



**Altsasuko Udala**  
*Ayuntamiento de Alsasua*  
I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61  
FAX 948 56 38 55  
www.altsasu.net  
altsasu@altsasu.net  
✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

**CUADRO RESUMEN DEL PLIEGO DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO CULTURAL IORTIA**

|                                      |                                                                                                                                    |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO DEL CONTRATO</b>           | <b>Servicios técnicos y auxiliares derivados de la actividad del centro cultural Iortia</b>                                        |
| <b>PRESUPUESTO DE LICITACIÓN</b>     |                                                                                                                                    |
| <i>En cifras</i>                     | 38.185 €, IVA no incluido                                                                                                          |
| <i>En letras</i>                     | TREINTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO EUROS, IVA NO INCLUIDO                                                                   |
| <b>VALOR ESTIMADO</b>                |                                                                                                                                    |
| <i>En cifras</i>                     | 190.925,00 €, IVA no incluido                                                                                                      |
| <i>En letras</i>                     | CIENTO NOVENTA MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO EUROS, IVA NO INCLUIDO                                                                  |
| <b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>         | 31 diciembre de 2022, prorrogable hasta 31 de diciembre de 2026.                                                                   |
| <b>PLAZO DE GARANTÍA</b>             | No procede                                                                                                                         |
| <b>PROCEDIMIENTO</b>                 | ABIERTO SIN PUBLICIDAD COMUNITARIA                                                                                                 |
| <b>TRAMITACIÓN</b>                   | ANTICIPADA                                                                                                                         |
| <b>SOLVENCIA ECONÓMICA</b>           | Cláusula 7 del pliego de cláusulas administrativas.                                                                                |
| <b>SOLVENCIA TÉCNICA</b>             | Cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas.                                                                                |
| <b>GARANTÍA PROVISIONAL</b>          | SI                                                                                                                                 |
| <b>REVISIÓN DE PRECIOS</b>           | NO.                                                                                                                                |
| <b>DISEÑO LOTES</b>                  | NO.                                                                                                                                |
| <b>ADMISIÓN DE VARIANTES</b>         | No se admiten.                                                                                                                     |
| <b>LUGAR DE PRESENTACIÓN OFERTAS</b> | Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA).                                                                           |
| <b>PLAZO PRESENTACIÓN OFERTAS</b>    | 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación. |



**Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altsasu.net

altsasu@altsasu.net

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

## **I.- CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO CULTURAL IORTIA (ALSASUA).**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

---

El presente pliego regula las condiciones jurídicas, administrativas y económicas que han de regir la contratación de los servicios técnicos y auxiliares derivados de la actividad del centro cultural Iortia (Altsasu/Alsasua).

La codificación de los servicios objeto de este contrato, conforme a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, de conformidad con el Anexo de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, es la siguiente:

- 79952100-3 Servicios de organización de eventos

### **2.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.**

---

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con los dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto inferior al umbral comunitario.

Se aplica el expediente de tramitación anticipada que establece el art. 139.1 LFCP, por lo que se somete la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

### **3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.**

---

El órgano de contratación del presente contrato de servicios es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua.

La unidad gestora del contrato es el Servicio Municipal de Cultura, quien será responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato. En el caso de que se consideren incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello se fije y las observaciones que se estimen oportunas.

La empresa contratista será responsable de la calidad técnica del trabajo que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.



#### **4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.**

---

El presente contrato tiene un presupuesto anual estimado de 38.185 € (exentos de IVA) siendo el valor estimado para toda la duración del contrato 190.925 €. En este cálculo se han incluido las posibles prorrogas que puede ser objeto el contrato

El presupuesto de gasto máximo estimado para el contrato previsto para el periodo inicial de vigencia del mismo, es decir, desde el 1 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, asciende a la cantidad de 38.185 €. No obstante, el importe por los servicios ordinarios previstos por el Servicio Municipal de Cultura y siempre y cuando estos efectivamente se desarrollen, asciende a la cantidad de 32.220 € (TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS VEINTE EUROS) (IVA excluido).

A su vez, el precio máximo de los servicios extraordinarios será el siguiente:

| <b>PRECIOS MAXIMOS DE LICITACIÓN<br/>SERVICIOS EXTRAORDINARIAS</b>                  | <b>PRECIOS<br/>(IVA excluido)</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Precio/hora técnico de escenario extra                                              | <b>24.60 €</b>                    |
| Precio/hora auxiliar de escenario-proyeccionista-técnico actividades (no escénicas) | <b>18 €</b>                       |
| Precio/hora personal sala-apoyo SMC                                                 | <b>15 €</b>                       |

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

El precio del contrato se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria 1 3340 22750 "Servicios gestión centro Iortia" del Presupuesto Municipal, quedando la cantidad a imputar a los ejercicios futuros, para el caso de que se produzcan las prórrogas en la ejecución del contrato, a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal anual.

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

Como se ha señalado, tal gasto es máximo, es decir que el Ayuntamiento de Alsasua no tiene ninguna obligación con respecto al adjudicatario de alcanzar dicha cantidad, puesto que la facturación anual dependerá del número y de las características de los eventos que se programen desde el Servicio Municipal de Cultura. Entre dichas variables se incluye, asimismo, la eventual automatización de las salas de cine, lo que podría implicar una reducción del número real de horas de trabajo.

#### **5.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

---



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

[www.altsasu.net](http://www.altsasu.net)

[altsasu@altsasu.net](mailto:altsasu@altsasu.net)

✉ García Ximenez 36 - 31800

La contratación del servicio tendrá una duración de un año, finalizando el 31 de diciembre de 2022, si bien podrá ser objeto de prórrogas anuales, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 31 de diciembre de 2026.

La prórroga se acordará de forma expresa, previo acuerdo de las partes con una antelación mínima de 2 meses antes de extinguirse el contrato o la prórroga en vigencia.

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 de Alsasua, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

## **6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

---

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición o incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para la ejecución del contrato.

Si se trata de personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, ámbito o actividad que le sean propios, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales.

Podrán contratar las empresas agrupadas en uniones temporales que quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, las empresas que fuesen a concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las personas que la constituyen y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

Igualmente podrán contratar personas licitadoras que participen conjuntamente que quedarán obligadas solidariamente. Dicha participación se formalizará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrir de forma conjunta, la participación de cada una de ellas así como la designación de una representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. Asimismo, deberán cumplir las condiciones que el presente pliego establezca.



**Altsasuko Udala**  
*Ayuntamiento de Alsasua*  
I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61  
FAX 948 56 38 55  
www.altasu.net  
altasu@altasu.net  
✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

## **7.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA**

---

Los licitadores deberán disponer de una situación económica y financiera que les permita financiar correctamente el contrato, sin que su ejecución corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero. De este modo deberán disponer de liquidez suficiente para atender al pago de salarios, cotizaciones sociales, desplazamientos y otros gastos que resulten necesarios.

En particular, en este procedimiento se deberá acreditar su solvencia económica mediante la presentación de una declaración responsable sobre el volumen global de negocio acumulado en los últimos tres ejercicios (2019-2020-2021) equivalente al presupuesto máximo de licitación del presente contrato (38.185 €). La acreditación se realizará mediante declaración responsable del licitador incluida en el Anexo I del presente Pliego.

## **8.- SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL**

---

Los licitadores acreditarán su solvencia profesional mediante la presentación de la siguiente documentación:

a) La relación de los principales trabajos realizados en los últimos tres años (2019, 2020, 2021) con un importe igual o superior al del objeto de este Pliego y que incluya los servicios fundamentales (técnico de sala, proyccionista cine, taquilla y portería).

La acreditación se realizará mediante declaración responsable del licitador incluido en el Anexo I del presente Pliego, a la que se acompañarán los correspondientes certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

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

- 1) Técnico de escenario: FP imagen y sonido o experiencia mínima de 300h como técnico de escenario.
- 2) Auxiliar técnico (proyccionista): experiencia mínima de 300 horas en proyecciones cinematográficas en DCP.
- 3) Atención al público (taquilla y portería): experiencia mínima de 300 horas en las funciones del puesto y un nivel medio euskera (B2).



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

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con la empresa subcontratada para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todas ellas. Asimismo, deberá acreditar que la parte subcontratista dispone de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

## **9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

---

### **9.1. LUGAR Y PLAZO**

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras entidades licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de esto, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Quienes muestren interés en la licitación obtendrán a través del Portal de Contratación la información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra ([www.contrataciones.navarra.es](http://www.contrataciones.navarra.es)), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 15 días contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella - resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas\* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella - resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de



## Altsasuko Udala

Ayuntamiento de Alsasua

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altsasu.net

altsasu@altsasu.net

✉ García Ximenez 36 - 31800

Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación. 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.

*\* a estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.*

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)
- Fuentes horarias secundarias:
  - canon.inria.fr , INRIA, Paris
  - i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

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. El desconocimiento del licitador/a o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

## 9.2. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES



## Altsasuko Udala

Ayuntamiento de Alsasua

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altasu.net

altasu@altasu.net

✉ García Ximenez 36 - 31800

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador 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 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, 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 o quien tenga poder de representación.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 2 sobres, identificados como:

- "Sobre nº 1: Documentación administrativa".
- "Sobre nº 2: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

### ***Sobre número 1. "Documentación administrativa".***

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Identificación de la entidad licitadora o licitadoras, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresas.



**Altsasuko Udala**  
*Ayuntamiento de Alsasua*  
I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61  
FAX 948 56 38 55  
www.altasu.net  
altasu@altasu.net  
✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico de la entidad licitadora, conforme al modelo señalado en el Anexo I.

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

3. Si la proposición es suscrita por entidades 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 persona 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 persona apoderada.

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

***Sobre número 2. "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".***

En este sobre se incluirá por la entidad licitadora la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas. En concreto, deberá incluir:

a) Declaración responsable del personal que la empresa licitadora adscribirá a la ejecución del contrato, haciendo especial mención al número de mujeres.

b) Oferta económica. No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación aprobado. Se utilizarán como máximo dos decimales. Respecto de las cantidades recogidas en la oferta prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras. A todos los efectos se entenderá incluido en el precio ofertado todos los conceptos incluyendo los gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal y el beneficio industrial del contratista, excepto el IVA, que será repercutido como partida independiente.

La propuesta se hará de acuerdo con el modelo incluido en el Anexo III.

La proposición deberá estar firmada por la entidad licitadora o persona que la represente. En el caso de licitaciones en participación conjunta, irá firmada por la totalidad de sus componentes o por su representante.

---

## **10.- OFERTA ANORMALMENTE BAJA.**



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altasu.net

altasu@altasu.net

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja cuando sea un 30 por 100 o más inferior al presupuesto de licitación. En este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

Cuando la parte adjudicataria hubiera presentado una oferta que pueda presumirse anormalmente baja, ésta deberá constituir una fianza de hasta el 50 por 100 del precio de adjudicación, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora del contrato.

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

### **11.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES**

---

La Mesa de Contratación, que realizará la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por la Ley, estará constituida por las siguientes personas:

- Presidente: El Alcalde, Don Javier Ollo Martínez.
- Vocales:
  - Vocal 1: M<sup>a</sup> Carmen Goicoechea Napal, Concejal de Cultura.
  - Vocal 2: Dña. Betisa Anda Arruabarrena, técnica de cultura municipal.
  - Vocal 3: Dña. Maialen López Cambra, Interventora municipal.
- Secretario: Isaac Valencia Alzueta, Secretario municipal.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la calificación de la documentación administrativa presentada en el sobre nº 1 por quienes liciten.

En caso de que la documentación aportada fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado oferta para que complete o subsane los certificados y documentos, en un plazo mínimo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA. Si transcurre el plazo de subsanación no se ha completado o subsanada la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de Contratación, 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



**Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altsasu.net

altsasu@altsasu.net

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

admitidas, las inadmitidas y las causas de la inadmisión. Seguidamente se abrirán las ofertas económicas, siendo público el contenido de las mismas.

La Mesa de Contratación comunicará a la entidad licitadora en quien recaiga la propuesta de adjudicación.

## **12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

---

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

Las empresas redactarán su propuesta utilizando datos desagregados por sexo, siempre que introduzcan datos sobre personas; así mismo, en cumplimiento de la Ordenanza municipal reguladora del lenguaje e imagen incluyente (BON 238 de 1 de diciembre de 2011), la redacción de la propuesta se realizará mediante un uso no sexista e incluyente de las mujeres .

Para la selección de la empresa adjudicataria se valorarán las proposiciones de la siguiente forma:

### **1.- Criterios sociales: Hasta 10 puntos.**

-Se otorgaran 2 puntos a las licitadoras que se comprometan a dedicar a la ejecución del contrato a un mayor número de personas con porcentaje de discapacidad igual o superior al 33%.

- Se valorará con 4 puntos que el puesto de jefe de sala, puesto de responsabilidad, lo ocupe una mujer.

- Se valorará con 4 puntos la presencia de un mayor número de mujeres entre el personal adscrito a la ejecución del contrato (equipo paritario).

### **2.- Precio: hasta 60 puntos.**

2.1. El precio ofertado para la ejecución de los servicios ordinarios se realizará aplicando la fórmula que se indica. Se utilizarán como máximo dos decimales.

$$\text{Puntuación Oferta} = 40 \times \frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Oferta presentada}}$$

2.2 El precio/hora por los servicios extraordinarios se calculará aplicando la siguiente formula por cada tipo de servicio:

- técnico de escenario extra

$$\text{Puntuación Oferta} = 7 \times \frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Oferta presentada}}$$

- precio hora auxiliar técnico extra



**Altsasuko Udala**  
*Ayuntamiento de Alsasua*  
I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61  
FAX 948 56 38 55  
www.altasu.net  
altasu@altasu.net  
✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

$$\text{Puntuación Oferta} = 7 \times \frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Oferta presentada}}$$

- precio hora personal sala (portería-taquilla, labores auxiliares servicio municipal de cultura...)

$$\text{Puntuación Oferta} = 6 \times \frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Oferta presentada}}$$

**3. Oferta Técnica: hasta 20 puntos** en función de la calidad del servicio. Para ello se valorará lo siguiente: A las ofertas que contemplen al jefe técnico como responsable del equipo y por tanto como interlocutor con el Servicio Municipal de Cultura se les asignarán 20 puntos. Se deberá aportar compromiso expreso en este sentido, con identificación de la persona designada.

### **13.- CRITERIOS DE DESEMPATE.**

---

Si se produce empate entre dos o más ofertas se aplicarán los siguientes criterios de desempate, por el siguiente orden:

- 1) El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.
- 2) El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.
- 3) La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género

Si persiste el empate tras la aplicación de los criterios anteriores éste se resolverá por sorteo.

Para la aplicación de los criterios de desempate se requerirá a las entidades licitadoras afectadas para que en el plazo de cinco días naturales presente la documentación pertinente.

### **14.- APORTACION DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR LA PARTE ADJUDICATARIA.**

---

En el plazo máximo de 7 días desde que la Mesa de Contratación comunique a la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, la persona que vaya a resultar propuesta como adjudicataria deberá presentar, a través de PLENA, la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad de la entidad licitadora y la representación, en su caso, quien firma la proposición, consistentes en:

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



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

[www.altsasu.net](http://www.altsasu.net)

[altsasu@altsasu.net](mailto:altsasu@altsasu.net)

✉ García Ximenez 36 - 31800

1.2.- Si la entidad 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 acta 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 entidades 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 empresas 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 frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada una de las entidades licitadoras agrupadas o por sus respectivos representantes.

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

2. 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 ellas.

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

4. Declaración responsable de la entidad 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 (incluido el protocolo de actuación en caso de acoso sexual o acoso por razón de sexo) impuestas por las disposiciones vigentes, así como, en su caso, una copia del Plan de Igualdad, si estuviera obligada a ello en virtud de la Ley 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

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



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altsasu.net

altsasu@altsasu.net

✉ García Ximenez 36 - 31800

5. 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 entidad 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 seis 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 entidades licitadoras que participen conjuntamente, cada una de las integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

6. Si la entidad 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 empresas 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.

7. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para entidades licitadoras domiciliadas fuera de Altsasu/Alsasua. Si la licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

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

## **15.- 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 entidades 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 adjudicación del contrato.

## **16.- ADJUDICACIÓN**

---

1.- Adjudicación. El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes 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.



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altasu.net

altasu@altasu.net

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

2.- Perfección del contrato.- La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del mismo. 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 entidades 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 Ley Foral.

## **17.- GARANTÍAS PARA LA FORMALIZACIÓN**

---

Con carácter previo a la formalización del contrato, la parte 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 empresa 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 dicha empresa 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 empresa 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 empresa contratista.

## **18.- 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 parte adjudicataria, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altasu.net

altasu@altasu.net

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

- En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

- En caso de tener obligación por Ley 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, una copia de dicho Plan y su ejecución en el año 2021.

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

### **19.- RIESGO Y VENTURA.**

---

La ejecución del contrato se realiza a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de este las pedidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento.

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

### **20.- MODIFICACIONES DE CONTRATO.**

---

El presente contrato solo podrá modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En todo caso, el importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato.

Las modificaciones requerirán la instrucción del procedimiento previsto por el artículo 143 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

### **21.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

---

21.1. La ejecución de este contrato se realizará con sujeción a lo dispuesto en este pliego de contratación, cláusulas administrativas particulares, y prescripciones técnicas particulares y la oferta del contratista.

21.2 El Servicio Municipal de Cultura, unidad gestora del contrato, ejercerá de una manera continuada y directa, la inspección y vigilancia de los servicios prestados. Y podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

Cuando la empresa contratista o personas de ella dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el Servicio Municipal de



**Altsasuko Udala**  
*Ayuntamiento de Alsasua*  
I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61  
FAX 948 56 38 55  
www.altasu.net  
altasu@altasu.net  
✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

Cultura podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir restablecer el buen orden la ejecución de lo pactado.

El incumplimiento de las órdenes dictadas por la unidad gestora del contrato implicará la imposición de las penalidades que contempla el presente pliego.

21.3. El personal que utilice la empresa adjudicataria en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de aquella.

En consecuencia, la empresa adjudicataria deberá cumplir en relación con su personal las obligaciones en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales. El incumplimiento de estas obligaciones por su parte, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por ella designado, no implicarán responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

2.4. Ante cualquier incidencia con el material técnico se comunicará el momento en que se detecte al Servicio Municipal de cultura

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

1ª.- El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

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

**Igualdad entre mujeres y hombres.** En esta materia deberán guardarse las siguientes condiciones:

- Si la empresa contratista está obligada a tener un Plan de Igualdad, deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Cumplimiento con la obligación de recoger en el protocolo de prevención de riesgos laborales, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Cumplimiento con la obligación de recoger en el protocolo de prevención de riesgos laborales, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

Cumplimiento de la Ordenanza municipal de uso del lenguaje e imagen incluyente.



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altsasu.net

altsasu@altsasu.net

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

**Discapacidad.-** Si la empresa contratista cuenta con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

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.

## **22.- PAGO DEL PRECIO Y REVISIÓN DE PRECIOS.**

---

El abono de los servicios prestados se realizara con carácter mensual, previa presentación y visto bueno de las facturas y del informe específico de los trabajos indicados correspondientes a cada una de las 10 mensualidades iguales.

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 a la recepción del parte de trabajo de diciembre un informe los servicios prestados, con indicación de los servicios prestados, tanto de los servicios ordinarios como de extraordinarios

Según lo establecido en el artículo 109 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, no ha lugar a la revisión de precios.

## **23.- SUBROGACIÓN.**

---

La subrogación del personal adscrito al contrato se realizará de conformidad con el artículo 67, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de contratos públicos.



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altsasu.net

altsasu@altsasu.net

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

Será obligación de la empresa contratista responder de los salarios impagados a los/as trabajadores/as afectados/as por la subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos/as sean subrogados/as por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último (artículo 67.8 de la Ley Foral de Contratos).

### **24.- PLAZO DE GARANTÍA.**

---

Atendiendo a la naturaleza del contrato, no existe un plazo de garantía. La garantía definitiva depositada será devuelta una vez finalizado el contrato a satisfacción del Ayuntamiento y siempre que éste no se haya resuelto por causas imputables al contratista.

### **25.- JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN.**

---

#### **25.1.- Cumplimiento de compromisos.**

El Ayuntamiento podrá recabar de la empresa 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.

La contratista deberá notificar a todo su personal laboral los compromisos en materia social adquiridos al amparo del documento contractual.

#### **25.2.- Cumplimiento de condiciones especiales de ejecución.**

Cuando la empresa adjudicataria cuente con más de 100 personas trabajadoras, en un plazo de 10 días hábiles tras la firma del contrato, deberá remitir a la unidad gestora documento certificativo del número de personas, hombres y mujeres, que compone la plantilla de la empresa, y deberá además remitir documentación acreditativa del diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta condición se extenderá también al resto de supuestos en los que la Ley Orgánica 3/2007 obliga.

La empresa contratista que cuente con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar documentalmente, en el plazo de diez días desde la notificación de la adjudicación, que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

La contratación de trabajadores con dificultades de acceso al mercado laboral se justificará mediante la presentación de contratos laborales y documentos TC1 y TC2 de liquidación a la Seguridad Social durante los meses que dure la ejecución de las obras.

### **26.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO.**

---



Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a una tercera entidad u objeto de subcontratación de acuerdo con lo establecido en los artículos 108 y 107, respectivamente, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

## **27.- 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 224 de dicha Ley.

La resolución del contrato llevará aparejada la pérdida de fianza para la persona adjudicataria, sin perjuicio de los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

## **28.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS.**

---

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

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

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

## **29.- 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:



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altasu.net

altasu@altasu.net

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

- Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Altsasu/Alsasua 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 entidades licitadoras faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

- Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativos, 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 a la notificación o publicación del acto que se recurra.

### **30.- PROTECCIÓN DE DATOS.**

---

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos se informa a quienes liciten que el Ayuntamiento es el responsable del tratamiento de sus datos que serán tratados con la finalidad de gestionar la participación en la licitación y en el caso de resultar adjudicatario/a se emplearán para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes. Igualmente, se le informa que tanto los datos de quienes licitan como de quienes les sea adjudicado el contrato son objeto de publicación a través de los medios que el Ayuntamiento considere oportunos.

El Ayuntamiento se encuentra legitimado para el tratamiento de los datos de quienes liciten por el consentimiento prestado por estos mediante la presentación de la oferta, para el tratamiento de los datos del adjudicatario/a se encuentra legitimado en virtud de la ejecución del contrato que regirá la prestación de los servicios objeto de la presente licitación y la publicación de los datos se encuentra autorizada por la Ley 2/2018, de Contratos Públicos de Navarra.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Quienes licitan tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como en determinadas circunstancias solicitar la limitación u oposición del tratamiento de sus datos dirigiéndose a [dpd@alsasua.net](mailto:dpd@alsasua.net), [dpd@altasu.net](mailto:dpd@altasu.net). De la misma forma, le informamos de que pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en [www.agpd.es](http://www.agpd.es).

### **31.- CONFIDENCIALIDAD.**

---



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

[www.altsasu.net](http://www.altsasu.net)

[altsasu@altsasu.net](mailto:altsasu@altsasu.net)

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

La empresa adjudicataria se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento y que sean concernientes a la prestación del Servicio aquí regulado.

En particular, será considerado como Información Confidencial todo el conocimiento o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo la empresa adjudicataria mantener dicha información en reserva y secreto y no revelarla de ninguna forma, en todo o en parte, a ninguna persona física o jurídica que no sea parte del contrato.



**Altsasuko Udala**  
*Ayuntamiento de Alsasua*  
I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61  
FAX 948 56 38 55  
www.altsasu.net  
altsasu@altsasu.net  
✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

## ANEXO I

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

#### CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO CULTURAL IORTIA

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

#### EXPONE:

- Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:  
.....
- Que conociendo el Pliego que rige la contratación, se compromete a su realización con estricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:
  - SOBRE Nº 1: "Documentación administrativa".
  - SOBRE Nº 2: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Lugar, fecha y firma.



**Altsasuko Udala**  
*Ayuntamiento de Alsasua*  
I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61  
FAX 948 56 38 55  
www.altsasu.net  
altsasu@altsasu.net  
✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

## ANEXO II

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

#### *CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO CULTURAL IORTIA*

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.....

Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y no 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, en caso de obtener la adjudicación, 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 misma.
- 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 de 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 y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, así como de Igualdad entre mujeres y hombres 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: .....

Lugar, fecha y firma.



**Altsasuko Udala**  
*Ayuntamiento de Alsasua*  
I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61  
FAX 948 56 38 55  
www.altasu.net  
altasu@altasu.net  
✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

### ANEXO III

#### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.....con DNI....., en representación de la empresa....., NIF....., con domicilio en ..... calle .....número....., teléfono....., y persona de contacto....., enterado/a de la licitación para la contratación **“SERVICIOS TECNICOS Y AUXILIARES DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO CULTURAL IORTIA”** se comprometo a realizar dichos trabajos con estricta sujeción a los requisitos y condiciones expresados en los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Técnicas, los cuales acepta plenamente, presentando la siguiente oferta económica:

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

| IMPORTE SERVICIO ORDINARIO ANUAL: |  |
|-----------------------------------|--|
| EUROS (iva excluido)              |  |

| PRECIOS MAXIMOS DE LICITACIÓN<br>SERVICIOS EXTRAORDINARIAS                                 | PRECIOS<br>(iva excluido) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Precio/hora técnico de escenario extra                                                     |                           |
| Precio/hora auxiliar de escenario-<br>proyeccionista-técnico actividades (no<br>escénicas) |                           |
| Precio/hora personal sala-apoyo SMC                                                        |                           |

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

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

Lugar, fecha y firma.



## **ANEXO IV “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES”**

### **COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS**

Las categorías de interesados/as cuyos datos serán tratados por el ENCARGADO DE TRATAMIENTO son las siguientes:

- Ciudadanos/as.
- Personas de contacto.
- Empleados/as.
- Proveedores

Para la ejecución del contrato objeto de este pliego el Ayuntamiento pone a disposición de la entidad adjudicataria los siguientes tipos de datos:

- Datos identificativos (nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, firma).
- Datos de información comercial (actividades o negocios, licencias comerciales, suscripciones a publicaciones o medios de comunicación, creaciones literarias, artísticas, científicas o técnicas).

Este acceso se realizará en los locales del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO. Teniendo la prohibición expresa de incorporar los datos a sistemas y soportes distintos de los del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO sin el consentimiento de éste.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Los datos deben protegerse empleando las medidas para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad. De acuerdo con el análisis de riesgos realizado, se deben implantar, al menos, las medidas de seguridad siguientes:

- Identificación y autenticación en los sistemas de tratamiento: Denegación, a las personas no autorizadas, al acceso a cualesquiera sistemas de tratamiento vinculados al tratamiento de los datos de carácter personal.
- Gestión de soportes: Implementación de medidas orientadas a impedir la lectura, modificación, copia o sustracción de soportes sin autorización.
- Control de acceso a los datos: Garantizar que el personal autorizado tiene acceso únicamente a los datos correspondientes a su rol o perfil de usuario. Establecer un sistema de gestión de usuarios.
- Control de las comunicaciones: Medidas orientadas a verificar e identificar a qué personas se han proporcionado los datos, o han podido tener acceso a ellos mediante los sistemas telemáticos de la compañía (sistemas de comunicación o almacenamiento en la nube, VPN, etc.).
- Sistema de copias de seguridad que permita garantizar la disponibilidad y la resiliencia de los sistemas



## Altsasuko Udala

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

[www.altsasu.net](http://www.altsasu.net)

[altsasu@altsasu.net](mailto:altsasu@altsasu.net)

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

- Establecer un procedimiento de control para garantizar la protección de la información, mediante la revisión, valoración y evaluación periódica de la efectividad de las medidas técnicas y organizativas y así garantizar la seguridad del tratamiento.
- Emitir instrucciones de trabajo al personal que tiene acceso a los datos personales para garantizar que se tratan conforme con la normativa de protección de datos, en las instrucciones se incluirán las medidas técnicas y organizativas.
- Registro de modificaciones: Medidas que permitan identificar qué datos se han modificado, por quien, y en qué momento.

Mediante el empleo de un análisis de riesgos o evaluación de impacto, la entidad adjudicataria no dejará de implementar las medidas indicadas, salvo que, previamente justifique, ante el Ayuntamiento, la no necesidad de aplicarlas y obtenga la aprobación expresa.



**Altsasuko Udala**  
*Ayuntamiento de Alsasua*  
I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61  
FAX 948 56 38 55  
www.altsasu.net  
altsasu@altsasu.net  
✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

## ANEXO V MODELO PARTE DE TRABAJO

---

PARTE DE TRABAJO ASISTENCIA TECNICA Y SERVICIOS GENERALES DEL  
CENTRO CULTURAL IORTIA

---

NORI/PARA: ADJUDICATARIO

| MES   |          |                 |                   |             |      |          |
|-------|----------|-----------------|-------------------|-------------|------|----------|
| FECHA | COMPAÑÍA | HORA<br>LLEGADA | HORA<br>ACTUACIÓN | NECESIDADES | SALA | CONTACTO |
|       |          |                 |                   |             |      |          |
|       |          |                 |                   |             |      |          |
|       |          |                 |                   |             |      |          |
|       |          |                 |                   |             |      |          |
|       |          |                 |                   |             |      |          |
|       |          |                 |                   |             |      |          |



## **II.- CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES DERIVADOS DE LA ACTIVIDAD DEL CENTRO CULTURAL IORTIA (ALSASUA).**

### **1. OBJETO DEL CONTRATO.**

---

El centro cultural es un equipamiento municipal destinado fundamentalmente a la difusión cultural; Su objeto fundamental es realizar una oferta cultura para lo que cuenta con una sala de exposiciones, un auditorio con su caja escénica y una sala de proyección.

El auditorio acoge dos temporadas de artes escénicas, sesiones de cine de actualidad, ciclos de programación familiar, diversos eventos como presentaciones, festivales de la Escuela de Música y Danza u otras entidades así como eventos privados de enero a junio y de septiembre a diciembre. Mientras que la sala 2 además de las sesiones de cineforum se organizan todo tipo de eventos abiertos al público como privados.

No obstante, existen labores especializadas –mantenimiento y control de materiales, técnico de sala, auxiliares de escenario y proyccionista- para las que se requiere personal cualificado así como personal de apoyo para atender la programación que se desarrolla fuera del horario habitual de personal adscrito al centro.

Por ello, el objeto del presente contrato es la prestación de los servicios técnicos y auxiliares precisos para el adecuado desarrollo de la actividad en el centro cultural bajo la dirección del Servicio Municipal de Cultura. Igualmente será objeto el mantenimiento de la dotación técnica del centro.

Los servicios se prestarán conforme a los partes de trabajo mensuales que emita el Servicio municipal de cultura de acuerdo con los horarios y necesidades que demande cada evento, respetando lo señalado en este Pliego y de acuerdo con las condiciones de la oferta

### **2. SERVICIOS QUE COMPRENDE EL CONTRATO**

---

La entidad adjudicataria del contrato vendrá obligada a prestar el personal necesario para hacerse cargo de los siguientes servicios:

#### **2.1.SERVICIOS TECNICO DE SALA Y OTROS**

- 2.1.1. La empresa adjudicataria aportará un técnico de escenario para la representación de las actividades escénicas programadas, quien estará presente en todos los espectáculos en vivo que se lleven a cabo en el espacio escénico ya sean éstos contratados por el Ayuntamiento o realizados en régimen de cesión y o alquiler por terceras entidades. En estos casos, se responsabilizará de la dirección técnica de la producción. En cualquier caso, estará presente en el auditorio desde que el grupo llegue hasta que lo desaloje, efectuará la cesión y control del material y prestará la ayuda técnica necesaria en las labores escenográficas a los grupos artísticos que lo requieran. Recogerá y custodiará



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altsasu.net

altsasu@altsasu.net

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

los aparatos eléctricos/tramoya después de cada actuación, dejando los espacios escénicos libres de enseres técnicos.

Los espacios que deberá atender son: Auditorio, camerinos, almacén de materiales técnicos, escenario, tramoya, galería de personal técnico y muelle de carga y descarga.

- 2.1.2. La empresa adjudicataria, en caso de que el espectáculo lo requiera aportará el personal de carga y descarga y los técnicos y/o auxiliares de escenario precisos para la representación de las actividades escénicas contratadas.
- 2.1.3. Así mismo, aportará un auxiliar técnico que se encargará específicamente de la manipulación de los medios audiovisuales y sonido existentes en las salas del Iortia para presentaciones, conferencias, encuentros o actos similares. Su trabajo comprenderá las siguientes tareas:
  - adecuación de la sala para la realización de la actividad programada.
  - puesta en marcha y apagado de los equipos audiovisuales, iluminación de sala y microfonía necesaria.
- 2.1.4. Los horarios y el personal necesario para cubrir cada evento dependerán de las características de cada espectáculo y siempre atendiendo a las necesidades de los actos y espectáculos programados.

## **2.2.PROYECCIONES CINEMATOGRAFICAS.**

Las proyecciones tendrán lugar en la Sala 1 equipada con proyector Digital y Sala2 con DVD y Blu-Ray.

Se encargará de la proyección de las películas de cine los jueves, viernes y domingos, sin perjuicio de que puedan programarse otro tipo de ciclos.

## **2.3.COORDINACIÓN Y MANTENIMIENTO EQUIPAMIENTO TÉCNICO DEL CENTRO**

- 2.3.1. Todas las tareas de carácter técnico y de mantenimiento son, con carácter general, todas aquellas orientadas a la conservación en perfecto estado del material técnico, según las estipulaciones marcadas por el Servicio municipal de cultura, y se llevarán a cabo con la prioridad que fuera necesaria.
- 2.3.2. La empresa adjudicataria, asignará a una persona como responsable técnico que será la encargada de coordinar la producciones que se programen en el auditorio y que realizará las siguientes labores:
  - a) Asesoramiento al Servicio Municipal de cultura sobre la viabilidad técnica de los espectáculos susceptibles de contratarse
  - b) Coordinación técnica previa al montaje de los espectáculos contratados con las empresas implicadas. La coordinación técnica de los trabajos de iluminación y sonido se realizarán por el contratista en condiciones que permitan el adecuado desarrollo de las actividades programadas.



## Altsasuko Udala

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altasu.net

altasu@altasu.net

✉ García Ximenez 36 - 31800

- c) Asignación de los recursos materiales y humanos a aportar en cada producción por la empresa adjudicataria, previo visto bueno de la técnica de cultura.
- d) Asesoramiento al Servicio municipal de cultura de los recursos extraordinarios susceptibles de contratarse en producciones concretas, incluida la coordinación de su intervención en la producción.
- e) Asesoramiento a entidades terceras sobre las necesidades técnicas de las actividades susceptibles de realizarse por éstas en régimen de cesión.
- f) Coordinar con la persona responsable del servicio municipal de cultura el desarrollo de las actuaciones (preparación y ejecución), que se desarrollen en el centro cultural Iortia.
- g) Control del equipamiento audiovisual y de iluminación, 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. En caso de avería de los equipos y elementos de sonido, iluminación, tramoya, la empresa adjudicataria lo pondrá en conocimiento del servicio municipal de cultura y, según proceda, asumirá la sustitución o reparación del aparato averiado que se efectuará de modo inmediato, si ello es posible.

Al finalizar la temporada (junio) se realizará una puesta a punto de todo el material, limpieza de varas, engrasado de maquinaria escénica y puesta a punto de todo el equipamiento, trasladando un informe a la técnico municipal de cultura.

- h) Control y petición de suministros (compra o alquiler) bajo la autorización y visto bueno del Servicio municipal de Cultura (material para pintado de escenario, material eléctrico, lámparas, filtros...).
- i) 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
- j) Del mismo modo, pintará el escenario dos veces al año (septiembre y febrero). El escenario deberá estar en condiciones óptimas de uso y despejado de todo material. De la misma manera los hombros del mismo.
- k) Asesoría al servicio municipal de cultura sobre la implementación de materiales y medios técnicos para la mejora de las prestaciones técnicas del espacio escénico y sala 2 del Iortia.
- l) Mantenimiento en orden de los materiales tanto en el almacén de personal técnico como en la galería de trabajo.
- m) En los meses de junio a septiembre, periodos de menor actividad en el Auditorio, se procederá a hacer un repaso general de todo el material: limpieza de varas, engrasado de maquinaria... y puesta a punto de todo el equipamiento, incluyendo la coordinación con el personal de limpieza municipal para la limpieza de telas escénicas.



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

[www.altsasu.net](http://www.altsasu.net)

[altsasu@altsasu.net](mailto:altsasu@altsasu.net)

✉ García Ximenez 36 - 31800

- n) Así mismo se actualizará del inventario con los materiales técnicos disponibles en los distintos espacios del centro cultural, acompañado de un plano de almacenaje. Trasladando un informe de necesidades así como las eventualidades y propuestas de mejora a la responsable del Área de Cultura.

### **2.4.SERVICIOS AUXILIARES:**

- 2.4.1. Taquilla: Se encargará de la venta de entradas en taquilla en los horarios que se establezcan, (salvo excepciones debidamente justificadas por aglomeración de público(s) no se admitirán las ventas anónimas). Así mismo informarán de los espectáculos que van a celebrarse y realizarán el seguimiento permanente de la venta de entradas, el control económico de la taquilla, la confección de las hojas de taquilla, partes de la SGAE así como cualquier otra función que le pueda ser encomendada según la naturaleza de su puesto de trabajo. Previa a la apertura al público verificará que las zonas comunes están en condiciones y pondrá música ambiente. Por lo general este servicio se ofrecerá media hora antes del comienzo del espectáculo o proyección y cerrará 5 minutos antes del comienzo del mismo; Posteriormente, contabilizará los ingresos, realizará el cuadro de caja y guardará el dinero donde se le indique.
- 2.4.2. Servicio de acomodación: Se encargarán de la apertura y cierre de las puertas, informarán y orientarán a los espectadores, indicándoles sus ubicaciones. En todo caso realizarán las funciones de vigilancia y control de las entradas y salidas de los asistentes. Además controlarán el acceso del público al recinto solicitando las entradas a efectos de validación. Informará sobre los accesos a la sala e impedirán el acceso a quienes no tengan entrada o lleguen una vez comenzado el espectáculo o la proyección. Estará presentes en los vestíbulos durante el desarrollo de las actividades atendiendo durante el mismo las posibles incidencias o necesidades que pudieran surgir. Mantendrá el centro iluminado y abierto al público. Tras la función, revisará la sala y estancias utilizadas.
- 2.4.3. Limpieza: Los sábados y domingos que haya actividad se realizará el barrido y fregado de las zonas comunes (hall, pasillo acceso a salas), aseos y salas antes de cada uso; la limpieza de la fachada acristalada de acceso al centro así como vaciado de papelera exterior y la reposición de material higiénico en lavabos, cuando sea necesario.
- 2.4.4. Puesta al día de las carteleras y paneles de información situados en el local, así como avisos varios.
- 2.4.5. Apertura de la sala de exposiciones con arreglo al horario de taquilla.

### **2.5.SERVICIOS COMPLEMENTARIOS:**

- 2.5.1. Apoyo al SMC (montaje exposiciones, atención a espectáculos de calle, servicio de atención al público del centro cultural...)
- 2.5.2. La empresa adjudicataria deberá aportar los medios técnicos materiales (sonido e iluminación) y humanos necesarios para la realización de cuatro conciertos de banda,



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

[www.altasu.net](http://www.altasu.net)

[altasu@altasu.net](mailto:altasu@altasu.net)

✉ García Ximenez 36 - 31800

coral o similar en la plaza de los fueros, el chupinazo y el fin de fiesta y el concurso de Play back de las Fiestas patronales y el festival de circo Más difícil todavía.

Cualquiera de los actos anteriores que por causas imputables a la Administración no se celebre, el Ayuntamiento se reserva el derecho de cambio por otro acto de características similares.

### **3. PROGRAMACIÓN ORIENTATIVA DE ACTUACIONES.**

---

#### **○ Proyecciones de cine**

El cine Iortia ofrece en dos temporadas, que se corresponde con los meses comprendidos entre enero y junio, ambos incluidos y septiembre y diciembre, ambos incluidos. Se adjunta calendario de proyecciones orientativo para el 2022 en el anexo IV. Tres días de proyección – jueves, viernes y domingo- aproximadamente 40 semanas de las cuales 24 contarán con proyecciones simultáneas en las dos salas los jueves y domingos.

Además de un ciclo de cine familiar con un mínimo de 4 títulos que se celebra en diciembre.

El precio de la oferta incluirá el servicio de un auxiliar técnico proyecciones cinematográficas cubrir el calendario indicado.

#### **○ Programación auditorio/sala2**

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 y medio formato: unos 33 al año. Conciertos de agrupaciones corales o musicales locales (9 al año). Festivales de la Escuela municipal de Música y Danza; centros escolares y los organizados por otras entidades (12 al año), actos institucionales, presentaciones de carácter público de diversa índole y eventos privados (unos 18 al año).

Este servicio está estimado en un cómputo anual de 72 servicios aproximadamente. 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 y/o auxiliar, pudiendo llevarse a cabo en media jornada o jornada completa.

Todo ello para 72 representaciones por año:

- Se realizarán 44 servicios aproximadamente para espectáculos programados en sábados de septiembre a junio a las 19:30h.
- Se realizarán 12 servicios aproximadamente para espectáculos programados en domingos, de septiembre a junio a las 17:00.
- Se realizarán 16 servicios aproximadamente para espectáculos programados de lunes a viernes, de septiembre a junio a las 19:00.



**Altsasuko Udala**  
*Ayuntamiento de Alsasua*  
I.F.K. / C.I.F.: P-3101000-B

☎ 948 56 21 61  
FAX 948 56 38 55  
www.altasu.net  
altasu@altasu.net  
✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

El precio de la oferta incluirá 6 técnicos extra y 120 horas de servicios de técnico auxiliar año.

o **SERVICIOS AUXILIARES:** Ordinariamente, en las instalaciones del centro cultural Iortia, y mientras exista actividad programada, deberán de cubrirse los servicios auxiliares del centro:

- Taquilla: Se ofertará como un servicio no inferior de 89 servicios de taquilla. Cada servicio de taquilla se hará en una media mínima de tres horas, realizando en cualquier caso la cobertura completa de cada evento. Se estiman 43 servicios de taquilla del cine en domingo y 50 en sábados.
- La empresa adjudicataria aportará una persona para realizar labores de apoyo al servicio municipal de cultura (taquilla, acogida a compañías en espectáculos de calle..).

El precio de la oferta incluirá este servicio para 5 servicios de 5h por año.

#### **4. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

---

La empresa que opte a la adjudicación de este contrato tendrá que acreditar una experiencia profesional de un mínimo de 3 años en la gestión de este tipo de servicios, así como en ejecución de la programación de eventos y/o actividades culturales.

El personal de la empresa adjudicataria, en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, contractual funcionarial o de naturaleza alguna respecto al Ayuntamiento de Alsasua, debiendo dicha empresa tener debidamente informado al personal de dicho extremo, así como al término de la adjudicación no se producirá traspaso de personal por el hecho de asumir el Ayuntamiento directamente la prestación del servicio, o adjudicar éste a otra empresa.

Todos los trabajadores que lo necesiten deberán estar equipados con el material obligatorio para la prevención de riesgos en sus trabajos, como guantes, botas, cascos, etc. El vestuario de trabajo será aportado por el adjudicatario. El personal deberá llevar las prendas adecuadas para el desarrollo de su trabajo, siendo lo suficientemente distintivas para permitir la identificación visual de la persona por parte de los usuarios y responsable del centro. Asimismo se deberá incluir por cuenta del adjudicatario aquellos elementos de protección personal que exija la naturaleza del servicio a prestar.

La empresa deberá cumplir con la normativa de prevención de riesgos laborales de carácter general, de conformidad tanto con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de 8 de noviembre, como del Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales en el ámbito de la prevención de riesgos.

La empresa está obligada, con respecto al personal que emplee durante la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, especialmente en materia de legislación laboral y fiscal, así como al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del mismo, quedando este Ayuntamiento exonerado de responsabilidad al respecto.



**Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altsasu.net

altsasu@altsasu.net

✉ García Ximenez 36 - 31800

El Ayuntamiento podrá solicitar a las empresas que resulten adjudicatarias cuantos documentos considere oportunos con vistas a asegurar el cumplimiento de la normativa legal en la contratación de los trabajadores. Será de preceptiva entrega por parte de los adjudicatarios, con antelación suficiente al comienzo efectivo de la prestación, del documento de alta en la Seguridad Social del personal contratado para la ejecución del servicio.

## **5. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES AFECTOS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO EN CUYA PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN INTERVIENE EL CONTRATISTA.**

---

Para la prestación del contrato, el servicio municipal de cultura pondrá a disposición de la empresa adjudicataria todos los materiales técnicos de sonido, iluminación, audiovisual y tramoya propiedad del Ayuntamiento de Alsasua, de cuya custodia y correcta utilización se hará responsable (anexo VII. Inventario 2017).

El contratista tendrá derecho de acceso normal a las dependencias municipales en las que se han de desarrollar las actividades, con sujeción a las normas de utilización del centro cultural Iortia.

Todos los bienes habrán de encontrarse en perfecto estado de conservación y funcionamiento durante todo el periodo de vigencia del contrato, siendo responsable el contratista de los daños y perjuicios que se causen a éstos como consecuencia de los actos u omisiones realizadas por el contratista.

## **6. PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL CONTRATISTA EN EL DESARROLLO DEL OBJETO DEL CONTRATO.**

---

Servicio Municipal de Cultura del Ayuntamiento, entregará mensualmente al contratista la relación de los trabajos a realizar, con arreglo al modelo de plantilla que se adjunta en el Anexo VI del presente contrato. Esta plantilla se entregará al contratista con al menos una semana de antelación al primer día de trabajo del correspondiente mes. El requerimiento de servicios extraordinarios se efectuará con una antelación mínima de 7 días naturales.

No obstante, El personal de la empresa adjudicataria estudiará las necesidades y negociará con cada compañía en el plazo de 8 días desde la recepción de la ficha técnica.

## **7. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

---

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



## Altsasuko Udala

Ayuntamiento de Alsasua

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

www.altasu.net

altasu@altasu.net

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

- El Responsable Técnico nombrado por la empresa adjudicataria velará por el cumplimiento por parte del personal técnico de la empresa adjudicataria y de otras terceras que intervengan en los montajes, de los planes y normas que se indiquen por el Servicio municipal de cultura en ambos ámbitos. Será el encargado de garantizar que tanto el auditorio como la sala2 puedan acoger presentaciones o proyecciones de forma habitual.
- Todo el personal adscrito al servicio deberá estar identificado.
- Salvo en los eventos en los que no sea necesario la prestación del servicio de taquilla mínimamente el servicio se atenderá por dos personas.
- 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 del centro cultural concede entre 5 / 8 minutos de cortesía al público para el comienzo efectivo de los espectáculos.
- 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.
- 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.
- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- No podrá llevarse a efecto modificación alguna en las condiciones de prestación del contrato convenidas sin la autorización escrita y expresa del Ayuntamiento, en los términos expresados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- El contratista tendrá totalmente prohibida la realización de los siguientes actos:
  - La utilización de las instalaciones municipales y de los medios materiales existentes en las mismas o que el Ayuntamiento adscriba al desarrollo de las actividades en cuya



## **Altsasuko Udala**

*Ayuntamiento de Alsasua*

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

☎ 948 56 21 61

FAX 948 56 38 55

[www.altsasu.net](http://www.altsasu.net)

[altsasu@altsasu.net](mailto:altsasu@altsasu.net)

✉ Garcia Ximenez 36 - 31800

programación y gestión intervenga el contratista, para uso distinto a los expresamente autorizados en aplicación de este pliego de condiciones.

- Percibir ingresos de particulares, grupos, entidades públicas o privadas, en metálico o en especie, por la utilización de las instalaciones municipales en las que se desarrolla el objeto del contrato o por la realización en las mismas de actividades de cualquier naturaleza.
  - Facilitar, permitir o autorizar a terceros el uso de instalaciones o de medios materiales que el Ayuntamiento ponga a disposición del contratista para dar cumplimiento al objeto del contrato.
- 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.