



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE TÉCNICO DE SALA DEL CENTRO CULTURAL DE NOÁIN.-

1ª. OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones económico-administrativas y técnicas que han de regir en la contratación y ejecución de los trabajos de TÉCNICO DE SALA del Centro Cultural de Noáin del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz), de conformidad con la Ley Foral 6/2006 de 9 de junio y disposiciones específicas contenidas en la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Los Códigos CPV de la presente contratación son:

- **79952100-3 Servicios de organización de eventos culturales**

2ª. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO Y MESA DE CONTRATACIÓN.

El órgano de contratación es la Presidenta del Patronato de Cultura Etxe Zaharra del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz),

La Unidad Gestora del contrato es el personal técnico del Servicio de Cultura.

La Mesa de Contratación, preceptiva al amparo de lo dispuesto en la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, estará compuesta por:

- CECILIA ANTOLIN ASTIGARRAGA, Presidenta del Patronato de Cultura Etxe Zaharra del Aytº. de Noáin (Valle de Elorz)
- ISABEL GARCÍA LAYANA, Secretaria del Aytº. de Noáin (Valle de Elorz)
- CARLOS REVILLA PASCUAL, Interventor del Aytº. de Noáin (Valle de Elorz)
- NIEVES BELOQUI ROS, Técnica de Cultura del Aytº. de Noáin (Valle de Elorz)

3ª. PLAZO DE EJECUCIÓN, PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO, EXISTENCIA DE CRÉDITO, IMPUESTOS.

El plazo de ejecución de los servicios contratados dará comienzo el 1 de enero de 2017 y terminará el 31 de diciembre de 2017.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

El plazo de ejecución del contrato se establece en un año prorrogable por períodos iguales, sin que la duración del mismo, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 4 años, hasta el 31 de diciembre de 2020.

Cuando el contrato se prorrogue, los precios podrán ser objeto de revisión conforme a lo dispuesto en la cláusula 4.

Dada la obligación legal de que las prórrogas tengan carácter expreso, éstas deberán adoptarse de forma expresa por el órgano de contratación con una antelación mínima de 60 días naturales a la fecha de finalización.

Transcurrido el plazo señalado sin que el órgano de contratación se haya pronunciado al respecto, el adjudicatario podrá dar por extinguido el contrato para el siguiente periodo por finalización del plazo sin que ello suponga resolución unilateral anticipada, o podrá requerir al órgano de contratación para que se pronuncie sobre la prórroga del contrato con anterioridad al 31 de diciembre de la anualidad correspondiente.

Una vez comunicada la no continuación del contrato se entenderá como fecha de terminación de todos los servicios el 31 de diciembre de cada año en curso.

El presente contrato estipula un plazo de comienzo y de terminación determinada. Si por cualquier circunstancia la ejecución del contrato no llegare a iniciarse en la fecha prevista, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con las variaciones experimentadas, todo ello de conformidad con la programación de trabajos que se recoge en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato -o una vez agotadas las prórrogas del mismo- el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca y si así se le requiere por parte de la Unidad Gestora del Contrato.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen los licitadores han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, **excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.**



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 66.115,68 € (SESENTA Y SEIS MIL CIENTO QUINCE EUROS CON SESENTA Y OCHO CÉNTIMOS), I.V.A. excluido. Incluyendo este importe tanto los servicios ordinarios como los servicios extraordinarios, que serán facturados exclusivamente en función del número de horas ejecutadas finalmente.

El presupuesto anual máximo de licitación del contrato es de 16.528,92 € (DIECISEISMIL QUINIENTOS VEINTIOCHO EUROS CON NOVENTA Y DOS CÉNTIMOS), I.V.A. excluido, que se cargará en la Partidas Presupuestarias del Presupuesto General del Patronato de Cultura Etxe Zaharra del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) para el año **2017** que se habiliten para tal fin en el citado ejercicio, para atender las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento del contrato.

Serán desestimadas las ofertas económicas que superen dicho presupuesto.

En los precios que se ofertan por parte de los licitadores se entenderán incluidos -con excepción del IVA- todos los conceptos que integran la propia realización del contrato, y en particular:

- Costes de personal, cargas sociales o fiscales y otros gastos de personal.
- Impuestos, tasas o arbitrios establecidos o que se establezcan en cualquier esfera fiscal.
- Beneficio industrial.
- Gastos derivados de la realización de todos los trámites necesarios para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones administrativas.
- Gastos de transporte (vehículos, combustible, seguros, etc.,) necesarios para el cumplimiento del contrato.

El contratista no podrá repercutir ningún gasto de forma independiente sobre el precio acordado con la Administración.

4ª. ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS

El precio resultante de la adjudicación del contrato será facturado por la empresa adjudicataria en 12 mensualidades iguales que se abonarán mediante transferencia bancaria a 30 días de la fecha de la factura. En la factura se detallará concretamente cada servicio ordinario prestado, nombre de la actividad, fecha, personal y número de horas e importe por horas y el total a abonar. Este servicio se facturará mensualmente prorrateando el importe total de las horas de servicio ordinario de Técnico de Sala inicialmente previstas entre los 12 meses del año. Si se produjera una ampliación o reducción



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

del cómputo total de horas previstas, en diciembre de cada año se procederá a ajustar la factura final al número de horas exactas según el precio/hora estipulado en la oferta del adjudicatario por este servicio.

Los Servicios Extraordinarios se facturarán el mes en que haya sido solicitado el servicio, y sólo en el caso de que se haya solicitado dicho servicio.

El precio en su caso de los servicios extraordinarios (personal técnico extra para actuaciones de mayor envergadura, personal de carga y descarga, equipamiento escénico no disponible en el Centro Cultural de Noáin y necesario para las representaciones, etc.) que se hayan prestado, serán abonados por parte del Patronato de Cultura con cargo a sus presupuestos y facturados por el Adjudicatario a los precios ofertados contemplados en los apartados 2º y 3º de la cláusula 10 del presente Pliego. Para ello, previamente, el adjudicatario entregará al finalizar cada mes un informe los servicios prestados, con indicación de las horas trabajadas y de los servicios extraordinarios prestados. Estos servicios extraordinarios deberán estar autorizados previamente por el Servicio de Cultura y debidamente justificados en función de la ficha-rider técnico de las compañías actuantes.

No se admitirá revisión de precios en el presente contrato, salvo las que provengan o deriven de una norma imperativa aplicable. No será de aplicación el Índice de Precios al Consumo de Navarra en ninguna de las sucesivas prórrogas.

5ª. 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, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar licitadores que participen conjuntamente. En este caso los licitadores 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 las empresas 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.

Los licitadores deberán acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

- a) Declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Si por una razón justificada el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado. En este caso, se atenderá a la concurrencia o no de los requisitos materiales de fondo.

La solvencia Técnica y profesional deberá acreditarse por los siguientes medios:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos y que incluya los servicios fundamentales, relación a la que se acompañarán certificados justificantes de su realización emitidos por los clientes o de cualquier prueba admitida en derecho. De los cuales al menos uno será de un importe igual o superior a 12.809,92 €, IVA excluido.
- b) Declaración que indique la plantilla media anual del empresario o profesional de los últimos tres años, que deberá ser superior a 3 trabajadores.

6ª. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

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 inferior al umbral comunitario conforme a los criterios fijados en este pliego para determinar la oferta más ventajosa.

Se aplica el expediente de tramitación anticipada que establece el artículo 43 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, y en consecuencia la adjudicación queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

Asimismo, la ejecución del contrato en las anualidades sucesivas está condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los presupuestos de dichos ejercicios.

7ª. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

- **Plazo de presentación.**

El plazo máximo de presentación de ofertas para tomar parte en el Procedimiento abierto terminará transcurridos **19 días naturales** desde la publicación del presente anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.

La publicación del correspondiente anuncio en el Portal de Contratación de Navarra indicará la fecha exacta de terminación del plazo.

Durante el plazo de licitación, los interesados podrán solicitar a través de la siguiente dirección de correo electrónico **ayuntamiento@noain.es** las aclaraciones sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes, que serán contestadas hasta seis días antes de la fecha límite de presentación de ofertas siempre que se hayan solicitado con la debida antelación, y publicadas en el Portal de Contratación de Navarra.

A estos efectos, todas las personas interesadas, de conformidad con el artículo 27 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos pueden solicitar las aclaraciones a través del Portal de Contratación, bien directamente, bien mediante la suscripción al anuncio publicado, en cuyo caso todas las aclaraciones publicadas les serán comunicadas directamente por correo electrónico.

No se contestarán consultas que no se formulen por ese medio u otro que permita tener constancia del contenido de la consulta, así como la fecha de ésta y la identidad del interesado.

- **Lugar de presentación.**

Las ofertas se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz), Plaza de los Fueros nº 3 de 31110 NOÁIN. A estos efectos, se informa que el registro está abierto al público entre las 9 y las 14 de lunes a viernes.

Las empresas que presenten propuestas en alguno de los Registros Oficiales que autoriza el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán comunicar este hecho dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones mediante telefax al nº **948318467** o telegrama dirigido al Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz), Plaza de los Fueros nº 3 de 31110 NOÁIN. Igualmente se



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

podrá informar de la presentación en otros registros públicos en el correo electrónico:
ayuntamiento@noain.es.

Los envíos cursados a través del operador designado para prestar el servicio postal universal o del resto de operadores, para que puedan considerarse debidamente presentados a los efectos previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en su normativa de desarrollo, de conformidad con los artículos 14 y 16 de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal y con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba la prestación de servicios postales, **requieren que presenten en sobre abierto, con objeto de que en la cabecera de la instancia que se quiera enviar, se hagan constar, con claridad, el nombre de la oficina y la fecha, el lugar, la hora y minuto de su admisión.** Cumplimentada esta diligencia por la oficina de correos, la instancia diligenciada se introducirá en el sobre nº 1 y se cerrará en las propias oficinas de correos ante la persona que haya hecho la diligencia de presentación.

Sin la concurrencia de todos los requisitos anteriores, no será admitida la proposición.

Transcurridos seis días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

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

Cuando la documentación se envíe por correo, la persona natural o jurídica licitadora deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico, télex, fax 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, seis días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Las proposiciones se presentarán en sobre único, en el que se incluirán otros tres, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados por las personas licitadoras y que contendrán la siguiente leyenda y documentos: **“CONTRATO DE TÉCNICO DE SALA DEL CENTRO CULTURAL DE NOÁIN”.**

Los documentos exigidos deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

8ª.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las proposiciones serán secretas y su presentación presume la aceptación Incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad del presente pliego de condiciones.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente Cumplimentada (<http://www.noain.es/upload/docs/Instancia%20general.pdf>), se presentará un sobre único en el que se incluirán otros tres sobres numerados y rotulados indicando su contenido, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados o sellados por el licitador, constando en el exterior el nombre de éste.

En el caso de que no se presente un “sobre” en sentido estricto, sino cajas, etc., el licitador deberá tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de proposición, de modo que no pueda conocerse sin abrir los “sobres” el contenido de los mismos.

Toda la documentación que se presente deberá ser original o fotocopias compulsadas por notario o por ésta u otra autoridad administrativa.

Se advierte que la documentación que se aporte al Procedimiento abierto quedará en el expediente y no será devuelta a los participantes.

Las comunicaciones durante la tramitación de la selección de la persona adjudicataria se harán por correo electrónico en la dirección que al efecto señale el licitador por lo que es necesario que se cumplimente este dato en el Anexo correspondiente.

SOBRE 1. “DOCUMENTACIÓN PREVIA”.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 54.4 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, el sobre nº 1 contendrá:

Declaración responsable suscrita por la licitadora (Anexo 1.A o 1.B) de que cumple:

- a. Las condiciones de acreditación de la personalidad del licitador.
- b. Las condiciones exigidas para contratar que se recogen en el presente pliego.
- c. Los requisitos de solvencia técnica y económica señalados en la base 5 del presente pliego.
- d. Fianza provisional equivalente al 2% del valor estimado del contrato.

En el caso de empresas o las personas que expresen la voluntad de las partes de constituirse en U.T.E. y las personas licitadoras que participen conjuntamente deberán aportar declaración responsable que se corresponda a su tipo social o persona física, o una declaración en la que expresen su voluntad de constituirse en U.T.E, y, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, deberán instrumentar su participación mediante la aportación de un documento privado suscrito por los representantes legales de las empresas en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

cada uno de ellos en el contrato y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa.

Las personas licitadoras en participación responderán solidariamente del cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

SOBRE 2. “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”.

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego, excepto el precio ofertado.

La inclusión en el “Sobre 2” de cualquier documento o información que permita directa o indirectamente conocer el precio ofertado, así como aquellos otros documentos que permitan a la Mesa valorar las condiciones económicas de las ofertas presentadas, determinará la inmediata exclusión de la oferta.

La documentación técnica que se presente al concurso será la necesaria para cumplir las cláusulas establecidas en el presente pliego de condiciones. Podrá incluir tanto documentación escrita como gráfica, y se presentará copia en soporte informático de esta **(con excepción de la relativa a la oferta económica).**

La documentación escrita se presentará un máximo de 20 hojas DIN-A4 y en procesador de textos WORD, escritas por una cara, en letra Arial, tamaño 11, a espacio y medio, o letra que ocupe similar espacio. Esta limitación afecta exclusivamente a la parte expositiva de la oferta, por lo que no se refiere a listados, relación de medios materiales y/o personales que se presenten a efectos de su valoración.

SOBRE 3. “OFERTA ECONÓMICA”.

Proposición económica, **I.V.A. no incluido**, con especial referencia, en su caso, al porcentaje de baja con respecto al tipo.

En caso de existir contradicciones o discrepancias entre los valores referentes a la cantidad total y a la baja, o entre las cifras expresadas en número y en letra, el valor que prevalecerá sobre todos los demás, y por tanto tendrá carácter contractual, será el de la cantidad expresada en letra. La proposición económica del presente concurso estará referida al período de ejecución de 1 año. (Modelo Anexo nº 2).

9ª.- CRITERIO DE INTERPRETACIÓN DE OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se considerará que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en 30 puntos porcentuales al presupuesto de licitación. En este caso, se estará a lo previsto en el artículo 91 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y en el artículo 230.2 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra.

Si la oferta económica presentada es anormalmente baja se valorará, en el caso de que sea admitida, conforme a la que realice una mayor reducción en el precio unitario y no adolezca de tal carácter.

10ª. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones:

A)-Menor precio: 50 puntos

1).- El precio más bajo de todas las propuestas efectuadas será puntuado con el máximo de puntuación (30 puntos). El resto será valorado de forma proporcional.

2) El precio/h por los siguientes servicios extraordinario: el precio más bajo de todas las propuestas efectuadas será puntuado con el máximo de puntuación (10 puntos). El resto será valorado de forma proporcional.

- Precio/h técnico de escenario extra	4 puntos.
- Precio/h Ayudante montaje/desmontaje exposiciones	2 puntos.
- Precio/hora personal carga y descarga	4 puntos.

3) El precio de alquiler de equipamientos escénicos: el precio más bajo de todas las propuestas efectuadas será puntuado con el máximo de puntuación (10 puntos). El resto será valorado de forma proporcional.

Precio alquiler ciclorama por una función	4 puntos.
Precio alquiler suelo de danza por una función	4 puntos.
Precio alquiler suelo flamenco por una función	2 puntos.

B)-Valor Técnico:

Hasta 35 puntos en función de la calidad del servicio. Para ello se valorará lo siguiente: los medios humanos y materiales que el empresario destine a la realización del contrato, especificando, en cuanto a los primeros su cualificación profesional, su formación académica, capacitación y experiencia profesional en trabajos de índole similar, así como, en relación con los segundos, maquinaria, herramientas, utillaje y otros elementos disponibles por el personal para el desarrollo de su trabajo, etc.

Así mismo se valorará la elaboración y presentación de partes diarios (se adjuntará un modelo); fichas de seguimiento de las actividades (adjuntar modelo); de informes mensuales (adjuntar modelo); cronograma de actividades.

CRITERIO	VALORACIÓN
Currículo detallado del equipo de trabajo asignado al centro cultural de Noáin; su formación, capacitación y experiencia profesional en trabajos de índole similar. 1).-Cualificación académica y profesional de la persona propuesta para puesto de técnico de sala: Hasta un máximo de 8 puntos. • Por Titulación de FP o Grado Superior en mecánica o electricidad: 5 puntos • Por cada año de experiencia en puesto similar acreditado: 1 puntos por año, hasta un máximo de 3 puntos. 1).-Cualificación académica y profesional de la persona propuesta para puesto de coordinación técnica: Hasta un máximo de 5 puntos. • Por Titulación de FP o Grado Superior en mecánica o electricidad: 2 puntos • Por cada año de experiencia en puesto similar acreditado: 1 punto por año, hasta un máximo de 3 puntos.	13 puntos
Capacidad de la empresa, en caso de que así lo requiera el trabajo de facilitar inmediatamente más personal cualificado si el espectáculo lo requiere Técnico auxiliar, personal de carga y descarga...).	5 puntos
Modelo de cronograma de organización mensual del trabajo: hasta 3 puntos Modelo de parte diario de trabajo: hasta 3 puntos Modelo de ficha de seguimiento del servicio/evento:	12 puntos



hasta 3 puntos	
Modelo parte de incidencias: hasta 3 puntos	
Presentación de Plan de prevención de riesgos laborales de la empresa	5 puntos
TOTAL:	35 puntos

La máxima puntuación se otorgará a la mejor oferta, valorándose el resto de forma inversamente proporcional.

C) Mejoras:

Hasta 15 puntos para propuestas sin coste económico para el Servicio Municipal de Cultura. Se valorará su idoneidad y adecuación a las necesidades reales.

- Por realización de repaso y puesta a punto sin coste económico de todo el equipamiento técnico: 3 puntos por repaso anual, hasta un máximo de 12 puntos.
- Por confección y actualización del inventario del espacio escénico: 0'75 puntos por cada confección anual, hasta un máximo de 3 puntos.

El coste económico de estas mejoras en todo caso estará integrado dentro de la oferta presentada, por lo que su implantación no tendrá coste añadido para el Patronato de Cultura Etxe Zaharra del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) por encima del precio del contrato.

La máxima puntuación se otorgará a la mejor oferta, y al resto se les asignará la puntuación que resulte según el criterio de la Mesa de contratación.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores éste se dirimirá a favor de la empresa que 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 empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación.

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

11ª. APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa procederá a la apertura de los sobres de **DOCUMENTACIÓN PREVIA** y comprobará la existencia y contenido de la declaración responsable suscrita por la licitadora o su representante legal y, en su caso, la declaración responsable en el supuesto de Unión Temporal o participación conjunta.

Si se observaran defectos materiales en la documentación presentada o su contenido no se ajustase al contenido de la declaración responsable que figura en los anexos, se concederá un plazo máximo de **5 días naturales** para que las personas licitadoras subsanen los errores advertidos, mediante comunicación por correo electrónico en la dirección facilitada.

Se resolverá la exclusión de aquellas personas licitadoras de los que exista constancia de que no cumplen los requisitos señalados en la cláusula decimoctava del presente pliego, previa audiencia durante un plazo de cinco días.

Tras la subsanación de errores y en su caso la exclusión de las personas licitadoras que concurran en causa suficiente para ello, la Mesa procederá a la apertura de las propuestas técnicas de las personas licitadoras admitidos, a fin de ser valoradas conforme a los criterios de adjudicación.

Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.

En el acto público de apertura de la proposición económica se comunicará a los asistentes, con carácter previo, el resultado de la valoración técnica realizada por la Administración.

Una vez determinado por la Mesa cuál de las ofertas ha obtenido mejor puntuación tras la aplicación de todos los criterios de valoración, y con carácter previo a la elevación de la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, se procederá a comprobar la capacidad de obrar de la empresa que haya obtenido mejor puntuación, la inexistencia de causas de incompatibilidad o de prohibición para contratar, y la solvencia tanto económica y financiera como técnica o profesional, comprobándose igualmente el poder, la inscripción de éste en el registro correspondiente y la personalidad del representante legal de la empresa.

A los efectos anteriores y, sin perjuicio en su caso de la aplicación del apartado 3 del artículo 54 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, la Mesa requerirá al representante legal de la empresa -o la licitadora en el caso de persona física- que haya obtenido la mejor puntuación para que -en el plazo máximo de **7 días naturales** desde la recepción del requerimiento, con advertencia de no elevarse la propuesta de adjudicación al órgano competente- presente el original o copia compulsada ante notario o administración de la documentación que a continuación se señala:

1- Documentación acreditativa de la personalidad.

Si la licitadora fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica (compulsada notarial o administrativamente) del Documento Nacional de Identidad.

Si la licitadora fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.

Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre del licitador y del DNI de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

De conformidad con el D.F. 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación del punto 1 por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, debiendo acompañarse en todo caso copia auténtica del DNI de la persona física que haya suscrito la proposición.

En el caso de las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea o del espacio económico europeo en la que la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, bastará la acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en los Anexos IX A, IX B, o IX C de la Directiva 2004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga. No obstante, no será exigible este informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre contratación pública de la Organización Mundial del Comercio.

Además, será necesario que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

2- Obligaciones Tributarias, de Seguridad Social y en materia de Seguridad y Salud, y de prevención de riesgos laborales.

- Acreditación del licitador de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. Dicha acreditación se efectuará mediante la presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente. Si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, la acreditación se realizará mediante la presentación del último recibo del impuesto. En ambos casos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

Los servicios de gestión tributaria del Ayuntamiento de Noáin-Valle de Elorz comprobarán de oficio el hecho de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento y sus organismos autónomos, suponiendo la presentación a la licitación autorización suficiente para hacer esta comprobación.

- Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Declaración del licitador 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.

Las empresas no españolas deberán acreditar su capacidad para contratar mediante la presentación de certificados expedidos por las administraciones competentes de sus respectivos estados, que deberán estar traducidos al castellano por procedimientos oficiales.

3- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, y técnica y profesional en los términos de lo establecido en la base 5 del presente pliego.

En el caso de que se proponga la adjudicación a empresas que han manifestado su intención de constituirse en U.T.E. o a una agrupación de las personas físicas o jurídicas, cada una de estas personas deberá presentar la documentación anterior que se corresponda con su tipo social.

Todos los documentos acreditativos de la personalidad, capacidad y solvencia, que presente el licitador a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberán referirse al momento previo al de finalización del plazo para presentar las ofertas de licitación.

Quienes hubiesen concurrido a anteriores y recientes licitaciones convocadas por el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) quedarán eximidos de presentar la documentación administrativa exigida en el presente pliego, por obrar ésta en los expedientes, siempre que no hubiese sido retirada dicha documentación, y permaneciesen invariables las circunstancias empresariales, debiendo en este caso el interesado cumplimentar una declaración sobre tal extremo en la que hará referencia al concreto expediente y declarando bajo su responsabilidad la vigencia de las circunstancias obrantes en el mismo, conforme al Anexo 1 (A o B) del presente Pliego.

En el caso de que la persona seleccionada para ser adjudicataria no presente esta documentación o no acredite la capacidad de obrar, la solvencia técnica y económica, se compruebe que está incurso en prohibición o incompatibilidad para contratar o no se acredite la representación así como la personalidad del representante, la mesa de contratación propondrá, previa audiencia, la incautación de la garantía provisional depositada y formulará una nueva propuesta a favor de la persona oferente con la mejor siguiente puntuación, propuesta que se hará con advertencia de no elevar propuesta de adjudicación a favor del siguiente licitador que haya obtenido la mejor puntuación.

La Mesa de contratación procederá de esta manera hasta que se compruebe la capacidad, la solvencia, la inexistencia de causas de exclusión para ser adjudicatario del contrato de la persona a cuyo favor se eleve a definitiva la propuesta de adjudicación, así como la suficiencia del poder y la personalidad del representante legal, todo ello sin perjuicio de la facultad del órgano de contratación de dar por finalizado el expediente sin resolver la adjudicación cuando así lo considere en atención al interés público.

La imposición de la sanción señalada en el párrafo anterior se acordará sin perjuicio de las indemnizaciones a que hubiera lugar por daños y perjuicios en lo que excediera de la garantía provisional.

En el caso de que el contrato se adjudique a una agrupación de empresas o profesionales, deberán tener o deberán obtener ante la Hacienda Tributaria un NIF para la agrupación con la finalidad de que la facturación sea efectuada por la agrupación de profesionales, o bien deberán presentar un

documento suscrito por los representantes de las entidades que la conforman en el que expresamente designen a uno de ellos para presentar la factura y recibir el pago.

Para el cumplimiento de la obligación señalada, y antes de la adjudicación del contrato, se concederá un plazo específico de 15 días. Si transcurrido el plazo no se aporta la documentación requerida, la presentación de la factura correrá a cargo de la entidad o persona que tenga un mayor porcentaje de participación en la Agrupación.

12ª. ADJUDICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADICIONAL SOLICITADA AL PROPUESTO COMO ADJUDICATARIO

Una vez tramitado el expediente, y a la vista la propuesta de la Mesa, El órgano de contratación 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.

La propuesta de adjudicación formulada por la Mesa no generará derecho alguno mientras no se dicte la resolución de adjudicación por el órgano de contratación.

Los licitadores podrán retirar sus proposiciones sin penalidad alguna 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 por el Órgano de contratación perfeccionará el contrato de asistencia.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 93.1 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, la eficacia de la adjudicación queda suspendida durante el plazo de diez días naturales desde la remisión del acuerdo de adjudicación, o en caso de interposición de reclamación en materia de contratación, hasta que ésta se resuelva.

Asimismo, y dada la naturaleza del contrato, esta adjudicación tal y como establece el artículo 43.1 de la LFCP se somete a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

Si llegada la fecha en que se adjudique el contrato no existe consignación presupuestaria, el contrato no surtirá efecto sin que quepa indemnización alguna al adjudicatario.

13ª. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la terminación del plazo de suspensión previsto en el artículo 93 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

El licitador que haya resultado adjudicatario deberá presentar como **requisito previo e indispensable** para la formalización del contrato la siguiente documentación:

- Copia de la Póliza de responsabilidad señalada en la base 18 del presente pliego.
- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) la garantía para el cumplimiento de obligaciones por importe del 4% del precio de adjudicación referido al año 2016, (o del 25% en el supuesto de oferta anormalmente baja), de acuerdo con lo previsto en el artículo 95.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos, y en cualquiera de las siguientes formas:

A.- En metálico, en valores públicos o en valores privados, con sujeción, en cada caso, a las condiciones reglamentariamente establecidas. La garantía constituida en metálico deberá depositarse en la cuenta nº ES52 3008 0081 1207 0320 7320 que el Ayuntamiento Noáin-Valle de Elorz tiene abierta en Caja Rural de Navarra.

B.- Mediante aval prestado, en la forma y condiciones reglamentarias, por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito, establecimientos financieros de crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España, y presentado ante el correspondiente órgano de contratación, que deberán reunir las siguientes características:

☐ El aval deberá expedirse a favor del **AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)**.

☐ El aval debe ser **solidario** respecto al obligado principal, **con renuncia expresa al beneficio de orden, división y excusión a que se refiere la Ley 525 de la Compilación del Derecho Foral de Navarra y pagadero al primer requerimiento del AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)**. Modelo en Anexo nº 3.

☐ El aval deberá señalar expresamente que se constituye para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contratista y, en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

☐ El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

C.- Mediante contrato de seguro de caución celebrado en la forma y condiciones que reglamentariamente se establezcan, con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución, debiendo entregarse el certificado del contrato al correspondiente órgano de contratación. Dicha garantía surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) autorice expresamente su cancelación y devolución.

Tanto el documento de aval bancario como el de seguro de caución deberán presentarse debidamente bastanteados por los servicios jurídicos del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

Dicha garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de finalización del contrato y, en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato, pudiendo ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista.

Cuando por causas imputables al adjudicatario 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 contratista 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 dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable para que se proceda a la formalización.

En caso en que se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no haya formalizado el contrato en el plazo establecido, la Administración podrá adjudicar el contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

14ª. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

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.

15ª. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Adjudicatario tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, les sean dictadas por los responsables del Patronato Municipal de Cultura “Etxe Zaharra”, quienes ejercerán estas facultades para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

misimos como en la forma de ejecución, comprometiéndose el adjudicatario a facilitar la práctica del control al personal encargado.

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

16ª. RIESGO Y VENTURA

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

El adjudicatario no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aun de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

17ª. PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, en cualquiera de sus fases, serán de la exclusiva propiedad de la entidad contratante.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización escrita de la entidad contratante. En todo caso el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Igualmente, la entidad contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación. Únicamente para el supuesto de mediar acuerdo entre ambas partes, podrá autorizarse la explotación al adjudicatario y sólo en los términos que se convengan.

18ª. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones

incorrectas en la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo indicado en el segundo punto del artículo 101.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por el mismo, las siguientes:

1. Prestar el servicio del modo dispuesto en la contratación u ordenado posteriormente por el Ayuntamiento o Patronato de Cultura a través de sus responsables.
2. Tener suscrita y mantener a su cargo una póliza de responsabilidad civil durante el tiempo de vigencia del contrato que cubra los posibles daños y perjuicios ocasionados por el desarrollo del servicio, con una cobertura no inferior a 300.000 euros. El adjudicatario deberá remitir anualmente al Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) la documentación acreditativa de las sucesivas prórrogas de las pólizas de seguros citadas, así como la justificación del pago de la prima correspondiente.
3. Disponer de cuantos útiles, maquinaria, materiales y medios personales sean necesarios para la realización del objeto del contrato, asumiendo todos los costes derivados de su utilización y mantenimiento, así como de la relación de dependencia del personal, que en ningún caso se considerará personal del organismo.
4. La empresa adjudicataria designará la persona responsable, dependiente de la misma, que sea interlocutor ante el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) y el Patronato en todos los aspectos e incidencias que presente la ejecución del presente contrato y que se encargará de dirigir los servicios contratados. Esta persona deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Poseer la calificación profesional y experiencia que acredite el conocimiento teórico y práctico en la materia.
 - b) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia para la realización de los servicios objeto del presente contrato.
 - c) Ostentar la capacidad de dirección necesaria para organizar la ejecución del servicio y para cumplir las órdenes recibidas del Patronato de Cultura.
5. La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.
6. Comunicar a la unidad gestora del contrato, cualquier variación en el equipo de trabajo.

7. El adjudicatario tiene la obligación en caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas, vacaciones y otras causas análogas, cubrir las plazas de forma que se mantenga permanentemente el número de personas ofertadas, así como con la cualificación académica y profesional de éstas en los términos de la oferta presentada.

8. El adjudicatario si el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) o Patronato de Cultura se lo requiere, dotará a sus empleados de uniformes que mantendrá en correcto estado de limpieza. Los gastos que conlleven dicha uniformidad y su limpieza y buen estado serán por cuenta del adjudicatario.

9. Para evitar posibles problemas de seguridad, el adjudicatario se compromete a aceptar las órdenes que dicte el Patronato de Cultura para identificación y control del personal designado para la prestación del servicio.

10. En atención a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en el artículo 83 del RD 1720/2007, la adjudicataria queda obligada a informar al personal que acude a realizar las diferentes tareas sobre la obligatoriedad de: Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de carácter personal.

19ª. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO POR DEFECTOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO. RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Con independencia de lo previsto en la cláusula anterior, el adjudicatario responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de las obras se causen tanto a la Administración como a terceros por defectos o insuficiencia técnica del proyecto o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido, imputables a aquél.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo indicado en el segundo punto del artículo 101.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Todas aquellas conductas del adjudicatario que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones impuestas por el presente pliego o derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias, así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, serán objeto de penalización por el Patronato de Cultura Etxe Zaharra del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

Igualmente podrán ser objeto de penalización el incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por la Unidad Gestora del contrato en aplicación de sus facultades de supervisión e inspección de la ejecución del contrato.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc.

Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Patronato de Cultura Etxe Zaharra del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

Los incumplimientos del contrato se tipificarán de la siguiente manera:

Faltas leves:

Serán faltas leves de la empresa en el desarrollo del contrato:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

2. Faltas graves:

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a tres días e inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- b) En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- c) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

3. Faltas muy graves:



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- a) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- b) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, o el abandono del servicio.
- c) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- d) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- e) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los técnicos del organismo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- f) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- g) Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento.
- h) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.

Las sanciones que habrán de imponerse en el caso de comisión de alguna falta tipificada en este Pliego serán las siguientes:

Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión de la ejecución del contrato, se impondrá la sanción prevista por el artículo 103 de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos de Navarra y además se impondrán las siguientes sanciones:

- A) La comisión de una falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento a la entidad adjudicatario.
- B) La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 5 por ciento del importe anual del contrato.
- C) La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 10 por ciento del importe anual del contrato y/o resolución del contrato.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

D) La acumulación de cuatro faltas graves en el período de un año podrá dar lugar a la resolución de contrato.

E) Asimismo, la comisión de tres faltas graves o dos muy graves en seis meses podrá lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato correspondiente, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar y de la obligación del adjudicatario de pagar la multa.

F) La reiteración de faltas graves o muy graves, supondrá la resolución del contrato adjudicado, con las consecuencias previstas en la legislación de contratos.

El adjudicatario en caso de incumplimiento deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción. Y, en todo caso, en los supuestos de falta de prestación del servicio, habrá de descontarse su coste.

20ª. OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O MEDIOAMBIENTAL DEL ADJUDICATARIO

El/la adjudicatario está obligado/a al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral. A este respecto, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del/de la adjudicatario/a, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono/a respecto al citado personal de conformidad con la legislación laboral, sin que en ningún caso sea responsabilidad de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario/a y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato. Asimismo, el adjudicatario facilitará semestralmente al Patronato de Cultura las copias de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal que por su cuenta destine a los servicios adjudicados, así como copia de las liquidaciones de las cuotas efectuadas la Seguridad Social, modelos TC 1 y TC2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

En ningún caso podrá producirse la consolidación como personal de las Administraciones Públicas de las personas que, procedentes de las citadas empresas, realicen los trabajos que constituyen el objeto del contrato, a tenor de lo dispuesto en el artículo 301 del TR-LCSP.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

21ª. GASTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

Serán gastos a satisfacer por el Adjudicatario, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, vestuario, etc.
- Los derivados de los anuncios de licitación y de adjudicación de los trabajos.

22ª. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Corresponde al Adjudicatario la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la elaboración de los trabajos.

23ª. PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES

El Técnico de Sala, tanto si pertenece fijo al adjudicatario como si su contrato es eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, corriendo exclusivamente a cargo del adjudicatario su contratación.

El adjudicatario indicará los nombres de las personas de la empresa que tiene previsto adscribir a la ejecución del presente contrato. En virtud de ello, estará obligado a asignar para la ejecución de los trabajos a que se refiere el presente Pliego, al personal cuyo nombre figure en su proposición, con



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

anterioridad a la adjudicación. Asimismo, el adjudicatario no podrá sustituir al personal establecido en su proposición, sin la expresa autorización escrita del responsable de la ejecución del contrato.

24ª. APORTACIÓN DEL EQUIPO

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares, local y personal que sean necesarios para la buena ejecución de aquél, facturando con cargo a este contrato los gastos ordinarios relativos al Técnico de Sala. Los gastos extraordinarios se facturarán al Patronato de Cultura según los precios ofertados en la proposición económica de este pliego, exclusivamente cuando sean requeridos.

Para el caso de subcontratación se estará a lo señalado en el artículo 110.1 de Ley Foral de Contratos Públicos.

La documentación que aporte, en su caso, la Administración contratante para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

25ª. ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

El Adjudicatario 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 extinción del plazo de garantía.

26ª. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, podrán efectuarse modificaciones al mismo en los supuestos y con arreglo a los procedimientos establecidos en los arts. 105 y ss. de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

27ª. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El adjudicatario deberá ejecutar y entregar la totalidad de los trabajos dentro del plazo contractual y con sujeción al presente pliego y al contenido de su oferta.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

Para la constatación del cumplimiento del contrato, los técnicos del Patronato de Cultura elaborarán anualmente un informe acreditativo de ese extremo o durante la ejecución del contrato, siempre que se considere oportuno.

28ª. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en el artículo 124 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos, así como las causas recogidas en la Cláusula 19ª de este Pliego.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable de la contratista, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al Patronato de Cultura Etxe Zaharra del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz), a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado.

Si ésta resultase insuficiente, el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, en la forma y con los efectos determinados por la legislación aplicable.

La resolución del contrato dará derecho a la contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos que efectivamente se hubiesen realizado con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por el Ayuntamiento.

Finalizado el contrato por cumplimiento de los plazos u otra causa, y deducidas de la garantía definitiva las responsabilidades a que en su caso hubiese habido lugar, el órgano de contratación procederá a autorizar la cancelación de aquella.

29ª.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

Los datos personales que figuren en la documentación aportada por los licitadores, serán tratados por la entidad Local, de conformidad con la Ley 15/99, se incorporarán al fichero automatizado de GENERAL DE PERSONAS que cumple con la finalidad de facilitar información de las mismas a todos los procedimientos competencia de esta Entidad, entre otras la Gestión Tributaria y de Recaudación, Gestión Económica y Contable, Gestión Fiscal, Gestión de Catastros Inmobiliarios Rústicos y Urbanos, Procedimientos Administrativos y Registro de Entrada y Salida de Documentos. Se informa que los datos recogidos podrán ser cedidos a terceros cuando venga previsto específicamente en la ley, o



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

cuando la cesión se realice a otras Administraciones públicas para el ejercicio de sus respectivas competencias.

El responsable del fichero es el Ayuntamiento, y podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición en las dependencias municipales.

30ª. SECRETO PROFESIONAL.

Todos los trabajos realizados para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo la contratista utilizar para sí ni proporcionar a terceros/as datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización escrita de la Administración, estando, por tanto, obligada a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado, tanto de la información como de los resultados obtenidos del trabajo realizado.

El adjudicatario/a se obligará a utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso, con el único y exclusivo fin de dar cumplimiento al presente pliego, tratando los datos conforme a las instrucciones que reciba del mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 12.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), en concreto a:

- Destinar la información al uso exclusivo del cumplimiento del contrato conforme a las instrucciones dictadas por Servicio Municipal de Cultura comprometiéndose a no utilizarlas o aplicarlas a fin distinto del que figura en el contrato.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- No comunicar la información a terceros, ni siquiera para su conservación.
- En todo caso, responderá de los daños y perjuicios que se deriven de las reclamaciones judiciales o extrajudiciales de terceros o de procedimientos sancionadores abiertos por la agencia de Protección de Datos, que sean consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas

Asimismo, el adjudicatario/a se comprometerá a no aplicar o utilizar los datos personales que provengan de los ficheros del Ayuntamiento y el Patronato de Cultura con fines distintos a los recogidos en este pliego y a no comunicarlos ni cederlos, ni siquiera para su conservación, a terceras personas.

El adjudicatario/a de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.3 de la LOPD, se comprometerá que una vez cumplida la prestación de servicios recogida en el presente pliego, a destruir o a devolver al Ayuntamiento o Patronato de Cultura los datos personales que provienen de los Ficheros de éste, alcanzando este compromiso a cualquier soporte o documento en que conste alguno de los datos señalados.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

El adjudicatario/a de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la LOPD, se obligará a adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal que provengan de los Ficheros del Ayuntamiento o Patronato de Cultura y evitará su alteración, pérdida y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

El adjudicatario se comprometerá a guardar bajo su control y custodia todos los ficheros suministrados por el Ayuntamiento o Patronato de Cultura a los que acceda con motivo de la prestación del Servicio y a no divulgarlos, transferirlos o de cualquier forma comunicarlos, ni si quiera para su conservación a otras personas.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, el adjudicatario deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

Asimismo, la adjudicataria se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento o al Patronato de Cultura.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

31ª. PRERROGATIVAS DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El Órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos 6/2006 de 9 de junio.

32ª. SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas, entre el Pliego de prescripciones técnicas particulares y el Pliego de cláusulas administrativas particulares, prevalecerán las cláusulas contenidas en el presente Pliego.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

33ª. 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 y las disposiciones aplicables de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 232 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, dictados en la tramitación de este expediente, los interesados, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales legalmente establecidos, podrán interponer ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra las reclamaciones que en materia de contratación pública se establecen en el Libro III de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos cuando concurran los requisitos establecidos en el mismo y dentro de los plazos previstos en el artículo 210 de la citada Ley Foral.

Igualmente, y asimismo en los términos de lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, se podrá solicitar la adopción de medidas cautelares.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE TÉCNICO DE SALA DEL CENTRO CULTURAL DE NOAIN.

CONDICIONES TÉCNICAS

El Servicio de TÉCNICO DE SALA para el CENTRO CULTURAL DE NOÁIN (VALLE DE Elorz) está estimado en un cómputo anual aproximado de 530 horas. Al finalizar el año este cómputo se cuadrará con los datos efectivamente reales, pudiendo ser más horas o menos. Por lo tanto, deberá especificarse el precio general, así como el precio hora del servicio ofertado.

TRABAJOS ORDINARIOS QUE COMPRENDE

EL TÉCNICO DE SALA se encargará de la atención técnica del Salón de Actos del Centro Cultural únicamente cuando haya programados actos o espectáculos que requieran el uso del material técnico con el que está equipado el edificio y así lo estime el personal técnico responsable del Centro Cultural. Los espacios que deberá atender son: Salón de Actos, patio de butacas, camerinos, almacén de escena y almacén de técnicos, escenario, tramoya, galería de técnicos, muelle de carga y sala de exposiciones.

El citado técnico llevará a cabo los trabajos relacionados con el funcionamiento del Salón de Actos, que consistirán fundamentalmente en la realización de las tareas siguientes:
Asesoramiento e información previa, si fuera el caso, a los diferentes grupos artísticos programados acerca de las condiciones técnicas de la sala, actuando con diligencia para solucionar los problemas o dificultades que pudieran surgir. Así como el apoyo, si es requerido, al montaje y desmontaje e iluminación de exposiciones que se realicen en la Sala de Exposiciones del Centro Cultural u otros espacios del mismo.

Contactar con los Grupos, compañías, colectivos, artistas o personas que vayan a utilizar el espacio escénico para establecer los horarios y las necesidades técnicas. Para ello desde el Centro Cultural se le facilitará una ficha con los datos generales y el contacto de todos los actos programados en el Salón de Actos con una antelación mínima de 20 días para la programación habitual y de 48 horas en el caso de alguna situación excepcional.

Efectuar la cesión y control de material y prestar la ayuda técnica necesaria en labores escenográficas (iluminación, sonido, decorados...) a los grupos artísticos que lo requieran.

El Técnico deberá estar presente en la sala desde que el grupo llegue al local hasta que lo desaloje. En este sentido, será obligatoria su presencia durante el espectáculo. Se encargará, asimismo, de dar la entrada de público y de controlar la salida del mismo. Debiendo permanecer en el interior del Salón



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

de actos durante toda la representación o función. Todo ello con arreglo al protocolo de actuación establecido por la Coordinadora de Cultura.

Se encargará de Desactivar y activar los sistemas de alarma/vigilancia del edificio cuando el servicio de conserjería no esté activo.

Control del equipamiento audiovisual y de iluminación propio del Centro Cultural, velando por su estado de conservación mediante revisiones puntuales cada vez que se utilicen y efectuando labores de mantenimiento primario (pequeñas reparaciones y reposición de material deteriorado), por lo que en todo momento deberá disponer del material y repuesto necesario para su inmediata solución.

Mantenimiento del escenario, pintándolo 2 veces al año como mínimo. El escenario deberá estar en condiciones óptimas de uso y despejado de todo material.

Control y petición de suministros bajo la autorización escrita del Área de Cultura (material para pintado de escenario, material eléctrico, lámparas, filtros...)

Mantenimiento en orden de los materiales tanto en el almacén de técnicos como en el almacén de escena.

Realización de un inventario anual con los materiales técnicos disponibles en los distintos espacios del Salón de Actos antes mencionados, acompañado de un plano de almacenaje. Este inventario será actualizado anualmente y facilitada una copia a la Coordinadora de Cultura

En el mes de junio o septiembre, periodos de menor actividad en el salón de Actos, el Técnico de Sala procederá a hacer un repaso general de todo el material: limpieza de varas, telas escénicas, engrasado de maquinaria... y puesta a punto de todo el equipamiento trasladando un informe, así como las eventualidades y propuestas a la Coordinadora de Cultura.

Dado que en muchos casos el horario para la realización de los trabajos relacionados con el funcionamiento del Centro Cultural es bastante imprevisible y puede tener una duración incierta, el técnico deberá coordinarse con el conserje del Centro de Cultura para que no existan problemas de apertura o cierre de la misma y pueda ofrecerse el servicio con absoluta normalidad.

El Servicio de Técnico de Sala será atendido por una persona que demuestre su cualificación y con conocimientos de iluminación y sonido para todo tipo de espectáculos: teatro, danza, música amplificada o no, proyecciones audiovisuales, tanto con compañías profesionales como amateurs. Esta persona deberá ser la misma siempre que sea posible, sino será sustituida por una de similar cualificación.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

La empresa adjudicataria, en caso de que así sea requerida por el Centro Cultural, tendrá que estar en condiciones de facilitar más personal cualificado para la asistencia técnica de los servicios extraordinarios que el espectáculo programado pudiera requerir.

OTROS SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

La empresa adjudicataria, en caso de que el espectáculo lo requiera, aportará el personal de carga y descarga y los técnicos de escenario precisos para la representación de las actividades escénicas contratadas.

La empresa adjudicataria, en caso de que el espectáculo lo requiera, aportará apoyo al Centro Cultural para montaje y desmontaje de exposiciones, atención a espectáculos de calle, servicio de atención al público del centro cultural...

Estos servicios se considerarán extraordinarios y se facturarán al Patronato de Cultura con cargo a sus presupuestos y previa solicitud y autorización por parte de la Coordinadora de Cultura, con arreglo a los precios ofertados en la proposición económica recogida en este pliego.

CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Centro Cultural, entregará mensualmente al contratista la relación de los trabajos a realizar, con arreglo a la plantilla propia del Centro Cultural de Noáin. Esta plantilla se entregará al contratista con al menos una semana de antelación al primer día de trabajo del correspondiente mes. El requerimiento de servicios extraordinarios se efectuará con una antelación mínima de 5 días naturales.

El personal de la empresa adjudicataria deberá mostrar en todo momento hacia el público, usuarios, artistas y el personal de otras empresas contratadas por el Centro Cultural de Noáin, un trato correcto debiendo conocer y cumplir lo indicado en el Protocolo de Funciones y Cometidos de Atención al Público y Seguridad del Personal en el Centro Cultural, la Normativa de uso del Centro Cultural, así como las disposiciones que en este ámbito pueda determinar y comunicar en el futuro el Servicio municipal de cultura a la empresa adjudicataria.

El personal de la empresa adjudicataria se atenderá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales establezca el Centro Cultural y conocerá las funciones que les corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia de acuerdo con lo establecido en los planes de autoprotección del Centro Cultural de Noáin.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

El Responsable Técnico nombrado por la empresa adjudicataria velará por el cumplimiento por parte del personal técnico de la empresa adjudicataria y de otras terceras que intervengan en los montajes, de los planes y normas que se indiquen por el Servicio municipal de cultura en ambos ámbitos. Y será el responsable de coordinar los trabajos ordinarios con los servicios y trabajos extraordinarios que puedan ser requeridos por el Patronato de Cultura.

En todo momento el personal de la empresa adjudicataria se dirigirá a los usuarios con la mayor amabilidad observando en su tratamiento las normas de cortesía habituales, y facilitando toda la información disponible requerida por los usuarios. Cuando se transmitan respuestas o normas al usuario que no le satisfagan, se razonará ante éste los criterios del Servicio o las circunstancias especiales que las determinan.

Los técnicos, artistas y personas autorizadas tienen derecho a acceder al Servicio y disfrutar de sus prestaciones en los términos en que se haya pactado concretamente y de acuerdo con las normas generales en que estos se prestan por el Servicio. Así mismo, tiene el deber de respetar y cumplir las normas; circunstancia que, cuando sea preciso, se recordará a los usuarios.

Previamente a la llegada del personal técnico ajeno al Servicio, el técnico de sala de la empresa adjudicataria deberá estar en posesión de las llaves precisas para abrir las dependencias técnicas del Servicio y habrá dado las órdenes oportunas para que el espacio escénico se encuentre dispuesto para el comienzo del trabajo previsto.

Del mismo modo, cuando se concluyan los trabajos, se dejará el espacio escénico preparado para la programación inmediatamente posterior.

Cuando una compañía o cualquier usuario autorizado para la realización de un evento acceda a la zona del escenario, camerinos y demás dependencias no públicas del Servicio, se le informará de todos los extremos necesarios para su correcta circulación por las referidas dependencias y todo cuanto sea oportuno respecto a las normas del Servicio en relación a las mismas.

En todo caso, se informará a los terceros de que está prohibido fumar en todos los espacios del Centro Cultural.

Del mismo modo, se le informará sobre la disposición de las salidas de emergencia de los referidos espacios y de las normas de seguridad del Servicio.

Se coordinarán los trabajos a realizar teniendo en cuenta que el montaje deberá estar concluido 20 minutos antes de la hora prevista para el comienzo del espectáculo o acto programado con el fin de que se pueda dar entrada al público. Este extremo se pondrá en conocimiento del responsable del



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

montaje en curso y se le hará saber que el Centro Cultural de Noain concede cinco minutos de cortesía al público para el comienzo efectivo del espectáculo.

Se indicará que quince minutos antes del comienzo efectivo del evento programado, todos los técnicos implicados en el mismo, deberán ocupar sus posiciones y se habrá coordinado el sistema de comunicación para las órdenes de cierre de sala, apagado de luces, apertura de cortina, colocación de cuñas facilitadas por el servicio de Cultura y comienzo del espectáculo. La orden final para dar comienzo al acto programado la dará el Jefe de Sala al responsable técnico en la cabina de control de luz y sonido.

Durante la realización del espectáculo se procurará guardar el máximo silencio en todas las dependencias y no abrir puertas que puedan hacer llegar ruido a la sala salvo por razones de fuerza mayor o acciones del espectáculo.

Nadie está autorizado a manipular los medios técnicos del equipamiento ni a acceder a los espacios donde estos se ubican sin previo permiso y supervisión de los técnicos del Servicio, quienes determinarán las normas específicas al respecto en cada ocasión en función del montaje que se esté llevando a efecto. En todo caso, ninguna persona externa está autorizada a manipular los mandos de maniobra de las varas motorizadas.

La introducción de los elementos externos a utilizar en el montaje se llevará a efecto por el acceso para carga situado en la trasera del Centro Cultural. La puerta de carga y descarga deberá permanecer abierta solamente el tiempo necesario para efectuar la carga y descarga de los materiales asegurándose su correcto cierre inmediatamente se hayan concluido las maniobras precisas.

Se indicará al responsable del montaje en curso que los camerinos pueden ser cerrados con llave a fin de que, en su caso, si es preciso guardar objetos de valor, se les facilite el cierre de los mismos.

La manipulación de los elementos utilizados en el montaje y el almacenamiento de los mismos, se hará de tal forma que se evite obstruir líneas de evacuación y salidas de emergencia. Del mismo modo, se evitará obstruir el acceso a los extintores y medios de extinción del fuego con que cuenta el equipamiento.

Cuando se efectúe un paro en el montaje para comida u otra eventualidad, el jefe técnico del montaje será el último en abandonar el equipamiento, asegurándose previamente de que todo el personal implicado en el mismo ha desalojado el servicio. Cuando esta circunstancia coincida con el fin del montaje, se habrá asegurado previamente de que todas las luces y los equipos técnicos de los espacios técnicos del equipamiento se encuentran perfectamente apagados.

Cuando el desmontaje de un evento se alargue más allá del tiempo en que este se encuentra abierto al público, se coordinará con la jefatura de sala el cierre total del equipamiento.

El personal se abstendrá de llevar a cabo funciones para las que no está habilitado o para la que carece de la formación adecuada, específicamente cuando se trate de acciones que puedan poner en riesgo su salud.

En los casos en que se produzcan emergencias y especialmente en caso de un incendio, se deberá actuar tal y como se indica en el plan de emergencias del edificio.

La empresa adjudicataria y el personal que presta el servicio, deberán informar de cualquier incidencia con las y los usuarios y las compañías a la Técnico de Cultura, para que en atención a su gravedad ésta resuelva.

Las herramientas se mantendrán ordenadas y depositadas en un lugar asignado al efecto. El almacenamiento de los útiles de trabajo se llevará a cabo de forma ordenada y segura. Cuando se apilen elementos, se acumularán de forma segura, evitando alturas excesivas y deslizamientos.

Cuando se utilicen herramientas manuales, se deberán escoger aquellas adecuadas a la tarea a realizar y deberán estar en buen estado.

Cuando se utilicen herramientas eléctricas, se deberá comprobar que la conexión tiene toma de tierra y en su defecto que posee un doble aislamiento. Se deberá constatar el correcto estado del cable de conexión y de la clavija de enchufe. Las conexiones a las líneas de alimentación deberán hacerse siempre de forma estanca.

Se deberán utilizar siempre los medios de protección individual adecuados a la tarea que se esté realizando.

Cuando se lleven a cabo trabajos en altura, se prohíbe improvisar andamios con materiales no homologados.

Las máquinas elevadoras se utilizarán según las normas determinadas por el fabricante y en los trabajos de especial riesgo se habilitará un sistema de arnés fijados a un cable de resistencia apropiada, que evite caídas al vacío.

Las escaleras manuales serán revisadas antes de su uso comprobándose que los largueros y los peldaños se encuentran en perfecto estado y correctamente ensamblados.

Las escaleras de tijeras dispondrán de dispositivos de control de apertura central y en el extremo superior. Sus apoyos inferiores dispondrán de dispositivos antideslizantes.

Está prohibido utilizar escaleras para trabajos que se efectúen a alturas superiores a los 7 metros.

Cuando se utilicen escaleras, nunca se trabajará con los pies en el tercer peldaño superior o por encima y no se subirán pesos superiores a los 25 kg.

Si se utilizan andamios, se comprobará que los materiales se encuentren en perfecto estado y que se encuentran firmemente fijados de manera que se eviten balanceos.

Nunca se llevarán a cabo trabajos simultáneos a distinto nivel y en la misma vertical y se prohibirá la circulación de personas por debajo de los andamios.

Respecto al manejo de cargas, se tendrá en cuenta que los pies deberán estar separados de forma conveniente para aumentar la estabilidad y que se deben utilizar los músculos de las piernas, no los de la espalda.

Las cargas deberán agarrarse firmemente y transportarse pegadas al cuerpo.

En cuanto a los trabajos eléctricos se seguirán las siguientes normas de seguridad:

Siempre se trabajará en ausencia de tensión para ello se aislará de cualquier fuente posible de alimentación la parte de la instalación en la que se va a trabajar mediante la apertura de los aparatos de seccionamiento más próximos a la zona de trabajo.

Se bloquearán en posición de apertura cada uno de los aparatos de seccionamiento, colocando en su mando un letrero con la prohibición de maniobrarlo.

Se comprobará mediante verificador, la ausencia de tensión en cada una de las partes eléctricamente separadas de la instalación (fases, neutro, etc).

No se establecerá el servicio al finalizar el trabajo sin la comprobación previa de que ninguna persona pueda ser afectada por la maniobra.

En atención a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en el artículo 83 del RD 1720/2007, el adjudicatario queda obligado a informar al personal que acude a realizar las diferentes tareas sobre la obligatoriedad de: Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de carácter personal.

Todo el personal adscrito al servicio deberá estar identificado.

PREVISIÓN APROXIMADA DE LOS SERVICIOS DE TÉCNICO DE SALA DEL ESPACIO ESCÉNICO DEL SALÓN DE ACTOS

HORAS TÉCNICO DE SALA – SERVICIOS ORDINARIOS



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

Los meses de actividad del técnico de sala son básicamente de enero a diciembre.

Se realizan 25 servicios aproximadamente para espectáculos programados en horarios nocturno (a partir de la 10 de la noche)

Se realizan 25 servicios aproximadamente para espectáculos programados en domingo o festivo.

Se realizan 40 servicios aproximadamente para espectáculos programados de lunes a viernes en horario diurno (entre las 9 de la mañana y las 10 de la noche).

Se realizarán 4 servicios aproximadamente para carga, descarga, montaje, desmontaje e iluminación de exposiciones (entre las 9 de la mañana y las 10 de la noche).

Estas previsiones pueden variar en función de la programación, si bien el cómputo total anual de horas de TÉCNICO DE SALA será de 530 horas.

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Se incluyen en este apartado todos aquellos trabajos no contemplados en los trabajos ordinarios del Técnico de Sala y que en función de la envergadura y características de la programación cultural, sean requeridos para un buen desarrollo de los espectáculos y eventos programados, tales como: personal de carga y descarga, técnicos extra, tramoyista, etc.

Estos servicios serán facturados al Patronato de Cultura con cargo a sus presupuestos. Si bien se registrarán por los precios ofertados en la proposición económica por parte de la empresa adjudicataria.

Los meses en que se puedan requerir servicios extraordinarios son básicamente de enero a diciembre.

La previsión de servicios extraordinarios a realizar durante el año es la siguiente:

Se realizarán 8 servicios de personal auxiliar (auxiliar técnico, personal de carga y descarga). Total previsión aproximada horas anuales: 70 horas.

Se realizarán 9 servicios de Técnico de Sala extra (electricista, maquinista, técnico de sonido o iluminación). Total previsión aproximada horas anuales: 75 horas.

Se realizarán 2 servicios de alquiler de ciclorama al año.

Se realizará 1 servicios de alquiler de suelo de danza o suelo de flamenco al año.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

Estas previsiones pueden variar en función de la programación.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

ANEXO 1 A.

(Documentación personal para las personas físicas)

Don _____, D.N.I. nº _____, con
domicilio en _____ Calle _____ teléfono
_____ fax _____ y señalando como correo electrónico válido para recibir
comunicaciones _____ (este dato es de consignación obligatoria), en
nombre propio o en representación de _____ N.I.F:
_____ con domicilio en _____.

(En el caso de que se actúe en representación añádanse los siguientes datos)

Que mediante poder otorgado el día _____ ante el Notario
_____ fue nombrado apoderado de Don
_____.

Que su poder está vigente y es bastante para presentarse a licitaciones públicas y para efectuar la presente declaración.

Que, enterado del pliego de condiciones administrativas que rige la adjudicación del contrato de asistencia denominado **"ASISTENCIA PARA TÉCNICO DE SALA DEL CENTRO CULTURAL DE NOÁIN"**, y asumiendo todas las cláusulas del mismo,

SUSCRIBE LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE MANIFESTANDO:

Que se ajusta a las condiciones de reserva de la licitación.

Que tiene capacidad de obrar suficiente para la ejecución del contrato.

Que no se encuentra incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar previstas por el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990 y el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Que no tiene débitos en vía ejecutiva con el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) ni con sus organismos autónomos y autoriza a la comprobación de oficio por los servicios municipales competentes en la materia.

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y sociales, así como en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad y salud, y de prevención de riesgos laborales.

Que reúne los requisitos de solvencia económica, técnica y profesional establecidos en el pliego.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

Por lo expuesto, SOLICITA: que se tenga por efectuada la presente declaración responsable y se admita a la licitación a _____

Noáin, a ____ de _____ de ____

(Firma y número del D.N.I. la persona licitadora o su representante legal)

Nota: En el caso de empresas o personas que expresen la voluntad de las partes de constituirse en U.T.E. y los licitadores que participen conjuntamente deberán aportar declaración responsable que se corresponda a su tipo social o persona física, y una declaración en la que expresen su voluntad de constituirse en U.T.E, y, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10 º de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, deberán instrumentar su participación mediante la aportación de un documento privado suscrito por los representantes legales de las empresas en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos en el contrato y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa y de lo regulado en el presente pliego en cuanto a la solvencia y el porcentaje de participación. Los licitadores en participación responderán solidariamente del cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el pliego, por obrar en el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) la documentación administrativa a que se hace referencia en el pliego y permaneciendo invariables y vigentes las circunstancias empresariales en ella recogidas, se suscribe la presente indicación, haciendo constar que la documentación exigida obra en el expediente de licitación denominado

_____.

Noáin, a ____ de _____ de ____

(Firma y número del D.N.I. la persona licitadora o su representante legal)



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

ANEXO 1.B

(Documentación Personal para personas jurídicas)

Don _____, D.N.I. nº _____, con
domicilio en _____ Calle _____ teléfono
_____ fax _____ y señalando como correo electrónico válido para recibir
comunicaciones _____ (este dato es de consignación obligatoria), en
representación de _____ N.I.F: _____ con domicilio en

Que, enterado del pliego de condiciones administrativas que rige la adjudicación del contrato de asistencia denominado **ASISTENCIA PARA TÉCNICO DE SALA DEL CENTRO CULTURAL DE NOÁIN**, y asumiendo todas las cláusulas del mismo,

SUSCRIBE LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE MANIFESTANDO:

Que mediante poder otorgado el día _____ ante el Notario
_____ fue nombrado representante legal de la Sociedad

Que su poder está vigente y es bastante para presentarse a licitaciones públicas y para efectuar la presente declaración.

Que la empresa se constituyó mediante escritura autorizada el día _____ por el Notario
_____ número _____ de protocolo, y se encuentra
inscrita en el Registro _____.

Que su objeto social le habilita para presentarse a este procedimiento abierto, y que se ajusta a las condiciones de reserva de la licitación.

(En su caso:) Que mediante escritura autorizada el día _____ por el Notario
_____ número _____ de protocolo, se modificaron los estatutos de la
Sociedad para su adaptación al Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, aprobado por
Real Decreto Legislativo 1654/89, de 22 de diciembre, ampliación de capital social,
_____.

Que ni la sociedad ni ninguno de sus administradores se encuentran incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar previstas por el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990, artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

Que no tiene débitos en vía ejecutiva con el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) ni con sus organismos autónomos y autoriza a la comprobación de oficio por los servicios municipales competentes en la materia.

Que está al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y sociales, así como en el cumplimiento de sus obligaciones de seguridad y salud, y de prevención de riesgos laborales.

Que reúne los requisitos de solvencia económica, técnica y profesional establecidos en el pliego.

Por lo expuesto, SOLICITA: que se tenga por efectuada la presente declaración responsable y se admita a la licitación a _____

Noáin, a ____ de _____ de ____
(Firma y número del D.N.I. de la persona licitadora o su representante legal)

Nota: En el caso de empresas o personas que expresen la voluntad de las partes de constituirse en U.T.E. y los licitadores que participen conjuntamente deberán aportar declaración responsable que se corresponda a su tipo social o persona física, y una declaración en la que expresen su voluntad de constituirse en U.T.E, y, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 10 º de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, deberán instrumentar su participación mediante la aportación de un documento privado suscrito por los representantes legales de las empresas en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos en el contrato y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para los cobros y pagos de cuantía significativa y de lo regulado en el presente pliego en cuanto a la solvencia y el porcentaje de participación. Los licitadores en participación responderán solidariamente del cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.

Conforme a lo dispuesto en el pliego, por obrar en el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) la documentación administrativa a que hace referencia en el pliego y permaneciendo invariables y vigentes las circunstancias empresariales en ella recogidas, se suscribe la presente indicación, haciendo constar que la documentación exigida obra en el expediente de licitación denominado

_____.

Noáin, a ____ de _____ de ____

(Firma y número del D.N.I. la persona licitadora o su representante legal)



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

ANEXO 2: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

AL PATRONATO DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)

D. _____ vecino de _____ con domicilio en
_____ con N.I.F. _____, en representación de
_____ N.I.F. _____ con domicilio en
_____ calle _____ y teléfono
_____ fax _____
Email _____

EXPONE:

Que invitado a participar en el procedimiento abierto para la contratación de los trabajos de Asistencia PARA TÉCNICO DE SALA del Centro Cultural de Noáin, conociendo y aceptando íntegramente todas las condiciones esenciales para la contratación de la realización del servicio de TÉCNICO DE SALA del Centro Cultural, toma parte en la misma, comprometiéndose a prestar la asistencia indicada por el siguiente precio IVA excluido:

SERVICIOS ORDINARIOS:

☐ Trabajos de Técnico de Sala del Centro Cultural del 1 enero de 2017 al 31 de diciembre del 2017 por un total de 530 horas de servicio.....€ IVA excluido.

SERVICIOS EXTRAORDINARIOS:

☐ Precio /Hora de Técnico de Sala extra para el Centro Cultural del 1 enero de 2017 al 31 de diciembre del 2017.....€ IVA excluido.

☐ Precio /Hora de Personal de carga y descarga para el Centro Cultural del 1 enero de 2017 al 31 de diciembre del 2017.....€ IVA excluido

☐ Precio /Hora de personal para montaje y desmontaje de exposiciones en el Centro Cultural del 1 enero de 2017 al 31 de diciembre del 2017.....€ IVA excluido

- Precio de alquiler de equipamientos escénicos. El precio más bajo de todas las propuestas efectuadas será puntuado con el máximo de puntuación (10 puntos). El resto será valorado de forma proporcional.

Precio alquiler ciclorama por una función.....€ IVA incluido



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

Precio alquiler suelo de danza por una función..... € IVA excluido

Precio alquiler suelo flamenco por una función.....€ IVA excluido

Noáin , a ____ de _____ de _____

(Firma)



Centro Cultural de Noáin
Noaingo Kultur Zentroa

C/ Real, 10
31110 Noáin
Teléfono 948 31 73 05
E-mail: info@culturanoain.com

ANEXO 3 MODELO DE AVAL DE FIANZA DEFINITIVA

El(**Banco, Caja de Ahorro, Sociedad de Garantía Recíproca**) y
en su nombre D.(**Nombre y apellidos del Apoderado o
Apoderados**) con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo
efectuado por el **GOBIERNO DE NAVARRA** con fecha

AVALA

A primer requerimiento, solidariamente y con renuncia expresa a los beneficios de orden y excusión a
que se refiere la Ley 525 de la Compilación del Derecho Foral de Navarra a
..... (**nombre de la persona o empresa avalada**) con **DNI/NIF y
domicilio**, en los términos y condiciones generales
establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en el Pliego de Condiciones Técnicas para el
contrato de asistencia técnica de "**TÉCNICO DE SALA PARA EL CENTRO CULTURAL DE NOAIN**" ante **EL
AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)** por la cantidad de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (xxxxx
EUROS)**, en concepto de fianza solidaria DEFINITIVA, para responder de la totalidad de las
obligaciones derivadas de dicho contrato.

Este aval no podrá ser cancelado o desconstituido sin la autorización **DEL PATRONATO DE
CULTURA ETXE ZAHARRA DEL AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)**.

(Lugar y fecha de su expedición)
(firmas)