

**Altsasuko Udala***Ayuntamiento de Alsasua*

☎ 948 56 21 61 FAX 948 56 38 55

www.altsasu.net / altsasu@altsasu.net

Garzia Jimenez 36 - 31800

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO CULTURAL IORTIA**1ª.- NATURALEZA Y OBJETO**

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos la contratación de la asistencia técnica y los servicios generales derivados de la actividad del centro cultural Iortia y los servicios complementarios derivados de la actividad cultural organizada por el Servicio Municipal de Cultura de conformidad con la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

CPV: 92000000, Servicios de esparcimiento culturales y deportivos.

2ª.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

De conformidad con lo dispuesto en el art. 226 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra y la Disposición Adicional 2ª del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y la Resolución de Alcaldía nº 802/2015, de 1 de julio, de delegación de atribuciones de la Alcaldía en Junta de Gobierno Local, publicada en el Boletín Oficial de Navarra núm. 138, de 17 de julio de 2015, el órgano de contratación es la Junta Gobierno Local y la unidad gestora el Servicio municipal de Cultura.

3ª.- IMPORTE DEL CONTRATO

El valor estimado del presente contrato asciende a 163.584 € (CIENTO SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO EUROS), IVA excluido, lo que supone un total de 197.936,64€ (CIENTO NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TRENTA Y SEIS EUROS CON SESENTA Y CUATRO) IVA incluido. En este cálculo se han incluido las posibles prórrogas de que puede ser objeto el contrato.

El valor de licitación del contrato viene determinado por: El número y tipo de eventos programados, de las necesidades técnicas y de personal necesario, así como el precio/hora del personal requerido en cada espectáculo.

El presupuesto de gasto máximo estimado para el contrato previsto para el periodo inicial de vigencia del mismo, es decir, desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018, asciende a la cantidad de 40.896€ (CUARENTA MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS EUROS) IVA excluido, lo que supone un total de 49.484,16 € (CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO EUROS CON DIEZ Y SEIS), IVA incluido. No obstante, el importe por los servicios ordinarios previstos por el Servicio Municipal de Cultura y siempre y cuando estos efectivamente se desarrollen, asciende a la cantidad de 33.900€ (iva excluido), 41.019€, iva incluido.

Por tanto, las proposiciones que presenten las empresas licitadoras para la realización de las prestaciones contratadas no podrán superar los precios señalados en los art. 17 y 18. del Pliego

de Condiciones Técnicas y que sirven de base a esta licitación, siendo desestimadas aquéllas que lo superen.

El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada, y se abonará con cargo a la partida presupuestaria 1 4510 22711 del 1 del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Alsasua del año 2018; quedando la cantidad a imputar a los ejercicios futuros, para el caso de que se produzcan las prórrogas en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal anual.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen las empresas licitadoras, 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.

Como se ha señalado, tal gasto es máximo, es decir que el Ayuntamiento de Alsasua no tiene ninguna obligación con respecto al adjudicatario de alcanzar dicha cantidad, puesto que la facturación anual dependerá de las actividades y necesidades que se programen desde el Servicio Municipal de Cultura.

4ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

No obstante lo anterior, en el supuesto de que no resulte posible iniciar la ejecución del contrato en la fecha indicada, el plazo se iniciará en el momento que indique el Servicio Municipal de Cultura, debiendo quedar constancia de dicha circunstancia en el expediente, y finalizará el 31 de diciembre de 2018.

Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes, declarado expresamente, la vigencia del contrato, con la finalidad de reiterar las prestaciones por un periodo equivalente al de vigencia inicial del contrato, y hasta tres prórrogas, sin que, la duración total del contrato pueda exceder del 31 de diciembre de 2021; y salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 60 días naturales a la fecha de finalización.

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 en la cláusula siguiente, se procederá a realizar los ajustes proporcionales del precio del contrato que se correspondan con las variaciones experimentadas.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotada la prórroga, 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.



5ª.- FORMA DE PAGO Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

El precio resultante de la adjudicación, del contrato será facturado por la empresa adjudicataria en 10 mensualidades iguales que se abonaran mediante transferencia bancaria a 30 días de la fecha de presentación de la factura y exista conformidad a la misma.

El precio en su caso, de los servicios extraordinarios que se hayan prestado, se abonará a final de año. Para ello, previamente, el adjudicatario entregará al finalizar cada mes un informe los servicios prestados, con indicación de las horas trabajadas en los servicios prestados.

El precio del contrato no será revisable.

6ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

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 licitadoras/es que participen conjuntamente. En este caso las y los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración, indicarán la participación de cada parte 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.

Las empresas licitadoras deberán acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiéndose 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** se acreditará con la presentación de:

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 de 300.000€, y

b) Si por una razón justificada el licitador/a 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.

• **Solvencia Técnica y profesional** se acreditará con la presentación de:

a) Haber ejecutado al menos durante los tres últimos años, algún contrato con un importe igual o superior al del objeto de este Pliego y que incluya los servicios fundamentales (técnico de sala, proyccionista cine, taquilla y portería). Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente, y

b) Indicación del personal técnico, integrado o no en la empresa, y del personal participante en la ejecución del mismo, que poseerá como mínimo la siguiente cualificación profesional y/o la siguiente experiencia mínima:

- 1) Técnico de escenario: FP imagen y sonido o experiencia mínima de 300h como técnico de escenario.
- 2) Auxiliar técnico (proyccionista): experiencia mínima de 300 horas en proyecciones cinematográficas en DCP.
- 3) Atención al público (taquilla y portería): experiencia mínima de 300 horas en las funciones del puesto y un nivel medio euskera (3º escuela oficial de idiomas o equivalente).

A efectos de acreditación el licitador/a deberá aportarlas el curriculum de las personas que se proponen para la ejecución del contrato, con detalle acreditado de sus estudios (tanto generales como específicos en el campo de las artes escénicas) y de su experiencia laboral en trabajos similares.

7ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El presente contrato se adjudicará, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 64 y 65 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en relación con el artículo 83 de ese mismo cuerpo legal mediante un expediente de tramitación ordinaria, 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 LFCP y se somete la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

8ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento de Alsasua, sito en c/Gartzia Ximenez 36, C.P. 31800 (Alsasua), en el plazo de **18 días naturales** contados a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, en horario de 8:30 horas a 14 horas.



Altsasuko Udala

Ayuntamiento de Alsasua

IFK / C.I.F. P-3101000-B

☎ 948 56 21 61 FAX 948 56 38 55
www.altsasu.net / altsasu@altsasu.net

✉ Gartzia Ximenez 36 - 31800

Asimismo se podrán presentar proposiciones en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas en el mismo plazo previsto en el apartado anterior.

Los/las licitadores se encuentran obligados a suministrar bien en la instancia o bien junto con la documentación acreditativa de su capacidad y solvencia, una dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario 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 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. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Cada empresa sólo podrá presentar una proposición económica y no podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros o en participación conjunta si lo ha hecho individualmente ni figurar en más de una de las agrupaciones ofertantes en el concurso. Asimismo las personas concursantes no podrán tener la mayoría de las acciones o participaciones de dos o más empresas que concurran a la licitación. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones presentadas.

Con la presentación de la proposición, se presume que el licitador/a acepta incondicionalmente el contenido de la totalidad de las cláusulas de este Pliego, sin salvedad alguna.

Las proposiciones serán conforme a las CONDICIONES TÉCNICAS reflejadas en el presente pliego (ANEXO VI) y se presentarán, junto con el modelo de proposición (Anexo I) debidamente cumplimentado en 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.

Cada uno de los sobres, donde aparecerá escrito el objeto del contrato " PROPUESTA PARA LA CONTRATACIÓN ASISTENCIA TECNICA Y SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO CULTURAL IORTIA", contendrá los siguientes documentos:

Sobre nº 1: "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador/a"

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

2- Si fuese una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

3- Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre de la empresa licitadora y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si fuera persona jurídica, dicho poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

4- Declaración de la empresa licitadora, o en su caso de su apoderado/a o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

5- Obligaciones Tributarias:

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

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

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

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

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

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

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



Altsasuko Udala

Ayuntamiento de Alsasua

☎ 948 56 21 61 FAX 948 56 38 55
www.altsasu.net / altsasu@altsasu.net

✉ Gartzia Ximenez 36 - 31800

de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador/a de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

10- Los/as licitadores/as deberán señalar obligatoriamente una dirección electrónica para la realización de notificaciones a efectos de la reclamación en materia de contratos públicos.

11- La aportación de la documentación acreditativa de los **puntos 1, 2, 3, 5 y 6** podrá ser sustituida por una **declaración responsable** del licitador/a indicando que cumple con las condiciones exigidas para contratar. En tal caso, el licitador/a a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de dichos documentos en el plazo máximo de siete días desde que se le notifique tal circunstancia.

Sobre Nº 2: Documentación Técnica.

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador/a para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 10 del presente Pliego, excepto el de la oferta económica.

Sobre Nº 3: Oferta económica.

La propuesta económica habrá de presentarse conforme al Anexo IV y se entenderá que está en ella incluida el importe del Impuesto sobre el Valor añadido y cualquier otro impuesto, tasa o retención así como la totalidad del objeto del contrato previsto en este condicionado y en el Pliego de Condiciones Técnicas adjunto.

No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior a los precios previstos en la cláusula 3.

Cada licitador/a no podrá presentar más de una proposición.

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

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de la asistencia.

La inclusión en el SOBRE Nº1 "Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador/a", o en el SOBRE Nº2 "Documentación técnica", de cualquier referencia a la oferta económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

9.- 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.

10ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección del adjudicatario/a se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones, teniendo en cuenta, que, en su caso, las valoraciones numéricas que resulten de la aplicación de los métodos de ponderación, deberán tener al menos dos cifras decimales.

A) Valor Técnico: 40 puntos, en función de la calidad del servicio. Para ello se valorará lo siguiente:

- a) A las ofertas que contemplen al jefe técnico como responsable del equipo y por tanto como interlocutor con el Servicio Municipal de Cultura se les asignarán 20 puntos.
- b) A las ofertas que aumenten los servicios ordinarios se les asignarán 20 puntos:
 - a. Por cada película de cine 2 puntos con un máximo de 3.
 - b. Por cada técnico de escenario 3 puntos con un máximo de 6.
 - c. Por cada auxiliar de escenario 3 puntos con un máximo de 6.
 - d. Por cada servicio de sala 2 puntos con un máximo de 5.

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

B) Valor económico: 60 puntos.

- a) El precio ofertado por la ejecución de los servicios ordinarios, hasta un máximo de 40 puntos.
- 2) El precio/h por los siguientes servicios extraordinarios, hasta un máximo de 20 puntos:

- Precio/h técnico de escenario	6 puntos.
- Precio/h auxiliar escenario- proyeccionista-técnico de actividades (no escénicas)	5 puntos.
- Precio/hora personal sala-apoyo al Servicio Municipal de Cultura	4 puntos.
- Precio/h montaje-proyección –desmontaje películas cinematográficas	3 puntos
- Precio segundo pase película	2 puntos.

La puntuación (P) de las ofertas económicas se realizará de la siguiente forma:

- El precio de licitación: 0 Puntos.
- Las restantes ofertas se valorarán de forma directamente proporcional en función del precio ofertado, otorgándose XX puntos a la oferta más económica y al resto en la proporción a la oferta más económica y el precio de licitación

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.



Altsasuko Udala

Ayuntamiento de Alsasua

☎ 948 56 21 61 FAX 948 56 38 55

www.altasu.net / altasu@altasu.net

✉ Gatzia Ximenez 36 - 31800

En 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 el 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 de Contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, estará compuesta por las siguientes personas:

- Presidente: Dn. Javier Ollo Martinez, Alcalde.
- Vocales:
 - Representantes de la comisión informativa de cultura.
 - Betisa Anda Arruabarrena, técnica municipal de cultura.
 - Maialen López Cambra, Interventora municipal.

Actuará como Secretario de la misma el de la Corporación.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador/a", calificándola, valorando la solvencia económica y financiera, técnica o profesional y resolviendo la admisión de quienes hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de entre cinco y diez días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el Registro del Ayuntamiento de Alsasua en el plazo que se establezca.

Seguidamente, y también en acto interno, procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación Técnica" de las y los licitadores admitidos con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación, excepto el de la oferta económica.

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

Efectuada la valoración, se 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 los sobres de “Oferta Económica” y con anterioridad a la misma, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración efectuada por la Administración.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción respecto del precio ofertado en aquéllos casos en que éste venga referido a una fórmula, ecuación o similar, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que sólo podrán consistir en la solicitud de aclaración de los factores que la integran.

11ª.- SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación comunicará al licitador/a a favor del cual vaya a recaer la propuesta de adjudicación, en el caso de que hubiese presentado una declaración responsable en aplicación del punto 8.1.11, la necesidad de acreditar, en el plazo máximo de siete días desde la comunicación de esta circunstancia, la posesión y validez los documentos indicados en los numerales 1, 2, 3, 5 y 6 del punto 8.1).

Si se identificaran errores u omisiones en la documentación solicitada, otorgará un plazo para su subsanación.

La falta de aportación de cualquier de la documentación expresada supondrá la exclusión del licitador/a del procedimiento con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje. En este caso se solicitará la presentación de los mismos documentos al siguiente que hubiere obtenido mayor puntuación.

Recibida la citada documentación, salvo que no fuese necesaria por haberla ya aportado en la fase previa correspondiente de la licitación, se realizará la correspondiente propuesta de adjudicación al órgano de contratación que comunicará la resolución de la adjudicación a los participantes en la licitación incluyendo en la comunicación los motivos por los que se ha rechazado una candidatura u oferta, si procediera, así como las características o ventajas de la oferta seleccionada y la fecha en que la adjudicación adquirirá plena eficacia, y se notificará a los/as interesados/as de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

La eficacia de la comunicación quedará suspendida durante el plazo de diez días naturales desde la fecha de remisión de la notificación de adjudicación, para el caso de que pudiera interponerse reclamación en materia de contratación pública.

12.ª GARANTÍA.

El/la licitador/a que hubiera sido declarado/a adjudicatario/a deberá constituir una garantía correspondiente al 4% del precio de adjudicación. Dicha garantía queda afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, responderá del pago de las penalidades por demora y para la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato.

El plazo de garantía se extenderá hasta el plazo de dos meses desde la fecha de finalización del contrato.



La falta de aportación de la garantía supondrá la exclusión del licitador/a de su condición de adjudicatario/a y la no formalización del contrato con la aplicación a éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje. En este caso, el Ayuntamiento podrá adjudicar la licitación al licitador/a siguiente al adjudicatario/a inicial por orden decreciente de valoración de sus ofertas.

13.ª FORMALIZACION DEL CONTRATO

El contrato se firmará en documento administrativo dentro del plazo de quince días a partir del día siguiente a la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, salvo suspensión acordada en vía de reclamación en materia de contratación pública.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causa imputable al contratista, se procederá el abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5 por 100 del importe de licitación e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho importe, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable aplicando una penalidad de demora de 10 euros diarios por cada 10.000 euros con respecto al precio de adjudicación.

El contrato podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo.

15.ª.- 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.

16.ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16.1. El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de cláusulas jurídico administrativas, al contenido de su oferta en todo aquello que no entre en contradicción con los pliegos, y a las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

16.2. El contrato se ejecutará bajo la dirección, inspección y control del Servicio Municipal de Cultura, quien ejercerá estas facultades (sin perjuicio de las facultades asignadas ni del superior criterio de la Junta de Gobierno Local) pudiendo efectuar instrucciones siempre que no supongan modificaciones de la prestación no autorizadas, ni se opongan a las disposiciones en vigor ni al presente Pliego.

16.3 En relación con la ejecución de lo pactado, el desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones,

Pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Administración, no eximirá al/a la contratista de la obligación de su cumplimiento.

16.4 Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

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

17ª.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del/de la contratista y éste/a únicamente tendrá derecho a ser indemnizado/a por la Administración en los casos y forma que determina la Ley de contratos, si bien, en el expediente, deberá acreditar que, previamente al suceso, había tomado las medidas y precauciones razonables para prevenir y evitar en lo posible que los trabajos realizados y el equipo adscrito pudieran sufrir daños por eventos de tal naturaleza.

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

18.ª 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, será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

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

19.ª RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

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



Altsasuko Udala

Ayuntamiento de Alsasua

☎ 948 56 21 61 FAX 948 56 38 55

www.altasu.net / altasu@altasu.net

✉ Garzia Ximenez 36 - 31800

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 objeto del contrato, con la continuidad adecuada durante el plazo de ejecución del mismo, en los términos, condiciones y con las características recogidas en el presente pliego y en el correspondiente de prescripciones técnicas.

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 al presupuesto estimado de 300.000€. El adjudicatario deberá remitir anualmente al Ayuntamiento 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 suficientes en número y cualificación para atender el servicio objeto de contrato.

4. Mantener en buen estado las instalaciones y los bienes aportados por el Ayuntamiento, obligándose especialmente a devolver lo entregado, a la finalización de la vigencia de este contrato, en similares condiciones a las de su recepción original. Dichos bienes serán recogidos previamente en un inventario elaborado por la unidad gestora del contrato.

5. Sufragar a su cargo los gastos, conforme a lo señalado en este pliego.

6. Comunicar a la unidad gestora del contrato, cualquier variación en el equipo de trabajo.

21.ª RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DEFECTOS O ERRORES DEL PROYECTO- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

El contratista responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución 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, reparándolos a su costa o satisfaciendo la indemnización pertinente.

Todas aquellas conductas del contratista 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 Ayuntamiento.

Igualmente podrán ser objeto de penalización el incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por el Servicio Municipal de Cultura 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 Ayuntamiento 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:

1. Faltas leves:

Serán faltas leves de la adjudicataria, en el desarrollo de la prestación, todas aquellas conductas que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, siempre que no causen un detrimento importante en el servicio que implicase su calificación como graves; en particular:

a) El retraso 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:

Incurrirán en falta grave de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, los incumplimientos que ocasionen un grave perjuicio o distorsión en la prestación contratada, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

- a) El retraso 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) El trato vejatorio al público y/o artistas, salvo que reuniese características tales que hiciese clasificarlo como de muy grave.
- c) La vulneración del deber de guardar secreto, tanto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actuaciones que se realizan, como acerca de cualquier asunto cuando se perjudique a los niños o se efectúe en provecho propio, siempre que, en ambos casos, no constituyan falta muy grave.
- d) En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.
- e) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

3. Faltas muy graves:



Constituirán faltas muy graves de la adjudicataria en el desarrollo de la prestación, con carácter general, todos los incumplimientos que ocasionen un perjuicio muy grave al servicio objeto del contrato, y, específicamente, las siguientes acciones u omisiones:

- a) El abandono o paralización del servicio sin causa justificable.
- b) La falsedad en la declaración de las actividades realmente desarrolladas, incluyéndose los informes o comunicaciones que, por su oscuridad o falta de fundamento, puedan inducir a la unidad gestora del contrato a la comisión de errores.
- c) La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.
- d) Cualquier conducta constitutiva de delito.
- e) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al público y/o las compañías.
- f) Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o, impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- g) Subcontratar o ceder la prestación del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.
- h) Exigir a las y los usuarios pagos no contemplados en este Pliego.
- i) Incumplimiento del deber de subrogación impuesto a la adjudicataria.
- j) La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal.
- k) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses.
- l) El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- m) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, o el abandono del servicio.
- n) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- o) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por la Gerencia del Patronato, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- p) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente, coacciones y robo en las instalaciones.
- q) Ceder los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del ayuntamiento.
- r) 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 contratista.

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.

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.

22.^a OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O MEDIOAMBIENTAL DEL CONTRATISTA

22.1. El/la contratista 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 Ayuntamiento de Alsasua podrá requerir al adjudicatario/a para que entregue 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.

22.3. 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.

22.4. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte de su personal, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

23.ª GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por el Contratista, 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, que se requieran para la ejecución del contrato.

- 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, dietas, honorarios, vestuario, etc.

- Los derivados de los anuncios de licitación y de adjudicación de los trabajos.

24.ª AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

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

25.ª PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES

25.1. Todo el personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se contratan, tanto si pertenece fijo al contratista como si su contrata es eventual, tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, corriendo exclusivamente a cargo del contratista tanto el personal como los medios que sean precisos para la ejecución de la contrata.

25.2. El/la contratista queda obligado/a a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato.

La Administración podrá rechazar también cualquier elemento que considere inadecuado, con el derecho del/de la contratista a reclamar frente a tal resolución ante la Administración en el plazo de diez días, contados a partir de la notificación que le haga por escrito esta Administración.

25.3. El/la adjudicatario/a 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 a asignar para la ejecución de los trabajos a que se refiere el presente Pliego, al personal cuyo nombre figure en su proposición, con anterioridad a la adjudicación, con *la dedicación definida en la misma*. Asimismo, el/la adjudicatario/a no podrá sustituir al personal establecido en su proposición, sin la expresa autorización escrita del responsable de la ejecución del contrato, salvo previsión expresa de un órgano determinado en el pliego de prescripciones técnicas.

26.ª ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE

El Contratista 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 contrato.

27.ª 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 6/2002, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

28.ª RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

El adjudicatario deberá ejecutar y entregar la totalidad de los trabajos dentro del plazo contractual.

Para la constatación del cumplimiento del contrato, la Administración realizará un acto formal y positivo de recepción o conformidad, en el plazo máximo de quince días a contar desde la entrega o realización del objeto del contrato.

El plazo máximo de garantía es de un año.

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 6/2002, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

29.ª SANCIONES AL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS EN CASOS DE RESOLUCIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO

Si el contrato se resuelve por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios ocasionados.

La resolución del contrato dará derecho al 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 la Administración.

30.ª SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES



Definitivamente, 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.

31.ª RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en el artículo 124 de la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos. También podrá ser motivo de resolución del contrato ser sancionado en firme por la comisión de una falta muy grave y otras que estén recogidas en la Ley Foral citada.

32.ª CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

Los datos personales que figuren en la documentación aportada por los licitadores/as, 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 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.

33.ª 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 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 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.

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 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/a se comprometerá a guardar bajo su control y custodia todos los ficheros suministrados por el Ayuntamiento 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/la contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Para garantizar la observancia de esta cláusula, la adjudicataria 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 de Alsasua.

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

34.ª PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE ALSASUA

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.



Altsasuko Udala

Ayuntamiento de Alsasua

I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61 FAX 948 56 38 55
www.altsasu.net / altsasu@altsasu.net

✉ Gartzia Ximenez 36 - 31800

35.ª JURISDICCIÓN Y RECURSOS

La contratación de la asistencia 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 demás normativa vigente.

Contra los actos que se aprueben en relación con la licitación de este contrato podrá interponerse además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra señalada en el artículo 210 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de Junio, de Contratos Públicos, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa siendo competente contra la resolución de este órgano la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición de ésta reclamación tienen carácter potestativo y sustitutivo, sin perjuicio de las interposición de otras reclamaciones o recursos basados en otros motivos que se interpongan ante otros órganos.

ANEXO I:
MODELO DE PROPOSICIÓN

D., con domicilio en
.....y D.N.I.
.....Teléfono númeroFax
número..... por sí o en representación de (según proceda)
..... con domicilio en
.....NIF.....

*Teléfono número..... Fax número y enterado del
Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la contratación de la
"ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO CULTURAL IORTIA"*

EXPONE:

- Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica y a la oferta económica que se presentan, adjuntando a tal efecto los sobres siguientes:

Sobre Nº1: "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD Y SOLVENCIA DEL LICITADOR/A".

Sobre Nº2: "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".

Sobre Nº3: "OFERTA ECONÓMICA".

Por todo ello, SOLICITA tomar parte en el concurso citado.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En Alsasua , ade de 2017

(Firma)



ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE ALSASUA

D., con domicilio en
.....y D.N.I.
.....Teléfono númeroFax
número..... por sí o en representación de (según proceda)
..... con domicilio en
.....NIF.....
Teléfono número..... Fax número y enterado del
Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de la
“ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO CULTURAL IORTIA”

DECLARA:

- Que reúne/ Que la entidad por mí representada reúne (según proceda) las condiciones para contratar y que en caso de recaer a su favor la propuesta de adjudicación, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 1 del art. 54 de la Ley Foral 6/2.006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
 - Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
 - Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta al mismo, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
 - Que consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar notificaciones en la dirección electrónica:
- Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente,

En Alsasua, ade de 2017
(Firma)

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Don/doña....., con D.N.I. número..... , en nombre propio/en representación de (según proceda), declaro que me hallo al corriente/que dicha entidad se halla al corriente (según proceda) en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En Alsasua, ade de 2017
(Firma)



MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.....con DNI....., en representación de la empresa....., NIF....., con domicilio en calle número....., teléfono....., y persona de contacto....., enterado/a de la licitación para la contratación **"ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO CULTURAL IORTIA"** se compromete a realizar dichos trabajos con estricta sujeción a los requisitos y condiciones expresados en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas, los cuales acepta plenamente, presentando la siguiente oferta económica:

1º) Que me comprometo a su ejecución DEL SERVICIO ORDINARIO por el precio de (VER CUADRO), debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista. Del mismo modo, me comprometo a la ejecución de los SERVICIOS EXTRAORDINARIOS por los precios hora siguientes:

IMPORTE SERVICIO ORDINARIO ANUAL:	
EUROS (iva excluido)	€

PRECIOS MAXIMOS DE LICITACIÓN SERVICIOS EXTRAORDINARIAS	PRECIOS (iva excluido)
Precio/hora técnico de escenario	 €
Precio/hora auxiliar de escenario- proyeccionista-técnico actividades (no escénicas)	 €
Precio/hora personal sala-apoyo SMC	 €
Precio/montaje-proyección-desmontaje película	 €
Suplemento por segundo pase	 €

2º) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Condiciones Técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º) Que la empresa a la que represento cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

En....., a.....de.....de 2017

Firma

ANEXO V:

MODELO DE DECLARACIÓN ACREDITATIVA DE LA CAPACIDAD DEL LICITADOR/A

D....., con D.N.I. número,
DOMICILIADO/A EN, EN
REPRESENTACIÓN DE.....,

DECLARA:

- Que a efectos de lo dispuesto en el art. 54.4 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Alsasua.

- Que, de conformidad con el precepto indicado, en caso de resultar adjudicatario/a aportará la documentación exigida en la Cláusula 14 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación

Lugar, fecha y firma.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA ASISTENCIA TÉCNICA Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES DEL CENTRO CULTURAL IORTIA.

1. El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios técnicos precisos para el funcionamiento del centro cultural Iortia, bajo la dirección del Servicio Municipal de Cultura, quien a través de su personal se encarga de la dirección e inspección del centro cultural:
 - a) Programación, contratación y pago de los espectáculos
 - b) Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario/a, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, así como la documentación relacionada con el objeto del contrato.
 - c) Determinación de horarios y precios de la programación, y en general de los sistemas de venta y control de entradas.
 - d) Determinación del régimen de cesión y alquiler del Centro cultural.
2. La entidad adjudicataria del contrato vendrá obligada a prestar el personal necesario para realizar las siguientes tareas:
 - 2.1. La recepción, montaje, asistencia a la representación y posterior desmontaje de cualquiera de los espectáculos escénicos en vivo que puedan llevarse a cabo así como la coordinación de la producción técnica de los espectáculos y actividades programadas en el centro cultural Iortia.
 - 2.2. Proyecciones cinematográficas (digital y blue raid/dvd).
 - 2.3. Mantenimiento preventivo y ordinario de los materiales y del espacio escénico del centro cultural Iortia.
 - 2.4. Servicios generales:
 - a. Taquilla
 - b. Portería
 - c. Limpieza
 - 2.5. Servicios complementarios:
 - a. Apoyo al SMC (montaje exposiciones, atención a espectáculos de calle, servicio de atención al público del centro cultural...)
 - b. Publicidad de la programación
 - c. Específicamente, fuera del Iortia, la empresa adjudicataria deberá aportar los medios técnicos materiales (sonido e iluminación) y humanos necesarios para la realización de cuatro conciertos de banda, coral o similar en la plaza de los fueros, el chupinazo y el fin de fiesta y el concurso de Play back de las Fiestas patronales y el festival de circo *Mas difícil todavía*.

3. Para la prestación del contrato, el servicio municipal de cultura pondrá a disposición de la empresa adjudicataria todos los materiales técnicos de sonido, iluminación, audiovisual y tramoya propiedad del Ayuntamiento de Alsasua, de cuya custodia y correcta utilización se hará responsable (anexo VII. Inventario 2017).
4. La empresa adjudicataria, asignará una persona que como responsable técnico, coordinará las producciones que se programen en el Iortia y los específicamente indicados en el punto 5.3. del presente pliego.
Su trabajo comprenderá las siguientes tareas:
 - a) Asesoramiento al Servicio Municipal de cultura sobre la viabilidad técnica de los espectáculos susceptibles de contratarse
 - b) Coordinación técnica previa al montaje de los espectáculos contratados con las empresas implicadas.
 - c) Asignación de los recursos materiales y humanos a aportar en cada producción por la empresa adjudicataria, previo visto bueno de la técnico de cultura.
 - d) Asesoramiento al Servicio municipal de cultura de los recursos extraordinarios susceptibles de contratarse en producciones concretas, incluida la coordinación de su intervención en la producción.
 - e) Asesoramiento a entidades terceras sobre las necesidades técnicas de las actividades susceptibles de realizarse por éstas en régimen de cesión.
 - f) Mantenimiento preventivo de la dotación técnica del Iortia incluido el establecimiento de rutinas de mantenimiento para velar por su estado de conservación. Antes de comienzo de cada temporada (antes de septiembre) se realizará una puesta a punto de todo el material, limpieza de varas, engrasado de maquinaria escénica y puesta a punto de todo el equipamiento, trasladando un informe a la técnico municipal de cultura. Del mismo modo, pintará el escenario dos veces al año (septiembre y febrero).
 - g) Asesoría al servicio municipal de cultura sobre la implementación de materiales y medios técnicos para la mejora de las prestaciones técnicas del espacio escénico y sala 2 del Iortia. Control y petición de suministros bajo la autorización del Servicio Municipal de Cultura.
 - h) Actualización anual del inventario de material técnico disponible.
5. La empresa adjudicataria aportará un técnico de escenario para la representación de las actividades escénicas programadas, quien estará presente en todos los espectáculos en vivo que se lleven a cabo en el espacio escénico ya sean éstos contratados por el Ayuntamiento o realizados en régimen de cesión por terceras entidades. En estos



Altsasuko Udala

Ayuntamiento de Alsasua

I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61 FAX 948 56 38 55
www.altsasu.net / altsasu@altsasu.net

✉ Gartzia Ximenez 36 - 31800

casos, se responsabilizará de la dirección técnica de la producción. En cualquier caso, estará presente en el auditorio desde que el grupo llegue hasta que lo desaloje, efectuará la cesión y control del material y prestará la ayuda técnica necesaria en la labores escenograficas a los grupos artísticos que lo requieran.

Todo ello para 60 representaciones por año:

- Se realizarán 26 servicios aproximadamente para espectáculos programados en sábados de septiembre a junio a las 20:00h. 6 de las cuales serán de doble función.
- Se realizarán 12 servicios aproximadamente para espectáculos programados en Domingos, de septiembre a junio a las 17:00.
- Se realizarán 17 servicios aproximadamente para espectáculos programados de lunes a viernes, de septiembre a junio a las 19:00.

6. 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. No obstante, estará obligada a aportar un auxiliar técnico para las producciones artísticas locales (actuaciones de banda, coral, Escuela de música o similar..., quedan excluidas las audiciones de la escuela de música).

El precio de la oferta incluirá 43 servicios de auxiliar año.

7. La empresa adjudicataria aportará un auxiliar técnico para las proyecciones cinematográficas. Su trabajo comprenderá las siguientes tareas:
- Proyección y control de la misma en los horarios que se le indiquen (incluyendo tres pases de la película de actualidad, dos de la de forum y uno de la familiar).
 - Embalaje para la devolución de las películas.
 - Limpieza y puesta a punto de los equipos de proyección.

El precio de la oferta incluirá este servicio para 76 películas al año.

8. Así mismo, aportará un auxiliar técnico que se encargará específicamente de la manipulación de los medios audiovisuales y sonido existentes en las salas del Iortia para presentaciones, conferencias, encuentros o actos similares. Su trabajo comprenderá las siguientes tareas:

- adecuación de las sala para la realización de la actividad programada.
- puesta en marcha y apagado de los equipos audiovisuales, iluminación y microfonía necesaria.

El precio de la oferta incluirá este servicio para 10 eventos por año.

9. Ordinariamente, en las instalaciones del centro cultural Iortia, y mientras exista actividad programada, deberán de cubrirse los servicios generales del centro:

1. Taquilla: Por lo general, este servicio se ofrecerá una hora antes del comienzo de la proyección o espectáculo y cerrará unos minutos antes del comienzo del mismo. Salvo los domingos que permanecerá activo desde las 16:00 hasta las 19:40.

- Venta de entradas y confección de hojas de taquilla.
- Recepción y canalización de llamadas exteriores.
- Reservas y facilitación de información sobre horarios, espectáculos y películas en cartel, etc.
- Gestión del programa de venta de entradas, salvo excepciones debidamente justificadas por aglomeración de público(s) no se admitirán las ventas anónimas.
- Tareas relacionadas con las promociones y campañas llevadas a cabo por el Iortia, como Carnet de Socio u otras que se puedan implantar, incluyendo entre las tareas, recogida de solicitudes, confección de los carnets, control de listados de socios, entrega de carnets, entrega de invitaciones, entrega de información personalizada, y similares.

2. Portería:

- Apertura y cierre del local, control de acceso y circulación del público por el Centro cultural Iortia.
- Corte de entradas y entrega de los comprobantes al jefe de sala.
- Puesta al día de las carteleras y paneles de información situados en el local, así como avisos varios.
- Salvo que su presencia sea requerida por el técnico/auxiliar de sala – por desordenes- permanecerá en el hall hasta terminar la función o proyección. Mantendrá el centro iluminado y abierto al público.

3. Apertura de la sala de exposiciones con arreglo al horario de taquilla.

4. Barrido y fregado de las zonas comunes (hall, pasillo acceso a salas), aseos y salas antes y después de cada uso.

5. Limpieza diaria de la fachada acristalada de acceso al centro.

6. Reposición de material higiénico en lavabos, cuando sea necesario.

7. Vaciado de papeleras en camerinos y salas siempre que se utilicen.

El puesto descrito deberá estar cubierto, desempeñando las tareas anteriormente indicadas de viernes a domingo durante los meses de septiembre a junio en los siguientes horarios:



- Viernes de 21:30 a 24:30.
- Sábados de 18:30 a 21:30, siempre que haya función.
- Domingos de 16:00 a 21:30.

a excepción de los meses de septiembre, mayo y junio que su horario se ajustará a la programación.

10. La empresa adjudicataria aportará una persona para realizar labores de apoyo al servicio municipal de cultura (taquilla, acogida a compañías en espectáculos de calle..). El precio de la oferta incluirá este servicio para 12 servicios de 5h por año.
11. De entre las personas asignadas a la realización de las tareas anteriormente descritas en los art. 4-9, la empresa adjudicataria designará a una de ellas como Jefe de Sala, con las siguientes funciones:
 - a) Recogida y guarda o ingreso de la recaudación donde se le indique.
 - b) Facilitar la provisión de cambios suficiente a la taquilla, para el ejercicio de sus funciones.
 - c) Encargarse del completo cierre de las instalaciones (Alarmas, recogida de basura, luces...)
 - d) Responsabilizarse del control y coordinación de las funciones encomendadas al personal técnico y sala.
 - e) Entrega semanal de: las hojas de taquilla, informes de la SGAE, notificación de incidencias y/o objetos perdidos.... y demás documentación que se le requiera
 - f) Atender cualquier tipo de inspección, reclamación o sugerencia, dando cuenta inmediata de las mismas al Servicio Municipal de Cultura.
 - g) Comunicar, así mismo, cualquier avería que se detecte o cualquier incidencia que acontezca.
12. A petición de la Administración contratante, la empresa adjudicataria asumirá el compromiso de realizar todas o alguna de las tareas descritas, fuera de los horarios anteriormente indicados.
13. Servicio Municipal de Cultura del Ayuntamiento, entregará mensualmente al contratista la relación de los trabajos a realizar, con arreglo al modelo de plantilla que se adjunta en el Anexo VI del presente contrato. 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.

14. Queda expresamente prohibido al contratista la facturación directa a terceros por servicios prestados en las dependencias del Centro Cultural Iortia.
15. La empresa adjudicataria deberá estar capacitada para suministrar aquel material técnico que no existiendo en los espacios escénicos del Iortia puedan ser necesarios para la representación de cualquier espectáculo en dichos espacios.
Las empresas licitadoras deberán listar en su oferta el material de su propiedad o al que puedan acceder para hacer frente a las posibles necesidades que en el montaje de los espectáculos puedan surgir, según los siguientes ámbitos:
Iluminación espectacular
Sonido espectacular
16. El precio de licitación máximo por los servicios ORDINARIOS contemplados en el pliego de prescripciones técnicas es de 33.900€, iva excluido.
17. La empresa adjudicataria deberá indicar en su oferta los precios hora por los servicios EXTRAORDINARIOS, cuyos tipos máximos de licitación son los siguientes:

PRECIOS MAXIMOS DE LICITACIÓN SERVICIOS EXTRAORDINARIAS	PRECIOS (iva excluido)
Precio/hora técnico de escenario	24€
Precio/hora auxiliar de escenario /técnico actividades (no escénicas)	17.50€
Precio/hora personal sala/ apoyo SMC	14.50€
Proyección extra cine	30€

Así mismo, indicará en sus ofertas los precios correspondientes a la prestación de los materiales técnicos listados y susceptibles de ser requeridos para la realización de montajes escénicos programados.



18. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- 18.1. 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 Ayuntamiento de Alsasua, 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 Iortia, 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 (Anexo VII).
- 18.2. El personal de la empresa adjudicataria se atenderá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales establezca el Ayuntamiento 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 Iortia.
- 18.3. 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.
- 18.4. La empresa y el personal que presta el servicio, deberán informar de toda incidencia personal con las y los usuarios a la técnico de cultura, para que en atención a su gravedad éste resuelva.
- 18.5. 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.
- 18.6. Todo el personal adscrito al servicio deberá estar identificado.

