surta los efectos que procedan firmo el presente documento en

_____ a _____ de _____ de 2016

FIRMA

