AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

PLIEGOS REGULADORES DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA AL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO DE CULTURA "ETXE ZAHARRA" DEL AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ

OBJETO DEL CONTRATO	Las establecidas en la cláusula 1 del pliego de cláusulas administrativas.
PRESUPUESTO ANUAL DE LICITACIÓN	
En cifras	27.392,07 EUROS, IVA EXCLUIDO.
En letras	Veintisiete mil trescientos noventa y dos euros con siete céntimos), i.v.a. excluido.
VALOR ESTIMADO	120.525,12. Euros, IVA excluido. (en número)
PLAZO DEL CONTRATO INCLUIDO POSBILES PRORROGAS	Desde el 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2022.
PROCEDIMIENTO	**ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA.**
TRAMITACIÓN	ANTICIPADA.
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 7 del pliego de cláusulas administrativas.
SOLVENCIA TÉCNICA	Cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas.
GARANTÍA PROVISIONAL	NO. (Art. 70.1 Ley Foral2/2018, Contratos Públicos).
REVISIÓN DE PRECIOS	NO. (Art. 109 Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos).
DISEÑO LOTES	NO. (Cláusula 1 del pliego)
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten.
LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS	En el Registro General del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) sito en Plaza de los Fueros nº3, 31110 Noáin. O en cualquiera de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS	El plazo para la presentación de las ofertas será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación.

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

1.- OBJETO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones económico-administrativas, jurídicas y técnicas que han de regir en la contratación y ejecución de los trabajos de asistencia al funcionamiento del Patronato de Cultura "Etxe Zaharra" del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz

Las funciones a desempeñar en ejecución del contrato son las siguientes:

1.- Recepción-Atención al público y control
2.- Servicio de taquilla -control de acceso a sala
3.- Personal de Apoyo al servicio de Cultura para situaciones extraordinarias

Los Códigos CPV de la presente contratación son:

- 75124000-1 Servicios administrativos en el ámbito del recreo, la cultura y la religión
- 79952100-3 Servicios de organización de eventos culturales

Al amparo del artículo 41 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos el presente contrato no se divide lotes debido a que la realización independiente de las prestaciones comprendidas en el objeto del mismo dificultaría la correcta ejecución del contrato desde el punto de vista técnico.

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

El órgano de contratación es el Alcalde del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

La Unidad Gestora del Contrato es doña Nieves Beloqui Ros Técnica de Cultura del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

La Mesa de Contratación, estará compuesta por:

- CECILIA ANTOLÍN ASTIGARRAGA, Presidenta del Patronato de Cultura Etxe Zaharra del Ayuntamiento 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).

-LOURDES PERCAZ ALDAYA, Oficial Administrativa adscrita al Área de Cultura del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

3.- 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 2019 y terminará el 31 de diciembre de 2022.

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 2022.

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.

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.

El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será desde el 1 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes la vigencia del contrato, con la finalidad de reiterar las prestaciones por un periodo equivalente al de vigencia inicial del contrato, y hasta cuatro prórrogas, sin que, la duración total del contrato pueda exceder del 31 de diciembre de 2022.

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 30 días naturales a la fecha de finalización.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 120.525,12 Euros (CIENTO VEINTE MIL QUINIENTOS VEINTICINCO EUROS CON DOCE CÉNTIMOS), IVA excluido.
En este valor estimado están incluidas modificaciones por valor de **10.956,84 €** (2.739,21 € anuales), correspondiente a un 10 % del valor estimado del contrato, para posibles incrementos de horas de taquilla (30 anuales) o de personal de apoyo para tareas y situaciones extraordinarias del Patronato de Cultura (90 anuales), que se facturarán si son requeridas previamente al adjudicatario para un correcto cumplimiento del servicio.

El presupuesto anual máximo de licitación del contrato es de 27.392,07 € (VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS EUROS CON SIETE CÉNTIMOS), I.V.A. excluido, que se cargará en la Partidas Presupuestarias

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

del Presupuesto General del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) para el año 2019 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 necesarios para el cumplimiento del contrato (seguros, etc).

4.- TRAMITACIÓN ANTICIPADA

De conformidad con lo previsto en el artículo 139.1 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la adjudicación de este contrato está sometida a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

5.- ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS

El precio resultante de la adjudicación del contrato, a excepción de los gastos relativos a personal de apoyo para situaciones ó servicios extraordinarios, será facturado por la empresa adjudicataria en 12 mensualidades iguales que se abonaran mediante transferencia bancaria a 30 días de la fecha de la factura. En la factura se detallará concretamente cada servicio prestado, nombre de la actividad, fecha, personal y número de horas e importe por horas y el total a abonar.

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

6.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Se justificará la solvencia económica y financiera para la realización del contrato mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. En la declaración bancaria deberá constar que el adjudicatario tiene suficiente capacidad económica para poder acometer el contrato

Si por una razón justificada el licitador no se encuentra en condiciones de presentar la referencia solicitada, 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

7. SOLVENCIA TÉCNIA Y PROFESIONAL

Se justificará la solvencia técnica mediante la presentación de la siguiente documentación:

- 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 (recepcionista/atención y control del público, taquilla y acceso a sala y personal de apoyo), 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 dos será de un importe igual o superior a 28.000 €, IVA excluido.

8. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las empresas que presenten propuestas en alguno de los Registros Oficiales que autoriza el el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 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 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas 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

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

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 diez 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 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, diez 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 dos, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados por las personas licitadoras y que contendrán la siguiente leyenda: “SERVICIO DE DE ASISTENCIA AL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO DE CULTURA “ETXE ZAHARRA” DEL AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)”.

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

La presentación de proposiciones supone, por parte de los licitadores, la aceptación incondicional del contenido de los Pliegos reguladores de la contratación, sin salvedad alguna, y conlleva la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

Las proposiciones se presentarán en sobre único, en el que se incluirán otros dos, debiendo estar todos ellos cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

La documentación presentada por los licitadores tendrá, en todo caso, carácter contractual.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

En el supuesto de que la documentación presentada no esté redactada en castellano, se deberá acompañar una traducción oficial de la misma a esta lengua.

Los sobres contendrán la siguiente leyenda y documentos:

SOBRE Nº 1: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

Identificación del licitador o licitadores, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarios. Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico del licitador, conforme al modelo señalado en el Anexo I.

Declaración responsable del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el Anexo II.

Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

En caso de subcontratación, el licitador deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.

SOBRE Nº 3: "PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA"

Este sobre deberá contener todos los datos y documentos para poder valorar los criterios de adjudicación recogidos en la clausula 9ª de este pliego:

- Oferta económica (anexo III)
- Justificantes de la cualificación académica profesional del personal no subrogable.
- Justificantes para mejor valorar los criterios sociales.
- Declaración jurada de compromiso con la formación de los trabajadores a cargo del contrato.
- Propuesta de Mejoras

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

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

A).-Menor precio: 60 puntos.

El precio más bajo de todas las propuestas efectuadas será puntuado con el máximo de puntuación (60 puntos). El resto será valorado de forma inversamente proporcional.

1).- El precio ofertado por la ejecución del contrato (recepción-atención público; taquilla y acceso a sala), hasta un máximo de 35 puntos.

El precio más bajo de todas las propuestas efectuadas será puntuado con el máximo de puntuación (35 puntos). El resto será valorado de forma inversamente proporcional.

2).- El precio/hora detallado de los servicios extraordinarios, hasta un máximo de 25 puntos:

Precio/hora recepción-atención público -13 puntos.

Precio/hora personal taquilla- 6 puntos.

Precio/hora personal apoyo servicios extraordinarios- 6 puntos

El precio más bajo de todas las propuestas efectuadas será puntuado con el máximo de puntuación en cada uno de los tres conceptos. El resto será valorado de forma inversamente proporcional.

B).-Cualificación académica y profesional del personal: hasta 18 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, el número de personas y su cualificación profesional a emplear en cada uno de los servicios no subrogados: su formación académica, capacitación y experiencia profesional en trabajos de índole similar, así como, en relación con estos las mejoras salariales y la formación del personal para el desarrollo de su trabajo, etc., en función del siguiente baremo:

B1).- Cualificación académica y profesional de las personas no subrogadas propuestas para el servicio de taquilla/ acceso a sala y personal de apoyo a servicios extraordinarios: Hasta un máximo de 18 puntos.

Por titulación F.P., Bachiller : 5 puntos

Por experiencia en puesto similar acreditado: 1 punto por año hasta un máximo de 5 puntos. Se valorarán periodos de experiencia inferiores de forma proporcional.

C).- Criterios Sociales: hasta 10 puntos.

C. 1.- Porcentaje de plantilla indefinida Sobre el total del personal que ejecute el contrato: hasta 5 puntos. Obligatorio justificar este punto. El porcentaje más alto de personal fijo sobre el total de la

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

plantilla que ejecute el contrato será puntuado con el máximo de puntuación. El resto será valorado de forma inversamente proporcional.

C.2.- En el caso de que la contratación del personal no subrogable, sea en un 50% mujeres, se otorgarán 5 puntos.

D).- Formación general y específica relacionada con el puesto de trabajo al personal que ejecute el contrato de gestión: (hasta 4 puntos).

Se otorgará la máxima puntuación en este apartado a la oferta que aporte más horas formativas anuales al personal. El resto de ofertas se puntuarán de manera directamente proporcional, con respecto a la oferta de máxima puntuación. Las horas de formación no computarán como horas efectivas prestadas al Patronato/Ayuntamiento. Las sesiones ofertadas deberán estar relacionadas con el objeto del contrato. La realización de estas sesiones deberá acreditarse mediante la emisión de un informe anual por la empresa adjudicataria ratificado por el responsable del contrato. Se considerará falta muy grave la no celebración de las sesiones comprometidas.

E).-Otras Mejoras: hasta 8 puntos.

Ofertas que contemplen dentro del precio, personal para apoyo a montajes de eventos en exterior (colocación y retirada de 250 sillas para público en cada evento): 2 puntos por evento hasta un máximo de 8 puntos. Entendiendo que los eventos se computan con carácter anual (máximo 4 eventos año).

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 Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) por encima del precio del contrato.

10.- OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja cuando sea un 20 por 100 ó más inferior al presupuesto de licitación. En este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

En todo caso, se rechazarán las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la normativa sobre subcontratación o no cumplan las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

11.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Si se produce empate entre dos o más ofertas se aplicará el siguiente criterio de desempate el menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.

Si persiste el empate tras la aplicación del criterio anterior, éste se resolverá por sorteo.

Para la aplicación del criterio de desempate se requerirá a las empresas licitadoras afectadas para que en el plazo de cinco días naturales presenten la documentación pertinente.

12.- APERTURA DE SOBRES

Concluido el plazo de presentación de la documentación, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura y calificación del contenido de los sobres Nº 1 "Documentación Administrativa", resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

Si la documentación presentada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá al licitador para que la complete o subsane, en un plazo no inferior a cinco ni superior a cinco días. La documentación requerida se presentará en el Registro del Ayuntamiento de Noain-Valle de Elorz (Plaza de los Fueros, 3 de Noain).

La omisión de cualquiera de los documentos exigidos, así como su presentación defectuosa, determinará la inadmisión del licitador.

En acto público que se celebrará en el lugar, fecha y hora publicados en el Portal de Contratación de Navarra con al menos 3 días de antelación, se procederá a comunicar los licitadores admitidos y excluidos y la valoración de los criterios cualitativos. A continuación, se procederá a la apertura y lectura de los sobres Nº 3 “Propuesta criterios cuantificables mediante fórmula”.

13.- APORTACION DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR EL ADJUDICATARIO.

En el plazo máximo de 7 días naturales desde la comunicación de la propuesta de adjudicación, el licitador presentará la siguiente documentación:

Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

1.1.- Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.

1.2.- Si el licitador es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.

Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

1.3.- Cuando la oferta se presente por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus respectivos representantes.

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.

Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Declaración responsable del licitador en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

Si el licitador pretende subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Centros de Inserción Social parte de las prestaciones objeto del contrato, deberá aportar una relación exhaustiva de los subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para licitadores domiciliados fuera de Noain. Si la licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Noáin, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con el abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

14.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación, una vez que haya comprobado la documentación presentada, efectuará la propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación. La propuesta señalará el orden de prelación de las personas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se apruebe la Resolución de la adjudicación del contrato.

15.- ADJUDICACIÓN

1.- Adjudicación. El Órgano de Contratación dictará Resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de diez días a contar desde la apertura pública de la oferta cuantificable con fórmulas. Dicha Resolución será motivada y contendrá al menos las razones por las que se han rechazado las ofertas, las características y ventajas de la oferta seleccionada.

2.- Perfección del contrato.- La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

3.- Declaración de desierto.- De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, el Órgano de Contratación podrá, de forma motivada, declarar desierto el procedimiento de adjudicación.

4.- Notificación y publicidad de la adjudicación.- La adjudicación, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la citada Ley Foral.

16.- GARANTIAS

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario, depositará a favor del Ayuntamiento el 4% del importe de de adjudicación (IVA excluido).

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta la finalización del plazo de garantía 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.

Asimismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

La garantía se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos (Ver Anexo IV).

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe de la Unidad Gestora de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

Con carácter previo, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación:

1. Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
2. Póliza de Responsabilidad Civil con una cobertura no inferior a 100.000 euros.

Una vez presentada por parte del licitador la documentación señalada, será examinada por la Mesa de Contratación que efectuará a su favor la propuesta de adjudicación, salvo que no se ajuste a lo exigido, en cuyo caso le requerirá para que la complete o subsane en un plazo no inferior a cinco ni superior a diez días. De no resultar correcta, el licitador quedará excluido y la Mesa dirigirá el requerimiento al siguiente licitador en el orden de prelación de ofertas.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable.

18.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, se establecen como condiciones de carácter específicamente social las siguientes:

1ª.-SUBROGACIÓN DEL PERSONAL TRABAJADOR. En cumplimiento del artículo 67 de la Ley Forla 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la empresa adjudicataria deberá subrogarse en todos los

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

derechos y obligaciones laborales del personal destinado por la actual adjudicataria con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato. A tal efecto, en el Pliego de Prescripciones Técnicas se detalla el número de trabajadores que actualmente prestan el servicio, con su antigüedad correspondiente. Las posibles obligaciones laborales y de todo tipo que afecten al nuevo adjudicatario con el que cesa en el servicio no podrán ser admitidas como causa para el incumplimiento del servicio.

2ª.- El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último Convenio Colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

2ª.- La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

3ª.- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

El cumplimiento de las presentes condiciones deberá ser justificado a requerimiento del Ayuntamiento.

Todas las condiciones especiales de ejecución del contrato serán exigidas a los subcontratistas que participen en su ejecución.

19.- JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

El Ayuntamiento podrá recabar del adjudicatario cuanta documentación y datos considere convenientes para comprobar el cumplimiento de los compromisos formulados en su oferta. Podrá igualmente realizar actuaciones de inspección a los mismos efectos.

20.- MODIFICACIONES DE CONTRATO.

En materia de modificaciones contractuales se estará a lo dispuesto en los artículos 114, 115, 143 y 144 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

21.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 de la Ley Foral de Contratos Públicos, además de las específicas establecidas en el artículo 175 de dicha Ley.

22.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente Pliego, con sus cláusulas administrativas y especificaciones técnicas y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente Pliego, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el Pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este Pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta del contratista adjudicatario y el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, del resto de documentos contractuales y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

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.

23.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Contra este Pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse potestativamente, los siguientes recursos:

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

* Recurso de Reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

* Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la Ley Foral de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

* Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

* Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de notificación o publicación del acto que se recurra.

24.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de las personas licitadoras y aquellos que deban ser aportados por la entidad que resulte adjudicataria serán sometidos a tratamientos por parte del Ayuntamiento con la única finalidad de posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los datos se tratarán durante el tiempo necesario para la gestión de la adjudicación y desarrollo del contrato y se mantendrán durante los plazos de prescripción de las acciones que cualquiera de las partes pueda hacer valer en defensa de sus derechos.

Finalmente se archivarán de conformidad con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, y se cancelarán únicamente siguiendo las instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

La recogida y tratamiento de los datos tiene su fundamento en el cumplimiento de un interés público con base en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y en la ejecución del contrato.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Los titulares podrán ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión y limitación en los supuestos legalmente previstos. También pueden ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular.

Todo ello, podrán hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento responsable del tratamiento, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio. Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.

25.- CONFIDENCIALIDAD.

El adjudicatario deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación de forma motivada determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

26.-RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

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 100.000 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.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

3. Disponer de cuantos medios personales sean necesarios para la realización del objeto del contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia del personal, que en ningún caso se considerará personal del organismo contratante.

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) ó 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

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

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.

27.-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.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

El adjudicatario/a de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la LOPD, se obligará a adoptar las medias 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.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA DENOMINADO "APOYO AL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO DE CULTURA "ETXE ZAHARRA" DEL AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)"

1.- OBJETO DEL CONTRATO

La asistencia técnica del Centro Cultural de Noáin, servicio objeto de este pliego de contratación, es un servicio básico en el conjunto de la oferta cultural del Patronato de Cultura "Etxe Zaharra" del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz).

Es por ello que la empresa adjudicataria del mismo deberá participar de la misma filosofía, objetivos y líneas de actuación que el Patronato de Cultura.

Los trabajos a realizar en ejecución del contrato de asistencia objeto de licitación son de tres tipos:

1.- Recepción/Atención al público y control
2.- Servicio de taquilla y acceso a sala.
4.- Personal de Apoyo al servicio de Cultura para situaciones extraordinarias

1.1.- Recepción/ Atención al público y control. (JORNADA LABORAL DE 5 HORAS DIARIAS)

Servicio de Recepción/ Atención al público y control del Centro Cultural de Noáin (Valle de Elorz) y de los espacios y programas adscritos al mismo, de Enero a Junio inclusive y de Agosto a Diciembre inclusive (a excepción de los días de fiestas grandes de Noáin y festividad de San Miguel).

El horario de recepción/ Atención al público y control del Centro Cultural será de lunes a viernes de 16'30 a 21'30 horas en los meses de ENERO A JUNIO y de AGOSTO A DICIEMBRE. El mes de Julio no habrá servicio de recepción/auxiliar de cultura y el mes de agosto se adaptará a las necesidades que requiera el servicio. Este horario se podrá variar en función de las necesidades del Servicio de Cultura.

Los trabajos de Recepción/ Atención al público y control del Centro Cultural consistirán en la realización de las siguientes tareas:

1. Control del sistema de climatización y de los cuadros eléctricos.
2. Apertura y cierre del recinto, conforme al horario que se le indique, comprobando diariamente antes del cierre el apagado, cierre y activación del servicio de alarma de todo el edificio.
3. Guardará en su poder las llaves de las distintas dependencias del Centro Cultural u otros espacios exteriores y controlará la cesión de éstas (apertura y cierre de puertas y luces).

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

4. Vigilar el uso público de las instalaciones, esto es, el control de acceso y la utilización de las distintas dependencias. Todo ello de acuerdo con la normativa de uso vigente.
5. Reposición de material higiénico en lavabos (papel, jabón) y cuidado y regado de las jardineras y plantas del edificio.
6. Labores de mantenimiento básico: sustitución de material eléctrico, pequeños trabajos de pintura, carpintería, cerrajería, fontanería.... dando traslado de las anomalías que se observen al personal pertinente (mantenimiento, electricista, alguaciles...) para su inmediata corrección, poniendo todo ello en conocimiento de la Coordinadora de Cultura.
7. En los meses de junio y septiembre al ser periodos de menor actividad en el Centro Cultural, realizará un repaso y puesta a punto del edificio en temas de mantenimiento.
8. Adecuada atención a los usuarios del Centro Cultural. En este sentido, el conserje deberá atender con la mayor diligencia y poner a disposición de las personas o grupos, debidamente autorizados, todas las posibilidades y materiales de que se disponga, procurando en todo momento solucionar los problemas que pudieran surgir.
9. Control y manejo de los equipos básicos a disposición de los usuarios y grupos cuando su actividad lo requiera: TV, DVD, equipos de sonido, cañón proyector, portátil, pantalla de proyección.
10. El trabajo de atención al público, tanto presencial como telefónico, estará relacionado con la oferta de actividades culturales que se lleven a cabo, tanto en la Centro Cultural como en otros espacios culturales.
11. La atención al público podrá ser presencial, telefónica y a través de procesos informáticos (correos electrónicos).
12. Los usuarios tendrán siempre a su disposición una hoja de reclamaciones. La gestión de quejas y reclamaciones será correcta en el trato, siempre con la disposición de solventar los problemas puntuales. Las quejas, reclamaciones o sugerencias serán siempre recogidas y puestas en conocimiento de la Coordinadora de Cultura de forma inmediata.
13. Diseño, en la medida de sus posibilidades, de carteles, flyers, folletos de la programación festiva y cultural del patronato de Cultura para su difusión.
14. Labores de apoyo administrativo y cumplimiento de las instrucciones que se den desde el Servicio Municipal de Cultura. Con conocimientos de Word y Excel para inscripciones, listados, cartas, mailings, etc. y con manejo de Internet para gestión de webs, blogs, correo electrónico y redes sociales.
15. Manejo de los sistemas de ticketing - Patron Base o cualquier otro sistema que se implemente en el Servicio de Cultura para venta de entradas o tickets para eventos.
16. Servicio de taquilla en su horario habitual y en colaboración/coordinación con el Servicio de Taquilla y Acceso a Sala, dichos trabajos consistirán en: venta de entradas para espectáculos tanto presencialmente, como telefónicamente y mediante pago con tarjeta. Posteriormente, contabilizará los ingresos y los guardará en el lugar que el Patronato le indique.
17. Control de acceso al Salón de Actos en su horario habitual y en colaboración/coordinación con el Servicio de Taquilla y Acceso a Sala. Consistirá en picar las entradas al público que asista. Deberá estar presente en la puerta minutos antes de dar comienzo el espectáculo, permaneciendo en su puesto hasta quince minutos después del inicio del mismo.
18. Acudir a las jornadas de formación que el Servicio de Cultura estime oportunos para conocer el manejo de equipos, sistemas ó programas necesarios para el desempeño de sus funciones.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

19. Trabajos de montaje y desmontaje de exposiciones, comprendiendo entre otras tareas las de colocación de cuadros, esculturas y demás obras; el embalaje y desembalaje de estas y la posterior vigilancia de la exposición.
20. Control y petición de suministros bajo la autorización escrita del Área de Cultura (material de limpieza, material fungible a utilizar…) cuando sea necesario, garantizando el uso y destino correcto de los mismos.
21. Deberá disponer de vehículo con el fin de poder realizar las compras de material fungible necesario para el funcionamiento del Centro (lámparas, agua, etc.), debiéndole abonar el Patronato de Cultura los gastos derivados de estos desplazamientos.
22. Recepción a grupos, usuarios y compañías objeto de la programación cultural o festiva del Patronato tanto en el Centro Cultural como en espacios exteriores atendiendo con la mayor diligencia y poniendo a su disposición, todas las posibilidades y materiales de que se disponga, procurando en todo momento solucionar los problemas que pudieran surgir.
23. Trabajo directo y estrecho con la Técnica de Cultura y el personal del Centro Cultural en toda la programación que se realice en los espacios exteriores que se determinen y con los horarios que se determinen.
24. Colocación de los carteles anunciadores de actividades, vinilos, folletos de difusión cultural, etc. en los espacios dispuestos para estos materiales en el Centro Cultural. Renovación y reposición diaria y semanal de los mismos.
25. Presentar, en los plazos que establezca, la siguiente documentación a la Técnica de Cultura: fichas de evaluación de los eventos, informes de incidencias, cómputo de horas e informe diario de incidencias y observaciones durante el desarrollo de su jornada laboral.
26. Conocer, actualizar y poner en práctica anualmente el Plan de Emergencias del edificio en coordinación con el personal del Centro Cultural. En caso de que se de una situación de emergencia en el Centro Cultural durante el desempeño de sus funciones, será la persona encargada de activar el plan de emergencia del edificio.
27. Durante los meses en que esté activo el servicio de Recepción, control y atención a usuarios y público se deberá facilitar un teléfono de localización para posibles situaciones de urgencia tales como robos, incendio, inundación, salto de la alarma...).
28. El Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) se reserva el derecho de variación de los citados horarios según las necesidades que planteen las diversas actividades que se organicen, siendo la Técnica de Cultura quien comunicará al adjudicatario dichas necesidades. Si tal variación produjera ampliación o reducción del cómputo total de horas, podrá dar lugar a un prorrateo del precio de adjudicación para obtener el aumento o la disminución del precio del servicio. Si el número de horas es inferior al licitado el adjudicatario podrá requerir la presencia del personal de recepción/conserjería en otros horarios con el fin de completar la jornada.

El Patronato de Cultura del Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) se reserva el derecho de variación de los citados horarios según las necesidades que planteen las diversas actividades que se organicen, siendo la Técnica de Cultura quien comunicará al adjudicatario dichas necesidades. Si tal variación produjera ampliación o reducción del cómputo total de horas, podrá dar lugar a un prorrateo del precio de adjudicación para obtener el aumento o la disminución del precio del servicio. Si el número de horas es inferior al licitado el

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

adjudicatario podrá requerir la presencia del personal de recepción/atención del público y control en otros horarios con el fin de completar la jornada.

1.2.- Servicio de taquilla- acceso a sala (HASTA 275 HORAS ANUALES)

Siempre que el acto se realice de lunes a viernes entre las 9:00 y las 22:00 el Servicio de Taquilla y Acceso a Sala se ofrecerá desde 30 minutos antes del comienzo de la función hasta 30 minutos después de comenzada la función.

Cuando el espectáculo se realice bien en horario nocturno o bien en sábado, domingo o festivo, es decir, a partir de las 22:00, el Servicio de Taquilla y Acceso a Sala se ofrecerá desde 1 hora antes del comienzo de la función, hasta finalizar la misma.

El Servicio de Taquilla y Acceso a Sala será atendido por una o dos personas, según se requiera desde el Servicio de Cultura, a poder ser siempre las mismas. Estas personas estarán perfectamente identificadas. Las tareas a realizar por el personal del servicio de taquilla-acceso a sala serán las siguientes:

1. Venta de entradas para espectáculos presencial, telefónica u online, mediante pago en metálico o con tarjeta. Para ello, se deberán conocer los distintos sistemas y modos de venta de entradas ya sean presenciales, telefónicos u online, que se usen en todo momento en el Centro Cultural.
2. Se encargarán de recaudar y guardar donde sea estipulado el dinero de las entradas, así como de rellenar el informe de taquilla después de cada evento para el Servicio de Cultura.
3. Control de acceso al Salón de Actos: consistirá en picar las entradas al público que asista, además de asegurar el cumplimiento de las normas por parte del público. También en ayuda a la acomodación en los casos que así lo requieran o en los espectáculos con entrada numerada.
4. Control de la salida del público al finalizar el espectáculo.
5. Cumplimentar las fichas de recogida de datos: Fichas de evaluación de los eventos, informes de taquilla, cómputo mensual de horas, en los plazos que establezca la Técnica de Cultura.
6. Los objetos perdidos por los usuarios que se localicen en los espacios del local, serán depositados en la oficina del mismo con una nota donde se indique el lugar y hora en que ha sido encontrado. En caso de que el objeto en cuestión tenga alguna documentación que permita localizar a la persona propietaria, se procurará contactar con ella informándole de la perdida.
7. Acudir a las jornadas de formación que el Servicio de Cultura estime oportunos para conocer el manejo de equipos, sistemas ó programas necesarios para el desempeño de sus funciones.
8. Preparar previamente a la llegada del público todo lo necesario para su adecuado acogimiento: luces, papeleras, paragüeros, material de taquilla, material gráfico u otro del espectáculo, alzadores para los niños, equipos de audición para personas con dificultades auditivas, folletos informativos…

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

9. El Servicio de Acceso a Sala complementará las tareas del Servicio Recepción en todos aquellos horarios que éste no cubra, además de complementarse y reforzar el Servicio de Taquilla. Este servicio se prestará básicamente en nocturnos, sábados, festivos y alguna mañana que el Servicio de Cultura lo requiera.
10. La persona encargada del acceso a sala permanecerá en el interior del salón de actos durante el desarrollo de la función y se encargará de la apertura de las puertas para la salida del público al finalizar la misma. Así mismo, durante el desarrollo de la función se encargará del correcto cumplimiento de las normas por parte del público tanto fuera como dentro del salón de actos.
11. Control y coordinación con el conserje habitual de los sistemas de calefacción y climatización.
12. Una vez finalizada la función se asegurará de que todos los espacios de recepción/conserjería han quedado correctamente cerrados, y apagados y emitirá un breve informe de los datos de asistencia y de las eventualidades si las hubiera habido. Se coordinará con el técnico de sala para el cierre del edificio y la activación de los sistemas de alarma del mismo.
13. Atenderá cualquier tipo de inspección, reclamación o sugerencia. Las personas usuarias tendrán siempre a su disposición una hoja de reclamaciones. La gestión de quejas y reclamaciones será correcta en el trato, siempre con la disposición de solventar los problemas puntuales. Las quejas, reclamaciones o sugerencias serán siempre recogidas y puestas en conocimiento del responsable del Servicio de Cultura de forma inmediata.
14. Comunicará cualquier avería o desperfecto que detecte al Servicio de Cultura.
15. En caso de que se de una situación de emergencia en el Centro Cultural durante el desempeño de sus funciones, será la persona encargada de activar el plan de emergencia del edificio.

Este servicio se facturará mensualmente porrateando el importe total de las acciones inicialmente previstas entre los 12 meses del año. Si se produjera una ampliación o reducción 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.
Si por razones de la correcta prestación del servicio se requiriesen más horas de servicio de taquilla se modificará el contrato tal y como queda previsto en la *clausula 3ª.- Plazo de ejecución, presupuesto y valor estimado, existencia de crédito, impuestos*. Por un máximo de 30 horas anuales.

1.3.- Personal de apoyo para tareas y situaciones extraordinarias del Patronato de Cultura (HASTA 150 HORAS ANUALES).

Este servicio se realizará siempre que lo requiera el Servicio de Cultura a la empresa adjudicataria, debiendo avisarle con antelación suficiente, siempre que sea posible.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

Este servicio podrá ser requerido para las siguientes tareas:

1. Apoyo al personal del Servicio de Cultura en situaciones extraordinarias de sobrecarga de trabajo, bajas, jornadas de formación, etc. con el fin de garantizar la apertura al público del Centro Cultural y de los servicios que se prestan en el mismo.
2. Apoyo para atención al público, carga, descarga, montaje, desmontaje, recogida, limpieza y orden de materiales diversos para garantizar el desarrollo de las actividades organizadas por el Patronato de Cultura en espacios exteriores para distintos eventos y fiestas (comidas y cenas, conciertos, teatros, eventos varios…).

Los servicios para apoyo a tareas y situaciones extraordinarias que se hayan prestado, se abonarán a final de cada trimestre del año en curso. para ello, previamente, el adjudicatario entregará al finalizar cada mes un informe los servicios prestados, con indicación de las horas trabajadas, tanto de los servicios ordinarios como extraordinarios prestados.
Si por razones de la correcta prestación del servicio se requiriesen más horas de servicio de personal de apoyo para tareas y situaciones extraordinarias del Patronato de Cultura , se modificará el contrato tal y como queda previsto en la *clausula 3ª.- Plazo de ejecución, presupuesto y valor estimado, existencia de crédito, impuestos*. Por un máximo de 90 horas anuales.

B.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE PERSONAL

El personal que por su cuenta aporte o utilice el adjudicatario para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Patronato de Cultura Etxe Zaharra ni con el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz), por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos lo derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal, con arreglo a la legislación foral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad para el Ayuntamiento de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Como consecuencia de la cláusula anterior, el adjudicatario, como empresa patronal, ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de asociación con la Mutualidad Laboral correspondiente, que cubra los riesgos de accidente de trabajo, con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca la Legislación sobre la materia.

El adjudicatario facilitará al Patronato fotocopias de los contratos y de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, de la totalidad de personal que por su cuenta destine al servicio y, mensualmente, remitirá fotocopia de las liquidaciones de cuotas, efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC.1 y TC.2, o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.

Los adjudicatarios tendrán a disposición del Patronato sus correspondientes Libros de Matrícula de Personal, debiendo obrar en los mismos el personal que realice trabajos derivados de los contratos.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

El incumplimiento por los adjudicatarios de cualquiera de las precedentes prescripciones referentes al personal de su dependencia podrá dar lugar, por resolución municipal, a la rescisión contractual y pago por los adjudicatarios de las indemnizaciones que correspondan.

Los adjudicatarios indicarán al Ayuntamiento y al Patronato, la persona que por su responsabilidad (encargado, representante, etc.) será el interlocutor válido ante el Ayuntamiento y el Patronato.

RELACIÓN DE PERSONAL QUE REALIZA LAS LABORES DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN/ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DEL CENTRO CULTURAL DE NOAIN.

CATEGORÍA	CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN Y PACTOS	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	JORNADA SEMANAL*	SALARIO BRUTO ANUAL SEGÚN JORNADA*	SEGURIDAD SOCIAL A CARGO DE LA EMPRESA
Auxiliar Técnico	Estatuto Trabajadores	24/11/2016	Indefinido a tiempo parcial	50%	9.165,94 €	2.978,88 €

- NOTA: En el contrato anterior esta persona desempeñaba una jornada laboral de 4 horas diarias y el importe del salario corresponde a la jornada laboral de 4 horas. En el actual pliego se incrementa la jornada laboral a 5 horas diarias, por lo que el salario deberá adecuarse a esta nueva situación.

OFICINA PRINCIPAL
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 03/06 Fax.: 948 31 84 67
E-mail: ayuntamiento@noain.es
Web: www.noain.es
OFICINA URBANISMO
Plaza de los Fueros nº 3- Tfno.: 948 31 72 08 Fax.: 948 07 83 30
31110 NOÁIN (Navarra)

AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ)
NOAIN (ELORZ IBAR) UDALETXEA
C.I.F.: P 31/08700J

ANEXO I

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES
Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA AL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO DE CULTURA "ETXE ZAHARRA" DEL AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ.

Don/doña ..... DNI/NIF..... con domicilio a efectos de notificación en ..... C.P ....., localidad.....teléfonos....., fax....., en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad ..... CIF.....

EXPONE:

- Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos , en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:

.....

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

  - SOBRE Nº 1: "Documentación administrativa".
  - SOBRE Nº 3: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En , a ..... de ..... de 201..

- FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA AL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO DE CULTURA "ETXE ZAHARRA" DEL AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ.

Don /Doña _____ DNI/NIF _____
con domicilio a efectos de notificación en _____
C. P. _____ , localidad _____
teléfonos _____ , en
nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad _____
CIF _____

Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y estar incursa en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.

- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.

- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.

- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.

- Que declara como documentación confidencial la siguiente: ……..

En , a ..... de de 201..

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

ANEXO III

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA AL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO DE CULTURA "ETXE ZAHARRA" DEL AYUNTAMIENTO DE NOÁIN (VALLE DE ELORZ.

Don /Doña _____ DNI/NIF _____
con domicilio a efectos de notificación en _____
C. P. _____ , localidad _____
teléfonos _____
_____ , en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) la sociedad
CIF __ _____
se compromete a ejecutar el contrato indicado de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

El precio ofertado por la ejecución del contrato:
_____(consignar en número y letra) –sin IVA-.

Precio/hora recepción-atención público:

Precio/hora personal taquilla:

Precio/hora personal apoyo servicios extraordinarios:

Oferta económica: ……

En ..... , a ..... de .....de 201..

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

ANEXO IV

MODELO DE AVAL DE GARANTÍA DEFINITIVA

El ……(Banco, Caja de Ahorros, Sociedad de Garantía Recíproca o Cooperativa de Crédito) 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 AYUNTAMIENTO DE NOÁIN-VALLE DE ELORZ con fecha……

AVALA:

Solidariamente y con renuncia a los beneficios de orden y excusión a que se refiere la Ley 525 de la Compilación del Derecho Civil Foral de Navarra, a…….. , con DNI/NIF …… y domicilio en ……, ante el Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) por la cantidad de …….. euros (importe en letra) euros, para responder de las obligaciones derivadas del cumplimiento y ejecución del contrato de servicios denominado "TRABAJOS DE ASISTENCIA AL FUNCIONAMIENTO DEL PATRONATO DE CULTURA ETXE ZAHARRA DEL AYUNTAMIENTO DE NOIAN (VALLE DE ELORZ)."**.-**

La entidad avalista asume el compromiso de abonar la cantidad señalada al Ayuntamiento de Noáin (Valle de Elorz) al primer requerimiento de ésta, en los términos previstos en la Ley, y tendrá validez hasta que el citado Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación o proceda a su devolución.

(Lugar y fecha de su expedición)

(Firmas)