

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA AL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DEL VALLE DE ARANGUREN. (AYUNTAMIENTO VALLE DE ARANGUREN)

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 de la Casa de Cultura del Ayuntamiento del Valle de Aranguren

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

1. Recepción / Servicio de Atención al público/auxiliar de cultura.
2. Servicio de Limpieza
3. Servicio de taquilla-control acceso a sala
4. Asistencia técnica en eventos
5. Trabajos de carga y descarga para eventos

Los Códigos CPV de la presente contratación son:

- 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios
- 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 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Valle de Aranguren
La Unidad Gestora del Contrato es del Área de Cultura del Ayuntamiento del Valle de Aranguren

La Mesa de Contratación, estará compuesta por:

- Arantxa Contreras Osta, concejala de cultura del Ayuntamiento del Valle de Aranguren
- Raquel Asiáin Valencia, Secretaria del Ayuntamiento del Valle de Aranguren
- Susana Casimiro, Interventora del Ayuntamiento del Valle de Aranguren
- Nora Bengochea Goya, Técnica de Cultura del Ayuntamiento del Valle de Aranguren
- Nieves Beloqui Ros , Técnica de Cultura del Ayuntamiento Noain (Valle de Elorz).

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

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 5 años, y salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 90 días naturales a la fecha de finalización.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotada la prórroga, la empresa adjudicataria vendrá obligada 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. Asimismo, si el contrato se resolviera con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones el contrato, a instancia del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen las licitadoras, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la adjudicataria 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 valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 535.000 Euros (quinientos treinta y cinco mil euros) IVA excluido derivado de la estimación de contratación del personal de limpieza con arreglo al Convenio Sectorial de Limpieza de edificios y locales de Navarra y del personal de recepción en base a las funciones que desarrolla.

El presupuesto anual máximo de licitación del contrato es de 107.000 € (ciento siete mil euros), I.V.A. excluido, que se cargará en la Partidas Presupuestarias del Presupuesto General del Ayuntamiento del Valle de Aranguren 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.

Tal y como se establece en el artículo 66.3. b) de la Ley Foral 2/2018, DE 13 DE ABRIL, DE CONTRATOS PÚBLICOS se advierte que “ la oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social”.

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, será facturado por la empresa adjudicataria en 12 mensualidades iguales que se abonarán mediante transferencia bancaria a 30 días de la fecha de la factura. En la factura se detallará concretamente cada servicio prestado, nombre de la actividad, fecha, personal y número de horas.

El precio en su caso, de los servicios extraordinarios que se hayan prestado, se abonará a final del año en curso. Para ello, previamente, la adjudicataria 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

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 la licitadora 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 TÉCNICA Y PROFESIONAL

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

- 1) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los años 2019, 2018 y 2017 que incluya importe, fechas y beneficiarias públicas o privadas de los mismos y que incluya los servicios fundamentales (recepcionista/atención y control del público, limpieza,

taquilla y acceso a sala y personal técnico) relación a la que se acompañarán certificados justificantes de su realización emitidos por las (personas físicas o jurídicas) clientes o de cualquier prueba admitida en derecho.

- 2) Indicación del personal técnico, integradas 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:
 - a) Personal técnico de sala: FP imagen y sonido o experiencia mínima de 300 horas, como personal técnico de escenario.
 - b) Personal auxiliar técnico: experiencia mínima de 300 horas, en las funciones del puesto.
 - c) Atención al público (taquilla y auxiliar de cultura): FP o bachillerato y nivel medio de euskera (B2)
- A efectos de acreditación la licitadora deberá aportar 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. Además, aportará certificado firmado por el personal propuesto de disponibilidad para acceder al citado trabajo y teléfono de contacto para verificación.
- Deberá también aportar indicación de la parte del contrato que quien licita vaya a subcontratar expresando las partes subcontratistas que vayan a intervenir de acuerdo con lo dispuesto en la ley foral.

8. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

LUGAR Y PLAZO:

Cada persona (física o jurídica) licitadora no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otras licitadoras si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones.

La licitación se tramitará exclusivamente de forma electrónica ajustándose a lo previsto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, por el que se regula la Junta de Contratación Pública y los Procedimientos y Registros a su cargo de conformidad en concordancia con lo previsto en la Ley Foral 11/2007, de 4 de abril, para la Implantación de la Administración Electrónica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la plataforma electrónica que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con las personas interesadas se efectuarán a través de la Plataforma P.L.E.N.A..

El plazo de presentación de las ofertas será de 30 días y se indicará en el anuncio de licitación contándose dicho plazo a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra. El anuncio ofrecerá acceso sin restricción, directo y completo a los Pliegos reguladores de la contratación.

La presentación de las proposiciones presume por parte de la empresa licitadora la aceptación incondicionada sin salvedad o reserva alguna 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 objeto del contrato.

PROBLEMAS TÉCNICOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

El desconocimiento de la empresa licitadora o cualquiera de los problemas técnicos ajenos a la Plataforma enumerados en el documento “Errores técnicos más frecuentes”, disponible en el Portal de contratación, no justificarán la extemporaneidad o la presentación de ofertas por otros medios distintos al establecido y conllevarán la exclusión.

En el momento que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará el resumen criptográfico de su contenido, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que una licitadora tenga problemas en la presentación de su oferta en la plataforma, si la huella es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo de 24 horas, contadas a partir del fin del plazo de presentación de ofertas, para la presentación de la oferta completa.

Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida.

FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES:

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra donde la empresa licitadora puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de la licitadora utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por una Prestadora de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 30 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 50 MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

El formato admitido para esta licitación de los documentos que se anexen en la presentación de la oferta serán los de extensión “pdf”, y como medida alternativa los documentos presentados se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio **prevalecerán** los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora.

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmada por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad.

Las propuestas de licitación se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en la plataforma de licitación electrónica y contendrá tres sobres, identificados como:

- Sobre A- Documentación general.**
- Sobre B- Propuesta de criterios cualitativos (no cuantificables mediante fórmula)**
- Sobre C- Propuesta de criterios cuantificables mediante fórmulas.**

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el sobre A o B documentación que, de acuerdo con lo establecido en el pliego, corresponda incluir en el sobre C.

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 de las licitadoras, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresas. Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico de la persona o entidad licitadora, conforme al modelo señalado en el Anexo I.

Declaración responsable de la persona o entidad licitadora o, en su caso, de su representación, 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 licitadoras 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 una y se designe una representante o apoderada única 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 la citada apoderada.

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

SOBRE Nº 2 “PROPUESTA CRITERIOS CUALITATIVOS (NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA)”.

Documentación relativa al punto 9-B2 del presente pliego.

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 los puntos A y B1 de este pliego:

- Oferta económica según modelo del anexo III
- Justificantes de la cualificación académica profesional del personal no subrogable, curriculums, cartas de compromiso, etc.
- Justificantes para valorar los criterios sociales.

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección de la adjudicataria 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. PROPOSICIÓN ECONÓMICA: 40 puntos.

A.1. PROPUESTA:

El precio más bajo de todas las propuestas efectuadas será puntuado con el máximo de puntuación (30 puntos). El resto será valorado de forma proporcional y obtendrá una puntuación de conformidad con la siguiente regla matemática:

- 20 puntos, se repartirán proporcionalmente entre las ofertas con una baja de hasta el 10% a razón de 2 puntos por cada punto porcentual de bajada sobre la licitación.
- Las bajas superiores al 10% además de obtener el total de puntuación del tramo anterior se repartirán los 10 puntos restantes, a razón de 1 punto por cada punto porcentual de bajada.
- Por lo tanto la puntuación de la oferta económica se obtendrá de las fórmulas:
 - o $P=2Xb$ cuando $b \leq 10$
 - o $P= 20+ 1 X (b-10)$ cuando $b \geq 10$

Siendo:

P=Puntuación económica obtenida por cada oferta

B=% de baja de la cantidad ofertada con respecto al valor de licitación máximo.

En el caso de que sea presentada oferta anormalmente baja será de aplicación el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el precio máximo de licitación indicado en la cláusula 3 del presente pliego.

A.2. EL PRECIO/HORA DE LOS SIGUIENTES SERVICIOS EXTRAORDINARIOS por encima de los servicios anuales marcados (78). **10 puntos**, con el desglose siguiente:

- Precio/hora personal técnico de sala extra: **5 puntos**.

$$\text{Puntuación de la oferta}^* = \frac{\text{Oferta más económica} \times 5 \text{ puntos}}{\text{Oferta a puntuar}}$$

- Precio/hora personal carga y descarga: **2 puntos**.

$$\text{Puntuación de la oferta}^* = \frac{\text{Oferta más económica} \times 2 \text{ puntos}}{\text{Oferta a puntuar}}$$

- Precio/hora personal auxiliar de taquilla: **3 puntos**.

$$\text{Puntuación de la oferta}^* = \frac{\text{Oferta más económica} \times 3 \text{ puntos}}{\text{Oferta a puntuar}}$$

**(La puntuación de las ofertas económicas se obtendrá con dos decimales.)*

El precio más bajo tendrá la máxima puntuación para cada servicio. El resto será valorado de forma proporcional aplicando la fórmula indicada en cada caso

La puntuación global de cada licitadora será la suma de todas las puntuaciones parciales

B. PROPUESTA TÉCNICA: 60 puntos.

B1. CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA (55 puntos)

1. CALIDAD DEL SERVICIO (Hasta un total de 45 puntos)

- a. Para ello se valorará lo siguiente: los medios humanos y materiales que la empresa 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, su formación académica, capacitación y experiencia profesional en trabajos de índole similar, así como, en relación con los segundos, maquinaria, herramientas, utillaje y otros elementos disponibles por el personal para el desarrollo de su trabajo, etc.
 - Personal técnico de sala: 2 puntos por cada 300 horas de experiencia acreditada en espacios de interior/exterior de artes escénicas con un máximo de 10 puntos. (a acreditar mediante vida laboral o certificados de empresas para las que se prestó los servicios)
 - Personal de recepción/taquilla/sala: 2 puntos por año de experiencia en puesto similar con un máximo de 6 puntos. (a acreditar mediante vida laboral).
 - Limpieza: 2 puntos por año de experiencia en puesto similar (limpieza en centros públicos) con un máximo de 6 puntos (a acreditar mediante vida laboral).
- b. Capacidad de la empresa, en caso de que así lo requiera el trabajo, de facilitar inmediatamente más personal cualificado, si el espectáculo lo requiere

(Personal técnico auxiliar, personal de carga, descarga, apoyo a servicios de cultura y fiestas exterior en iguales condiciones y perfiles que el personal aceptado en el proyecto). Se asignará un máximo de 8 puntos:

- Acreditar disponibilidad de personal técnico de sala sustituto (2 puntos)
- Acreditar disponibilidad de personal de taquilla/recepción (2 puntos)
- Acreditar disponibilidad de personal de limpieza (2 puntos)
- Acreditar disponibilidad de personal de carga/descarga (2 puntos)

La disponibilidad de acreditará mediante curriculum, cartas de compromiso de las trabajadoras y trabajadores propuestos y teléfono de contacto de las mismas personas que permita verificar la disponibilidad.

- c. Por repaso y puesta a punto sin coste económico adicional de equipamiento 6 puntos máximo (2 puntos por repaso anual)
- d. Por mejoras respecto al mantenimiento y conservación general máximo 4 puntos.
- e. Por la existencia de un plan de prevención de riesgos actualizado 5 puntos.

2. **CRITERIOS SOCIALES:** hasta 10 puntos.

a. **Criterios de igualdad** (Hasta 3 puntos)

Se valorará hasta con 3 puntos la incorporación por parte de las licitadoras de la siguiente medida específica de igualdad de género en relación con el personal adscrito a la ejecución del contrato:

- i. Por cada curso en igualdad de género recibido o programado entre 2h y 20h. 0,1 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.
- ii. Por cada curso en igualdad de género recibido o programado entre 21h y 50h. 0,2 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

La empresa deberá presentar certificado de haber realizado el curso o calendario previsto para su realización y/o copias de los diplomas de asistencia y/o aprovechamiento de los cursos realizados por el personal, indicando el número de horas, entidad o persona que lo ha impartido o lo va a impartir y en su caso el currículum del curso.

b. **Criterios sociales** (Hasta 3 puntos)

- i. Por cada persona en plantilla con porcentaje de discapacidad igual o superior al 33%. 0,5 puntos con un máximo de 0,5 punto.
- ii. Por cada persona en plantilla mayor de 45 años y/o menores de 30 años, 0,5 punto con un máximo de 1,5 puntos.
- iii. Porcentaje de plantilla indefinida sobre el total, hasta 1 punto El porcentaje más alto de personal fijo sobre el total de la plantilla que ejecute el contrato será puntuado con el máximo de puntuación. El resto será valorado de forma inversamente proporcional.

c. Criterios medioambientales (Hasta 2 puntos)

- i. Por la inclusión de productos de limpieza ecológicos 1 puntos.
- ii. Por la existencia de un manual de buenas prácticas ambientales. 1 puntos.
- iii. Tras la formalización del contrato la empresa o persona adjudicataria deberá aportar la documentación relativa al compromiso adquirido y la persona responsable del contrato o la unidad gestora verificará la documentación presentada, asegurándose que cumple las directivas medioambientales.

d. **Criterios de calidad en el empleo** (Hasta 2 punto)

Formación general y específica relacionada con el puesto de trabajo al personal que ejecute el contrato de gestión: (hasta 2 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 inversamente proporcional, con respecto a la oferta de máxima puntuación. Las horas de formación no computarán como horas efectivas prestadas a la casa de cultura. 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 la responsable del contrato. Se considerará falta muy grave la no celebración de las sesiones comprometidas.

B2. CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA

En relación a la estructura y organización (máximo 5 puntos)

- Presentación de un modelo de organización y cronograma.
- Partes de trabajo y fichas de seguimiento, modelos de inventario, sistemas de comunicación de la información (frecuencia, vía, modelos...)

El coste económico de las mejoras en todo caso estará integrado dentro de la oferta presentada, por lo que su implantación no tendrá coste añadido para el Ayuntamiento del Valle de Aranguren por encima del precio del contrato.

10.- OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja cuando sea más de un 20 por 100 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.

En caso de empate en la puntuación total de dos o más ofertas, éste se dirimirá a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de personal eventual, siempre que éste no será superior al 10% y en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite mayor porcentaje de contratación de plantilla mayor de 45 años y/o menores de 30 años, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas. En casos en que en aplicación de estos criterios persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo (artículo 99 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos)

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

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 las licitadoras que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

Si la documentación presentada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá a la licitadora para que la complete o subsane, en un plazo no inferior a cinco días. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA

Calificada la documentación administrativa, la mesa de contratación procederá a la apertura del Sobre nº 2, "Documentación relativa a criterios cualitativos, no cuantificables mediante fórmulas", (Punto 9.B2 del presente pliego) de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan

La unidad gestora del contrato, en acto público, al que podrá accederse a través de PLENA, en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio de licitación publicado con una antelación mínima de tres días en el Portal de Contratación de Navarra, publicará en la plataforma el resultado de la calificación de la documentación presentada por quienes liciten, indicando las entidades o personas licitadoras admitidas, las inadmitidas y las causas de la inadmisión, y la valoración efectuada de las propuestas no cuantificables mediante fórmula.

Seguidamente se abrirá el Sobre nº 3 Propuesta criterios cuantificables mediante fórmula (puntos 9A y 9B1 del presente pliego) siendo público el contenido de las mismas.

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

Por la Mesa de Contratación se efectuará la propuesta de adjudicación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, debiendo figurar el orden de prelación de las licitadoras que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

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

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

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

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

1.2.- Si la licitadora 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 licitadoras que participen conjuntamente, cada una de ellas acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de las personas empresarias que la suscriben, la participación de cada una de ellas y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada una de las licitadoras agrupadas o por sus respectivas 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 empresas 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.

Declaración responsable de la licitadora 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 empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadoras que participen conjuntamente, cada una de las 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 la licitadora 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 tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

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

Si la licitadora 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 las 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.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión de la licitadora del procedimiento, con el abono por parte de ésta 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 o empresas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

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

15.- ADJUDICACIÓN

1.- Adjudicación. Se 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 las 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, la adjudicataria, depositará a favor del Ayuntamiento el 4% del importe de adjudicación (IVA excluido).

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones de la 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 la contratista durante la ejecución del contrato.

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

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

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, la adjudicataria, 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 de la licitadora 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, la licitadora quedará excluida y la Mesa dirigirá el requerimiento a la siguiente licitadora en el orden de prelación de ofertas.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables a la contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la interesada, con abono por parte de ésta 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.

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

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

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

Mensualmente la empresa adjudicataria realizará un informe indicando el personal técnicos que ha sido necesario para el desarrollo de la actividad y la previsión para el mes siguiente.

Cualquier incidencia con el material técnico, averías, roturas, necesidad de material fungible, se comunicará en el momento de ser detectada mediante parte a la persona responsable del área de cultura.

En los casos en los que haya una previsión de cambio de personal, esta se comunicará con un mínimo de 15 días de anticipación adjuntando el correspondiente curriculum y cuantos justificantes sean requeridos. Si este cambio/sustitución ha de realizarse por casos de fuerza mayor en un tiempo que no permita ese preaviso, se informará a la persona responsable de cultura tan pronto sea conocida la necesidad. El área de cultura establece un periodo de prueba de 30 días para la valoración del nuevo personal y su adecuación al puesto.

Anualmente la empresa adjudicataria procederá a realizar una Memoria del Ejercicio, donde se detallarán las labores realizadas a lo largo del año, con sus rendimientos realizados por servicios en períodos trimestrales y mensuales y proponiendo si cabe, las posibles justificaciones para variaciones que consideren proponer al Ayuntamiento.

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 Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la empresa adjudicataria deberá subrogarse en todos los 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 personal que actualmente presta el servicio, con su antigüedad correspondiente. Las posibles obligaciones laborales y de todo tipo que afecten a la nueva adjudicataria con la 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.

3ª.- La oferta económica deberá ser adecuada para que la adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio 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.

4ª.- 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 las subcontratistas que participen en su ejecución.

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

El Ayuntamiento podrá recabar de la adjudicataria 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.

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 de la contratista adjudicataria 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:

- * Recurso de Reposición ante el órgano del Ayuntamiento del Valle de Aranguren 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 las licitadoras 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.

Las personas 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.

La adjudicataria 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 las empresas que éstas hayan designado como confidencial. A estos efectos, las licitadoras 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 de la adjudicataria, 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 al Área de Cultura a través de sus personas 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 Área de Cultura del Ayuntamiento de Valle de Aranguren 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 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 interlocutora ante el Ayuntamiento de Valle de Aranguren y su Casa de Cultura 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 desde el Área 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. La adjudicataria 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. La adjudicataria si el Ayuntamiento del Valle de Aranguren se lo requiere, dotará a su personal de uniformes que mantendrá en correcto estado de limpieza. Los gastos que conlleven dicha uniformidad y su limpieza y buen estado serán por cuenta de la adjudicataria.

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

10. En atención a lo establecido en Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales., la adjudicataria queda obligada a informar al personal que acude a realizar las diferentes tareas sobre la obligatoriedad de: Cumplir las obligaciones en relación con la protección de datos que este pliego impone, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.

11. Utilizar el euskera con arreglo a la ordenanza reguladora del uso y fomento del euskera en el ámbito municipal del Valle de Aranguren en las comunicaciones relacionadas las actividades del área de cultura.

12. Trabajar para una participación igualitaria de hombres y mujeres en todas las actividades ofertadas desde la casa de cultura y tomar en consideración las medidas y recomendaciones que el ayuntamiento vaya incorporando en su plan de igualdad.

27.- PENALIZACIONES.

Cuando la unidad gestora del contrato detecte anomalías en la prestación del servicio, y al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, podrá imponer penalizaciones a la contratista.

Se establece la siguiente clasificación de incumplimientos:

Faltas leves: Incumplimiento puntual, no sustancial, del servicio, uso indebido del material, faltas de puntualidad, demora injustificada en la ejecución de trabajos o en la entrega de informes mensuales sobre necesidades de personal técnico o informes sobre el deterioro/necesidad de material técnico.

Faltas graves: el incumplimiento de las instrucciones de la Administración, el incumplimiento grave del condicionado técnico, el incumplimiento de los plazos de los trabajos y/o la reincidencia en un mismo incumplimiento leve anterior. El trato irrespetuoso o inadecuado a las personas usuarias o compañías. La sustitución de personal sin el previo aviso establecido en el presente pliego.

Faltas muy graves: el incumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral establecidas por las disposiciones legales, la no ejecución del plan de formación propuesto, los incumplimientos de la obligación del secreto profesional, de las obligaciones derivadas del cumplimiento de la legislación aplicable en materia de protección de datos, la falta de mantenimiento de la póliza de seguro con las coberturas, como mínimo establecidas en las presentes Condiciones Reguladoras y/o la reincidencia en un mismo incumplimiento grave anterior.

Los incumplimientos se sancionarán con arreglo a la siguiente escala:

Incumplimientos leves, 1% del importe de adjudicación.

Incumplimientos graves, 5% del importe de adjudicación.

Incumplimientos muy graves, 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que podrán imponerse no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación adoptado a propuesta de la unidad gestora del contrato, previa audiencia de la contratista, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse a la contratista o sobre la garantía que haya constituido la adjudicataria.

En todo caso, la imposición de penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por la licitadora.

En el procedimiento para la declaración de la prohibición de contratar, se aplicará lo establecido en el artículo 24 de la Ley Foral de Contratos.

28.-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 terceras personas 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.

La adjudicataria 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 Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.

No comunicar la información a terceras personas, ni siquiera para su conservación.

En todo caso, responderá de los daños y perjuicios que se deriven de las reclamaciones judiciales o extrajudiciales de terceras personas o de procedimientos sancionadores abiertos por la agencia de Protección de Datos, que sean consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas

Asimismo, la adjudicataria 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.

La adjudicataria de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales., 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.

La adjudicataria de acuerdo con lo dispuesto la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales., 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 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.

La adjudicataria 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, la adjudicataria 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 su plantilla 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.

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

PLIEGO CONDICIONES TECNICAS

A. TRABAJOS QUE COMPRENDE

Los trabajos a realizar en la Casa de Cultura del Ayuntamiento del Valle de Aranguren citada durante el tiempo de duración del contrato son de cinco tipos:

- 1. Limpieza.**
- 2. Auxiliar cultura (recepción) - Atención al público - Control.**
- 3. Personal técnico de sala y mantenimiento. Carga, descarga y otros apoyos.**
- 4. Servicio de Taquilla y Control de Acceso a Sala.**

1.- LIMPIEZA

El horario del personal de limpieza, supone 30 horas semanales, se llevará a cabo preferentemente en el intervalo de 6:30 h. a 12:30 h de lunes a viernes. Podrá ajustarse el horario a las necesidades (mayor actividad en invierno y menor en verano (15 Junio-15 septiembre)).

Será obligación de la empresa adjudicataria garantizar la limpieza entre eventos o usos de la casa de cultura de viernes a lunes de tal forma que cualquier acceso a la casa de cultura en ese intervalo se haga habiendo sido previamente limpiado. Se limpiarán las zonas comunes (hall y pasillos planta baja), servicios, camerinos, patio de butacas y escenario registrando estas limpiezas en un parte que se facilitará a la persona responsable de cultura.

Los trabajos de limpieza consistirán en la realización de las tareas siguientes:

1.1 Limpieza diaria:

- Barrido y fregado de zonas comunes (escaleras, vestíbulo, pasillos, etc.), salas, biblioteca, auditorio, oficinas, sala de exposiciones, ascensor.
- Limpieza específica de servicios (paredes, inodoros, lavabos, espejos, etc.).
- Limpieza específica de puertas y tabiques acristalados.
- Limpieza específica del área circundante al edificio (porches, repisas de ventanas y zonas anexas).
- Vaciado y limpieza de la papelera cenicero exterior.

1.2 Limpieza mensual:

- Limpieza específica de cristalerías en puertas y ventanas (interior y exterior), tanto de la planta baja, como del primer piso, sótano y sala exterior.
- Barrido y fregado de las salas de calderas y ascensor.
- Almacenes: general, sala ludoteca, sótano y sala de materiales de limpieza.

1.3 Limpieza ocasional:

- Limpieza específica del auditorio (escenario, grada de butacas, suelo, galería de trabajo del personal técnico, camerinos y telas de aforo, escenario y galería, etc.) antes y después de cada uso.
- Limpieza específica de paneles de metacrilato, carteleras y otros expositores de información.
- Limpieza específica e inmediata de cristales (de puertas o ventanas) y otros espacios interiores en los que se rotule o pinte.
- Limpieza específica de cristales, de altura, interiores y exteriores, (dos veces al año, como mínimo).
- Pulido y abrillantado, suelo hall, planta baja y sala de exposiciones.

La realización de las tareas de limpieza detalladas anteriormente, se llevará a cabo con los productos, maquinaria y herramientas adecuados para que las instalaciones no sufran deterioro alguno por tal causa y presenten un perfecto estado de conservación. (Se incluyen en este aspecto, sin ser una relación exhaustiva, ceras, selladores, aspiradores, mopas, detergentes, máquinas abrillantadoras, productos antioxidantes y resto de materiales necesarios a cargo de la adjudicataria)

Así mismo, la realización de las mencionadas tareas deberá efectuarse de tal manera que no altere en modo alguno el normal funcionamiento de la Casa de Cultura, por lo que las que tengan periodicidad diaria deberán estar realizadas antes de la entrada de personas usuarias a las mismas y durante las horas de menor utilización por las mañanas.

La persona de limpieza, cuando la necesidad lo requiera, colaborará en la preparación de las salas para las diversas actividades y del mismo modo la sala exterior en función de su uso.

Sin perjuicio de todo lo anterior, se entiende que la limpieza de las instalaciones deberá ser permanente, es decir, siempre que se requiera, tanto por el normal funcionamiento de las mismas, como por actividades extraordinarias e independientemente de la intensidad de uso de los espacios.

Todo el personal adscrito al servicio deberá estar identificado y uniformado, quedando por cuenta de la adjudicataria la renovación y limpieza de los uniformes.

1.4 Instrucciones para la limpieza y mantenimiento de la Casa de Cultura del Valle de Aranguren, durante los meses de julio, agosto y septiembre

• Auditorio

• Espacio escénico:

• **Limpieza de las telas y bambalinas:** Se retirarán todas las telas (patas y telones), limpiándolos a conciencia, es decir, sacudiendo por ambas partes y eliminado el polvo y las pelusas acumuladas. Para ello se recomienda utilizar otro espacio, dado que si se hace esta operación dentro del Auditorio, el polvo se trasladará y ensuciará otros espacios y materiales. Se propone para hacer este trabajo, el local de la Sala ludoteca.

Durante la limpieza, se procederá a revisar el estado de cada una de las piezas, anotando en un papel, que se adjuntará a las mismas, señalando la característica y su estado. Ejemplo: (pata / rotura en la parte central). Telón de fondo / quemado en la parte superior)... Una vez recogidas se guardarán en el almacén en lugar limpio y a ser posible cerrado o tapado.

Se repasarán los bambalinones de boca, cepillándolos, retocando los pliegues y sirgas de subida y bajada de las mismas.

También conviene dar un repaso a las cortinas que cubren la parte delantera del escenario. De la misma manera y forma que el resto de cortinas y patas. Recogiéndolas hasta su utilización después del verano.

En cuanto a las cortinas de las galerías, convendría darles un buen repaso para eliminar el polvo que acumulan.

- **Limpieza de los truss, escaleras y galería:** Se retirarán todos los elementos de los truss (focos, varas, restos de cinta adhesiva...), procediendo a la limpieza del polvo acumulado. De la misma manera el polvo de las escaleras y totalidad de la galería de trabajo.

- **Limpieza de espacios que se encuentran encima de los camerinos:** Se limpiará todo el polvo de ambos espacios.

- **Limpieza del armario de dimmers y etapa de potencia:** Es importante limpiar el polvo de este armario y los dimmers, cuidando y protegiendo los equipos. En dicho armario no debe haber ningún otro elemento (ni fichas, ni portafiltros, ni cables...).

- **Limpieza de la grada de butacas:** Los elementos de la grada se limpiarán, tanto el tapizado de las butacas, como el suelo de moqueta de los accesos. De la misma manera, conviene dar un buen repaso a la parte inferior de estas gradas, aspirando y limpiando los restos que cuelgan de la estructura. En la manera de lo posible se recogerá la grada, una vez limpia y se dejará de esta manera hasta el comienzo de la programación de actividades.

- **Limpieza de ventanas y persianas del auditorio:** Se limpiarán las ventanas y persianas, tanto interior como exteriormente.

- **Limpieza de equipo técnico:** Limpieza y repaso de los elementos y maquinaria técnica: mesa de sonido, lectores CD y blu-ray, mesa de iluminación, cañón de proyección, pantalla. Teniendo especial cuidado para que no entre polvo o agua en los mismos. También se repasarán y limpiarán los micrófonos, pies, cables, focos y accesorios de éstos últimos.

- **Limpieza de los bajos del escenario:** Conviene darle una buena limpieza, si fuera necesario se desmontará el escenario, con el fin de limpiar más a fondo. En los bajos del escenario, no se dejará nada, excepto la escalera para dirigir los focos. En cuanto a la moqueta, se limpiará a fondo por ambas partes y se dejará en el almacén. Los módulos de madera y aplicables se limpiarán y pintarán.

- **Limpieza de camerinos:** Se limpiarán y repasarán las bombillas.

- **Limpieza de galería:** Limpiar y fregar el suelo de la galería, procurando en el caso de no retirar las cortinas, que no salpiquen el agua y los productos de limpieza a las mismas. Para este proceso convendría retirar las cortinas.

- **Pasillos y sala de exposiciones:**

- **Pasillos:** Se limpiarán y fregarán. De la misma manera los accesos, cristales, parte superior de la puerta de entrada, expositor de información, caballetes. Dar una limpieza a fondo a la alfombra de la entrada.

- **Sala de exposiciones:** Se limpiarán los cristales de las ventanas. En cuanto a los paneles conviene darles un repaso, eliminando los restos de materiales de pegado, restos de pintura y pegamentos de papeles adhesivos de la parte de aluminio. Se aprovechará para limpiar y pintar los tableros y peanas.

- **Biblioteca:**

- Es necesario llevar a cabo una limpieza especial del balcón, ventanas, cristales, puertas y persianas. En el caso de las ventanas, es necesario limpiar a fondo la parte exterior, marcos, persianas por la parte interior y cristales.

- De la misma manera es necesario repasar estanterías y muebles.

- **Sala 10 y despacho:**

- Repasar puertas y exteriores de las ventanas de los servicios del primer piso.

- En cuanto a la sala 10 y despacho, hacer limpieza de puertas, ventanas, parte exterior, marcos, cristales y persianas. De la misma manera, repasar los muebles y estanterías.

- **Sótano:**

- Hacer limpieza especial de las salas 1, 2, 3, 4, 5 y 6, abriendo las ventanas y retirando la suciedad que cae a través de los orificios de la plaza y pintarlas con pintura blanca.

- Conviene dejar ordenados los materiales y muebles de cada sala.

- Barrido y fregado de las salas de calderas y ascensor.

- **Sala Ludoteca (exterior):**

- Hacer limpieza general de suelo, paredes, acceso y cristales. De la misma manera la sala-almacén y parte superior de la puerta de acceso.

- Se dejarán los materiales ordenados y recogidos.

- **Almacenes:**

Es necesario sacar todos los materiales de los almacenes, el general de la Casa de Cultura y el de la Sala Ludoteca (exterior) para hacer una limpieza general de suelo, paredes y cristales.

- Disponer espacios para materiales concretos: limpieza, maquinaria y accesorios técnicos del auditorio, telones y patas, ropas y trajes, sillas, mesas...

Este almacén permanecerá siempre cerrado con llave cuando no se tenga que utilizar.

- **Almacén de limpieza:**

- Limpiar y ordenar los materiales necesarios, procurando que se utilice para guardar exclusivamente lo relacionado con la limpieza, especialmente los productos.

- Este almacén permanecerá siempre cerrado con llave cuando no se tenga que utilizar.

- **Limpieza de exteriores:**

- Es muy importante hacer una exhaustiva limpieza de los exteriores de la Casa de Cultura, en todo su contorno.

- Accesos a puertas (Casa de Cultura, Auditorio, Sala Ludoteca y parte delantera de los ventanales): hacer una limpieza a fondo, eliminando las manchas y retirando restos de chicles pegados.

- Suelo de cristales: limpiar y fregar el mismo, teniendo especial cuidado de que no caigan restos de agua a las ventanas de las salas del sótano.

- En cuanto a las paredes, retirar los restos de carteles y limpiar con los materiales necesarios, haciendo un pequeño ensayo de los mismos, apreciando y controlando la agresión que puedan causar a paredes y partes metálicas. En su caso se utilizarán los materiales necesarios para retirar manchas de rotulador, tiza y pintura.

.

- La parte metálica, se intentará limpiar mediante cepillos, agua y algún producto adecuado.

- Ventanales y cristales exteriores: Hacer limpieza de las pequeñas ventanas de la escalera de la parte superior de la Casa de Cultura y del sótano. En cuanto a la cartelera, cepillar la parte de tejido, limpiar parte exterior y ranuras interiores.

- **Control e inventario de desperfectos, reparaciones y otras necesidades:**

- Se revisará la relación de cuantos desperfectos, averías y necesidades se aprecien durante el proceso de limpieza y se recogerá la información en un libro de incidencias que se facilitará semanalmente a la responsable de cultura.

- **Control e inventario de mobiliario, maquinaria, accesorios y materiales de la Casa de Cultura:**

- Se llevará a cabo el correspondiente inventario de cuantos materiales, se encuentren en la Casa de Cultura, con el fin de tener un mejor control de los mismos.

- **Control e inventario de objetos perdidos en la Casa de Cultura:**

- Se revisarán los objetos que por motivo de pérdida u olvido se encuentren en la Casa de Cultura, se consultará el destino de los mismos.

Se sugiere que, una vez realizada la limpieza general se mantenga la misma durante el resto del año, mediante tareas de limpieza, mantenimiento y seguimientos diarios, semanales, quincenales, siempre realizando las correspondientes y necesarias tareas de observación.

2.- AUXILIAR DE CULTURA/ ATENCIÓN AL PÚBLICO- CONTROL-TAQUILLA

Independientemente del horario de funcionamiento de la Casa de Cultura, el horario de este servicio será:

DEL 16 DE SEPTIEMBRE AL 14 DE JUNIO (ambos inclusive)

Mañanas de 9 a 15 de lunes a viernes (30 horas semanales)

Tardes de 15 a 22 de lunes a viernes (35 horas semanales)

(la apertura al público será de 9 a 13 y de 14 a 22. En el intervalo 13 a 14h se realizarán tareas internas, pegada de carteles...).

Se podrán alcanzar acuerdos entre la adjudicataria y la Casa de Cultura para reajustar la hora de cierre en función del uso (unos días la actividad puede terminar 21:30 y otros 22:30 de manera que se compensarían unos con otros previo acuerdo.)

Durante las Fiestas Patronales, el horario de la Casa de Cultura será acordado con la responsable de la Casa de Cultura.

DEL 15 DE JUNIO AL 15 DE SEPTIEMBRE

De lunes a viernes: en horario de mañana dependiendo del horario de la biblioteca: de 8:30 h. a 15:00 h. (32,5 horas semanales)

Además se podrán llevar a cabo, tanto por las tardes como en domingos y festivos, otros actos puntuales que requieran la apertura de la Casa de cultura.

SÁBADOS DEL 15 DE OCTUBRE HASTA EL ÚLTIMO DE FEBRERO

De octubre a febrero, los sábados se abrirá la Casa de Cultura de 10:45 h. a 14:00h. para la actividad del Taller de Teatro del Valle de Aranguren. Atención al público y limpieza de zonas comunes si procede. El horario podrá variar de forma excepcional en caso de necesidad de la dirección del taller.

LA CASA DE CULTURA PERMANECERA CERRADA POR VACACIONES DEL 1 AL 15 DE JULIO (o las dos primeras semanas según acuerdo en función de calendario)

El Ayuntamiento del Valle de Aranguren se reserva el derecho de variación de los citados horarios y servicios señalados anteriormente, según las necesidades que planteen las diversas actividades que se organicen, siendo la responsable de la Casa de Cultura quien comunicará a la adjudicataria 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.

2.1 Los trabajos de recepción/auxiliar de cultura consistirán en la realización de las siguientes tareas:

Cuidado y atención del funcionamiento de la Casa de Cultural y en concreto:

- Control del sistema de climatización, cuadros eléctricos, alarmas e hilo musical.
- 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.
- Guardará en su poder las llaves de las distintas dependencias de la Casa de Cultural u otros espacios exteriores y controlará la cesión de éstas (apertura y cierre de puertas y luces).
- 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.
- Adecuada atención a las personas usuarias de la Casa de Cultura. En este sentido, la persona auxiliar de cultura 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. Identificando de manera visible al personal que hable euskera para que la persona usuaria pueda dirigirse en euskera.
- Preparación diaria de cada sala a utilizar, con las necesidades y demandas.
- Preparación de la sala exterior y el auditorio en función de sus usos. Atender a los narradores y narradoras que realicen la actividad en ludoteca o auditorio. Seguimiento al buen desarrollo de las actividades de cuentacuentos y contabilizar la asistencia.

- Reposición de material higiénico en lavabos, cuando se requiera (papel, jabón) y regado de las plantas del edificio.
- 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, registrando las averías en el libro correspondiente y poniendo todo ello en conocimiento a la responsable de la Casa de Cultura.
- En los meses de junio a septiembre al ser periodos de menor actividad en la Casa de Cultura, realizará un repaso y puesta a punto del edificio en temas de mantenimiento (organización de almacenes, pintado, repaso de necesidades de arreglos en los distintos espacios...)
- Control y manejo de los equipos básicos a disposición de las personas usuarias y grupos cuando su actividad lo requiera: TV, DVD, equipos de sonido, cañón proyector, portátil, pantalla de proyección.
- 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 Casa de Cultura como en otros espacios culturales.
- La atención al público podrá ser presencial, telefónica y a través de procesos informáticos (correos electrónicos, formularios de Google).
- Las personas usuarias tendrán siempre a su disposición una hoja de sugerencias. La gestión de sugerencias y reclamaciones será correcta en el trato, siempre con la disposición de resolver los problemas puntuales. Las sugerencias, reclamaciones o sugerencias serán siempre recogidas y puestas en conocimiento de la responsable de la Casa de Cultura de forma inmediata.
- Diseño, en la medida de sus posibilidades, de carteles, flyers, folletos de la programación festiva y cultural del Área de Cultura para su difusión.
- Labores de apoyo administrativo y cumplimiento de las instrucciones que se den desde el Área de Cultura. Con conocimientos de Word, Excel. Google drive (formularios) y manejo de Internet, webs, blogs, correo electrónico y redes sociales (inscripciones, listados, venta de tickets, cartas, mailings...).
- Manejo de los sistema de ticketing o cualquier otro sistema de venta de entradas o tickets para eventos que se utilice en el Área de Cultura.
- Servicio de venta de entradas para espectáculos presenciales, de lunes a viernes de 10:00 h. a 13:00 h. y de 17:00 h. a 21:00 h. Posteriormente, contabilizará la recaudación, cuadrará caja e ingresará periódicamente el importe correspondiente en la entidad que se asigne, en el número de cuenta del área de cultura.
- Servicio de reserva de salas y cobro del alquiler.
- Acudir a las jornadas de formación que el Área de Cultura estime oportunas para conocer el manejo de equipos, sistemas ó programas necesarios para el desempeño de sus funciones,
- Control de acceso al Auditorio en su horario habitual de lunes a viernes. Consistirá

en picar las entradas al público que asista y reparto del programa de mano, en su caso. Deberá estar presente en la puerta minutos antes de dar comienzo el espectáculo.

- 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, dirección de los focos y control de las visitas a las mismas.
- Realizar tareas de mantenimiento y pintado de las paredes, tableros y peanas de la sala de exposiciones preferentemente en la temporada de verano.
- 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.
- Recepción a grupos, personas usuarias y compañías objeto de la programación cultural o festiva del Área de Cultura tanto en la Casa de Cultura 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.
- Trabajo directo y estrecho con el personal Técnico de Cultura y el personal de la Casa de Cultura en toda la programación que se realice en los espacios exteriores que se determinen y con los horarios que se acuerden tanto en la programación festivo-cultural, programación de fiestas locales, Navidades y cualquier otra iniciativa que pueda surgir.
- Colocación de los carteles anunciadores de actividades, folletos de difusión cultural, etc. en los espacios dispuestos para estos materiales en la Casa de Cultura. Renovación y reposición diaria y semanal de los mismos.
- Colocación semanal de cartelería, por la localidad de Mutilva, en el circuito de espacios y lugares indicado desde el Área de Cultura y Fiestas (unos 40 puntos), con la programación de los diferentes actos a desarrollar en la Casa de Cultura del Valle de Aranguren, (se realiza los lunes en horario a partir de las 13:00 h.).
- Presentar, en los plazos que establezca, los informes de taquilla, incidencias y asistencia durante el desarrollo de su jornada laboral.
- Mantener ordenados almacenes: general, sala exterior, sala sótano, sala con materiales de la Cabalgata.
- Llevar un control correspondiente e inventario de objetos perdidos y olvidados en la Casa de Cultura, registrando, numerando y guardando los mismos, con el fin de tener un mejor control.
- Conocer, actualizar y poner en práctica anualmente el Plan de Emergencias del edificio en Coordinación con el personal de la Casa de Cultura. En caso de cualquier situación de emergencia en la Casa de Cultura durante el desempeño de sus funciones, será la persona encargada de activar el plan de emergencia del edificio.
- Atender las posibles necesidades y usos del botiquín.

3.- PERSONAL TÉCNICO DE SALA Y MANTENIMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS

El Servicio de PERSONAL TÉCNICO DE SALA para la CASA DE CULTURA DEL VALLE DE ARANGUREN (Mutilva) está estimado en un cómputo anual de 78 servicios técnicos aproximadamente, comprendido en el importe económico de la adjudicación, cuyo precio se deberá especificar en la oferta. Los diversos eventos y dependiendo del tipo de espectáculo o de actividad a programar, difieren del número de horas en la que es necesaria la intervención del personal técnico de sala, pudiendo llevarse a cabo en media jornada o jornada completa o pudiendo ser necesaria la presencia de dos personas técnicas un mismo día.

A modo orientativo puede suponer la asistencia a montajes de obras de artes escénicas (música, teatro, danza) para público adulto o infantil, tanto profesional como amateur, de pequeño y medio formato: unos 30 al año (en domingos principalmente, algunas en viernes). Sesiones de cine forum y otras: 7 proyecciones (viernes por la tarde). Sesiones de cine infantil: unas 3 proyecciones (en domingo). Referente a las proyecciones de cine, documentales o presentaciones, unas veces se asistirá al apoyo de la empresa que proyecte en sistema digital o 35mm. y otras como, en el caso de cine fórum, documentales, presentaciones, en formato blu-ray o DVD. Conciertos o audiciones de la Escuela de Música: unos 16 al año (en días laborables). Otros, como conciertos de música (folk, rock, cantautores...), presentaciones, charlas o conferencias: unos 13 al año (días entre semana, principalmente en viernes). Representaciones de Talleres de Teatro: 4 funciones (de jueves a domingo). Finales de curso de las diversas áreas (Aldapa, Servicios sociales, etc...) 5 aproximadamente.

EL PERSONAL TÉCNICO DE SALA se encargará de la atención técnica del Auditorio de la Casa de Cultura del Valle de Aranguren, únicamente cuando haya programados actos o espectáculos que requieran el uso del material técnico con el que está equipado el espacio y así lo estime el personal técnico responsable de la Casa de Cultura. Los espacios que deberá atender son: Auditorio, grada de butacas, camerinos, almacén de materiales técnicos, escenario, tramoya, galería de personal técnico y muelle de carga y descarga.

El citado personal técnico llevará a cabo los trabajos relacionados con el funcionamiento del auditorio y del mantenimiento de la Casa de Cultura, que consistirán, fundamentalmente, en la realización de las tareas siguientes:

- Asesoramiento e información previa, si fuera el caso, a los diferentes grupos artísticos programados acerca de las condiciones técnicas de la sala, actuando con diligencia para solucionar los problemas o dificultades que pudieran surgir.
- Contactar con los grupos, compañías, colectivos o personas que vayan a utilizar el auditorio para establecer los horarios y las necesidades técnicas. Para ello desde la Casa de Cultura se le facilitará una ficha con los datos generales y el contacto de todos los actos programados en el Auditorio con una antelación mínima de 15 días para la programación habitual y de 48 horas en el caso de alguna situación excepcional.
- Efectuar la cesión y control de material y prestar la ayuda técnica necesaria en labores escenográficas (iluminación, sonido, decorados...) a los grupos artísticos que lo requieran.
- Asesorar en el alquiler de material externo de ser este necesario y de su mantenimiento.
- El Personal Técnico deberá estar presente en la sala desde que el grupo llegue al local hasta que lo desaloje. En este sentido, será obligatoria su presencia durante el espectáculo. Se encargará, asimismo, de dar la entrada de público y de controlar la salida del mismo. Debiendo permanecer en el interior del Auditorio durante toda la

representación o función. Todo ello con arreglo al protocolo de actuación establecido por el personal responsable de la Casa de Cultura.

- Se encargará de desactivar y activar los sistemas de alarma/vigilancia del edificio cuando el servicio de conserjería no esté activo.
- Control del equipamiento audiovisual y de iluminación propio de la Casa de Cultura, velando por su estado de conservación mediante revisiones puntuales cada vez que se utilicen y efectuando labores de mantenimiento primario (pequeñas reparaciones y reposición de material deteriorado), por lo que en todo momento deberá disponer del material y repuesto necesario para su inmediata solución.
- Control y petición de suministros (compra o alquiler) bajo la autorización y visto bueno del Área de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento del Valle de Aranguren previa autorización y por escrito de la persona responsable del área (material para pintado de escenario, material eléctrico, lámparas, filtros...).
- Labores de mantenimiento primario en la Casa de Cultura: realización de trabajos de conservación, pequeñas reparaciones y reposición de materiales estropeados, velando para que en todo momento se disponga del material necesario para la realización inmediata de las citadas labores. Asimismo, para solucionar anomalías que excedan de su cometido, se pondrá en contacto con el personal especialista (electricista, personal calefactor, etc.), siempre que se requiera la presencia del mismo.
- Mantenimiento del escenario, pintándolo 2 veces al año, como mínimo. El escenario deberá estar en condiciones óptimas de uso y despejado de todo material. De la misma manera los hombros del mismo.
- Mantenimiento en orden de los materiales tanto en el almacén de personal técnico como en la galería de trabajo.
- Realización de dos inventarios anuales con los materiales técnicos disponibles en los distintos espacios del Auditorio antes mencionados, acompañado de un plano de almacenaje. Informe de necesidades de reposición/reparación del citado material. Este inventario será actualizado anualmente y facilitada una copia a la responsable del Área de Cultura.
- En los meses de junio a septiembre, periodos de menor actividad en el Auditorio, el Personal Técnico de Sala procederá a hacer un repaso general de todo el material: limpieza de varas, telas escénicas, engrasado de maquinaria... y puesta a punto de todo el equipamiento trasladando un informe así como las eventualidades y propuestas a la responsable del Área de Cultura.
- Dado que en muchos casos el horario para la realización de los trabajos, relacionados con el funcionamiento de la Casa de Cultura, es bastante imprevisible y puede tener una duración incierta, la persona técnica deberá coordinarse con conserjería de la Casa de Cultura para que no existan problemas de apertura o cierre de la misma y pueda ofrecerse el servicio con absoluta normalidad.
- El Servicio de Personal Técnico de Sala será atendido por una persona que demuestre su cualificación y con conocimientos de iluminación, sonido y equipos audiovisuales para todo tipo de espectáculos: teatro, danza, música amplificada o no, proyecciones audiovisuales, tanto con compañías profesionales como amateurs. Esta persona deberá ser la misma siempre que sea posible, sino será sustituida por una de similar cualificación.

- La empresa adjudicataria, en caso de que así sea requerida por la Casa de Cultura, tendrá que estar en condiciones de facilitar más personal cualificado para la asistencia técnica si el espectáculo programado lo requiere.
- Dará traslado de las anomalías que se observen a la responsable de la Casa de Cultura.
- La realización de los trabajos relacionados con el funcionamiento del auditorio y la realización de los trabajos de conserjería no podrán realizarse simultáneamente por la misma persona.

3.1 CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Casa de Cultura entregará al inicio de cada temporada (febrero-marzo, abril-Junio, agosto, octubre-diciembre, diciembre-enero) a la contratista la relación de los eventos a realizar y el contacto de las compañías contratadas. El personal de la empresa adjudicataria estudiará las necesidades y negociará con cada compañía con una antelación mínima de 8 días antes del evento. El requerimiento de servicios extraordinarios o necesidades de contratación de material se efectuará con una antelación mínima de 5 días naturales.

El personal de la empresa adjudicataria se atenderá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales establezca la Casa de Cultura 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 de la Casa de Cultura del Valle de Aranguren.

La persona Responsable Técnica nombrada 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 Área de Cultura y Fiestas en ambos ámbitos.

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

Cuando se concluyan los trabajos, se dejará el auditorio preparado para la programación inmediatamente posterior.

Se informará a las compañías y personal externo sobre la disposición de las salidas de emergencia de los referidos espacios y de las normas de seguridad del Servicio.

Se coordinarán los trabajos a realizar teniendo en cuenta que el montaje deberá estar concluido 20 minutos antes de la hora prevista para el comienzo del espectáculo o acto programado con el fin de que se pueda dar entrada al público. Este extremo se pondrá en conocimiento de la responsable del montaje en curso y se le hará saber que el Auditorio de la Casa de Cultura del Valle de Aranguren concede entre 5 / 8 minutos de cortesía al público para el comienzo efectivo de los espectáculos.

Se atenderá y acompañará al auditorio, cuando tenga lugar una inspección, a la Brigada de Espectáculos y Juego de la Policía Foral, quienes revisarán las puertas de salida y emergencia de local y el aforo del recinto. En el caso de no estar el Personal Técnico de Cultura, la persona responsable del Servicio firmará el documento que extiendan las agentes o los agentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando se utilicen herramientas manuales, se deberán escoger aquellas adecuadas a la tarea a realizar y deberán estar en perfecto estado de mantenimiento y utilización.

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

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

Las escaleras manuales serán revisadas antes de su uso comprobándose que los largueros y los peldaños se encuentran en perfecto estado y correctamente ensamblados. Las escaleras de tijeras dispondrán de dispositivos de control de apertura central y en el extremo superior. Sus apoyos inferiores dispondrán de dispositivos antideslizantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 OTROS SERVICIOS

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

La empresa adjudicataria, en caso de que la programación lo requiera, aportará apoyo al Área de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, para la atención a espectáculos de calle, en plazas de Mutilva o Polideportivo Municipal del Valle de Aranguren. Especialmente en las acciones de verano (Cine de verano: 3 acciones. Teatro en verano: 2/3 acciones) y con motivo de la organización de actos en las fiestas de Mutilva, durante el mes de junio.

4.- SERVICIO DE TAQUILLA Y CONTROL DE ACCESO A SALA. (FINES DE SEMANA. Aproximadamente 80 horas anuales)

Dichos trabajos consistirán en:

- Venta de entradas para espectáculos y entrega de invitaciones en actividades gratuitas. Se estima un número de unos 48 eventos propios al año de los que 30 son en fin de semana fuera del horario de apertura normal de la Casa de Cultura y generalmente en domingo. Para ello, la persona encargada deberá tener prevista la taquilla media hora antes de dar comienzo el espectáculo y cerrará una vez haya dado comienzo el mismo. Posteriormente, contabilizará los ingresos y los guardará de cara a la coordinación con conserjería que venden las entradas de lunes a viernes, de cara al ingreso en la entidad correspondiente y número de cuenta del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

- Previa a la apertura al público verificará que las zonas a utilizar están en condiciones y con los materiales necesarios (jabón y papel en los servicios)

- Control de acceso al auditorio. Consistirá en comprobar y picar las entradas al público que asista. Deberá estar presente en la puerta treinta minutos antes de dar comienzo el espectáculo, atendiendo durante el mismo las posibles incidencias o necesidades que pudieran surgir.
- Tras la función, revisará la sala y estancias utilizadas.

B.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE PERSONAL

El personal que por su cuenta aporte o utilice la adjudicataria para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento del Valle de Aranguren, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrona 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 la adjudicataria y su plantilla, 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, la adjudicataria, 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 Mutuality Laboral correspondiente, que cubra los riesgos de accidente de trabajo, con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca la Legislación sobre la materia.

La adjudicataria facilitará al área de cultura 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.

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

El incumplimiento por las adjudicatarias 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 las adjudicatarias de las indemnizaciones que correspondan.

Las adjudicatarias indicarán al Ayuntamiento la persona que por su responsabilidad (persona encargada, representante, etc.) será la interlocutora válida ante el Ayuntamiento.

RELACIÓN DE PERSONAL SUBROGABLE QUE REALIZA LAS LABORES DEL CONTRATO DE ASISTENCIA EN LA ACTUALIDAD

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
Limpieza	Limpieza	16/09/2015	fijo a tiempo parcial (actualmente en excedencia)	30 horas semanales*	742.96 con las pagas extras prorrateadas	248.89 euros mensuales
Personal Recepción /Auxiliar cultura	Estatuto trabajadores	15/09/2016	Fijo discontinuo (de 15 sept a 15 Junio)	20 horas semanales**	525 euros con las pagas extras prorrateadas	171.75 euros mensuales

• NOTA:.

*La persona contratada para las labores de limpieza se encuentra en la actualidad en excedencia voluntaria con reserva de puesto por lo que las empresas adjudicatarias deberán proponer personal para esta labor y adjuntar la documentación correspondiente a la propuesta técnica con arreglo a lo establecido en el punto B1.I de los criterios de adjudicación del presente pliego (punto 9)

** 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, por lo que la contratación deberá ajustarse a esta nueva situación.

ANEXO I

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADORA O LICITADORAS
Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

CONTRATACION DEL SERVICIO DE ASISTENCIA Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA AL
FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DEL VALLE DE ARANGUREN. (AYUNTAMIENTO VALLE DE
ARANGUREN)

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 A- Documentación administrativa general.
- ☐ -Sobre B- Propuesta de criterios cualitativos
- ☐ -Sobre C- Propuesta de criterios cuantificables mediante fórmulas.

En , a de de 20....

– FIRMA DE LA LICITADORA O LICITADORAS

ANEXO II

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

CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA AL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DEL VALLE DE ARANGUREN. (AYUNTAMIENTO VALLE DE ARANGUREN)

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 incurso 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 adjudicataria 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 20....

FIRMA DE LA LICITADORA O LICITADORAS

ANEXO III

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

TRABAJOS DE ASISTENCIA AL FUNCIONAMIENTO DE LA CASA DE CULTURA DEL VALLE DE ARANGUREN.
(AYUNTAMIENTO VALLE DE ARANGUREN)

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:

_____ (consignar en número y letra) –sin IVA-.

- Precio/hora personal taquilla:

_____ (consignar en número y letra) –sin IVA-.

- Precio/hora personal técnico:

_____ (consignar en número y letra) –sin IVA-.

En, a dede 20..

FIRMA DE LA LICITADORA O LICITADORAS

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 de la Apoderada o Apoderadas) con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo efectuado por el AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN - 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 Valle de Aranguren 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 DE LA CASA DE CULTURA DEL VALLE DE ARANGUREN. (AYUNTAMIENTO VALLE DE ARANGUREN)

La entidad avalista asume el compromiso de abonar la cantidad señalada al Ayuntamiento del Valle de Aranguren 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)