

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TÉCNICO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y PRODUCCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE FONTELLAS

CUADRO RESUMEN DE LOS PLIEGOS REGULADORES DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TÉCNICO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y PRODUCCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE FONTELLAS

OBJETO DEL CONTRATO	Servicio TÉCNICO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y PRODUCCIÓN para el Ayuntamiento de Fontellas
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	40 €/hora (IVA excluido)
VALOR ESTIMADO	40.000 €
DURACIÓN DEL CONTRATO	1 año prorrogable hasta un máximo de 4 años
PLAZO DE GARANTÍA	No procede
PROCEDIMIENTO	Simplificado
TRAMITACIÓN	Ordinaria
SOLVENCIA	Cláusula 7ª y 8ª del pliego de cláusulas administrativas
GARANTÍA	No se exige
REVISIÓN	No
DISEÑO	No
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admiten
LUGAR DE PRESENTACIÓN	Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA)
PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	El que se indique en la invitación

I.- CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TÉCNICO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y PRODUCCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE FONTELLAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

Constituye el objeto del contrato al que se refieren las presentes cláusulas, la prestación del servicio DEL SERVICIO TÉCNICO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y PRODUCCIÓN, para los espectáculos que lleve a cabo el Ayuntamiento de Fontellas.

2.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en lo sucesivo, LFCP) por procedimiento simplificado, rigiéndose, asimismo, por las reglas aplicables a la tramitación ordinaria.

De modo que el órgano de contratación solicitará oferta, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (en adelante, PLENA) al menos a 5 empresas o profesionales que puedan ejecutar el contrato y adjudicará el mismo de forma motivada. Las invitaciones se enviarán por escrito acompañadas del presente pliego que establece los criterios en los que se basará la adjudicación, así como el plazo de presentación de ofertas.

Se garantizará que todas las personas interesadas reciban igual trato. En particular, no se facilitará de forma discriminatoria información que pueda dar ventajas a unas con respecto al resto.

Si el órgano de contratación no obtuviera al menos 2 de las ofertas solicitadas, deberá intentar obtener una oferta adicional. Si no lo consiguiera o entendiera imposible cursar una nueva invitación, deberá justificar los motivos.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN:

El órgano de contratación del presente contrato de servicios es la Alcaldía del Ayuntamiento de Fontellas.

La unidad gestora del contrato es la Secretaría municipal del Ayuntamiento de Fontellas.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN:

De acuerdo con el artículo 42 LFCP, el valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 40.000 €, incluidas todas sus posibles prórrogas.

El presupuesto de licitación del contrato asciende a la cantidad de 40 €/hora efectiva de servicio prestado. Las proposiciones que superen dicho presupuesto serán desechadas.

Dicho precio se calcula a razón de que han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos del personal que la adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada (dietas, tasas, desplazamientos, etc.) así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, excepción hecha del IVA.

El presente contrato no está sujeto a revisión de precios.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

La contratación del servicio tendrá una duración de 1 año, si bien podrá ser objeto de tres prórrogas de idéntico plazo, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años.

Las prórrogas se acordarán de forma automática, si en el plazo de dos meses antes del vencimiento ninguna de las partes manifiesta por escrito lo contrario.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos establecidos en el presente condicionado, y no estén incurso en ninguna de las causas de exclusión para contratar establecidas en el artículo 22 y ss. de la LFCP.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

Su finalidad o actividad tendrá relación directa con el objeto del contrato, según resulta de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

7.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:

Se justificará la solvencia económica y financiera para la realización del contrato mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

- a) Declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- b) Declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato referida como máximo a los últimos tres ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la parte adjudicataria, debiendo tener un mínimo de 20.0000 € al año.

8.- SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL:

Se justificará la solvencia técnica y profesional para la realización del contrato mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

Para demostrar la capacidad técnica y profesional, el licitador deberá acreditarlo por los siguientes medios:

- Acreditar, al menos, tres años de experiencia profesional en el ámbito de la actividad objeto del contrato.
- Relación de medios personales y materiales con los que cuenta para la ejecución del contrato, siendo necesario tener al menos dos técnicos que puedan realizar los trabajos.

9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:

Las personas que hayan sido invitadas a participar en el procedimiento presentarán sus proposiciones, a través de PLENA, en el plazo indicado en la invitación.

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. Desde el envío de las invitaciones, las personas invitadas podrán descargarse desde PLENA una aplicación que les permitirá 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. En el momento en que la licitadora cierre su oferta, se generará una huella (resumen criptográfico) del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. Si quien licita tiene problemas con la presentación de su oferta a través de PLENA, podrá remitir la huella al órgano de contratación (por correo electrónico a la dirección de contacto señalada en el Portal de Contratación) dentro del plazo de presentación de ofertas. En tal caso, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la remisión de la oferta completa a través de PLENA. Sin cumplir tales requisitos (coincidencia de la oferta con la huella enviada por email y presentación en las 24 horas de prórroga), la oferta no será admitida.

A estos efectos, se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor podrá 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, etc.

En el caso de que la oferta se presente fuera de plazo y la licitadora alegue problemas técnicos como causa, se verificará si en el momento de presentación se produjo alguna incidencia técnica en el normal funcionamiento de PLENA y, de ser así, la oferta se admitirá. El desconocimiento de la licitadora o problemas técnicos ajenos a la Plataforma de Licitación no justificarán la extemporaneidad de la oferta y conllevará su inadmisión. 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 nº 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. 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. La acreditación de la solvencia económica-financiera y técnica-profesional, exigida.

4. 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.

5. 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 nº 2. "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En este sobre se incluirá por la entidad licitadora la 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.

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:

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 LFCP.

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.- ADMISIÓN Y VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, en acto interno, la unidad gestora del contrato procederá a examinar la documentación administrativa presentada en el Sobre nº 1, de "documentación administrativa" por quienes liciten.

En caso de que esta documentación fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a la persona afectada para que la subsane, otorgándole un plazo de, al menos, 5 días naturales. Si no se atiende dicho requerimiento, se procederá a excluir a la licitadora del procedimiento dejando constancia documental de ello.

Calificada la documentación administrativa, la unidad gestora procederá a la apertura del Sobre nº 2, de “documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”, presentado por las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación que constan en el presente Pliego, debidamente ponderados.

Finalizada la valoración de ofertas, la unidad gestora del contrato elevará al órgano competente una propuesta de adjudicación, donde se contenga el orden de prelación de las licitadoras y su puntuación. La licitadora a cuyo favor haya recaído la propuesta de adjudicación, deberá presentar la documentación señalada en este pliego con carácter previo a la adjudicación del contrato.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad-precio, de conformidad con el artículo 64 de la LFCP, entendiendo como tal la oferta que mayor puntuación obtenga una vez aplicados los criterios de adjudicación siguientes:

Criterios cuantificables mediante fórmulas (Sobre nº2):

1. Oferta económica (hasta 100 puntos)

Se atribuye la máxima puntuación (100 puntos) a la oferta más económica y al resto en proporción directa a la baja sobre el precio máximo de licitación (100 puntos a la máxima baja y 0 puntos si no hay baja), conforme a la fórmula siguiente: $\text{Valoración} = (\text{precio base de licitación} - \text{precio de la oferta a valorar}) \times 100 / (\text{precio base de licitación} - \text{precio mínimo ofertado})$.

13.- CRITERIOS DE DESEMPATE:

Cuando exista igualdad en la puntuación entre dos proposiciones o más se efectuará sorteo.

14.- APORTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN:

En el plazo máximo de 7 días desde que la unidad gestora comunique al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, el licitador que vaya a resultar propuesto como adjudicatario 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.

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.
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.

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 Fontellas.

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 unidad gestora 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. De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

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 LFCP, 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 LFCP.

17.- GARANTÍAS PARA LA FORMALIZACIÓN

No se exige.

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:

- 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 2017.

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 presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario/a, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o averías sino en los casos de fuerza mayor.

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 DEL 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

LFCP. 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 LFCP.

21.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

21.1. La ejecución de este contrato se realizará con sujeción a lo dispuesto en este pliego de contratación y la oferta del contratista.

El personal que designe el Ayuntamiento y los/as profesionales que dirigirán el servicio llevarán a cabo las reuniones de información y coordinación que sean necesarias para llevar a efecto dicho servicio.

21.2. 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.

21.3. Condiciones especiales de ejecución. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 de la LFCP, 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.

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

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%.

Protección de datos.- Dado que la ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales responsabilidad del Ayuntamiento por parte de la adjudicataria, será condición especial de ejecución, de carácter esencial, el sometimiento de la contratista a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos (Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, en adelante Reglamento General de Protección de Datos y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La finalidad de los tratamientos de datos que realice la adjudicataria será el cumplimiento del objeto del contrato: consultoría y asistencia en materia urbanística dentro de la actividad que el ayuntamiento realiza en ejercicio de las competencias que tiene legalmente atribuidas, y otras que considere necesario en la organización y gestión de la actividad municipal.

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

22.- ABONO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se facturarán mensualmente en función de dividir el precio contratado entre doce.

El abono de la factura se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario, con el visto bueno del servicio municipal correspondiente encargado del seguimiento del contrato, y en un plazo no superior a los 30 días naturales siguientes contados desde la fecha de presentación de la factura en el Registro municipal.

23.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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 que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 231 de la LFCP.

Asimismo, será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 149 de la LFCP.

24.- 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 LFCP.

25.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 de la LFCP, además de las específicas establecidas en el artículo 232 de dicha Ley. Igualmente, constituirán causa de resolución del contrato:

- a) Que la persona adjudicataria no comience la prestación del servicio o no la reanude si la hubiera suspendido, sin concurrir causa bastante que justifique tales hechos.
- b) Que la persona adjudicataria no gestione el servicio en la forma debida o no mantenga los locales y las instalaciones en buen estado de conservación, policía y limpieza.

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.

26.- PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS:

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad de la Administración contratante.

La persona o entidad adjudicataria no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a terceras personas ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios producidos por incumplimiento de dicho compromiso.

Igualmente, la Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados persona o entidad adjudicataria, a la que queda prohibido cualquier tipo de explotación.

Únicamente para el supuesto de mediar acuerdo entre ambas partes, podrá autorizarse la explotación a la persona o entidad adjudicataria y sólo en los términos que se convengan.

27.- 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.

28.- RECURSOS Y RECLAMACIONES:

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

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

- Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Fontellas 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 LFCP 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 Administrativo, 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.

29.- PROTECCIÓN DE DATOS:

29.1.- Información sobre los datos de las personas licitadoras que recabará el Ayuntamiento.

El responsable del tratamiento de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación es el Ayuntamiento de Fontellas. La finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

Las personas titulares de los datos podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación, limitación, oposición y portabilidad dirigiéndose a las oficinas del Ayuntamiento en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio.

29.2.- Estipulaciones como encargada de tratamiento

La ejecución del contrato implica el tratamiento de datos personales por parte de la entidad o persona adjudicataria. Ello conlleva que la adjudicataria actuará en calidad de encargada del tratamiento y sobre el Ayuntamiento recaerán las responsabilidades del responsable del tratamiento.

Los tratamientos de datos que llevará a cabo la adjudicataria serán los necesarios para el cumplimiento del servicio. El Ayuntamiento entregará a la adjudicataria los datos personales o podrá recabarlos directamente de las personas que atienda mediante cita previa.

Para el tratamiento de datos la adjudicataria utilizará los recursos informáticos (hardware y software) que le proporcione el Ayuntamiento no pudiendo sacar datos fuera de las oficinas salvo autorización expresa del responsable y en supuestos necesarios para el desarrollo del servicio.

Los datos personales a los que tendrá acceso la adjudicataria son los relativos a titulares catastrales, solicitantes de licencias e interesados o ciudadanos cuyos datos consten en expedientes urbanísticos.

El tipo de datos que se tratarán son: datos identificativos, datos de circunstancias sociales. De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD la adjudicataria se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. Tratar los datos personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento por escrito en cada momento. La adjudicataria informará inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento.
- b. No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.
- c. Tratar los datos personales de conformidad con los criterios de seguridad que le sean comunicados por el Ayuntamiento de conformidad con su política de seguridad.
- d. Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas que de ella dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.
- e. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- f. Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del responsable del Tratamiento o sea necesario para la ejecución y desarrollo del contrato, no comunicar (ceder) ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

g. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente pliego, se compromete a mantener los datos personales en los sistemas del Ayuntamiento, así como a entregar los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna. La adjudicataria podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el responsable del tratamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

h. Comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento. La comunicación se realizará en la dirección de la persona delegada de protección de datos.

i. Cuando una persona ejerza un derecho (de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable), ante la adjudicataria, ésta debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud.

j. Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas y colaborar en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

k. Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento, a requerimiento de este, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Ayuntamiento.

Corresponde al Ayuntamiento facilitar a las personas afectadas la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar de conformidad con lo indicado en el art. 13 del RGPD.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Ayuntamiento y la adjudicataria a que hace referencia el artículo 28.3 RGPD. Las obligaciones y prestaciones que aquí se contienen no son retribuíbles de forma distinta de lo previsto en el presente pliego y demás documentos contractuales y tendrán la misma duración que la prestación del servicio y su contrato, prorrogándose en su caso por períodos iguales a éste. No obstante, a la finalización del contrato, el deber de secreto continuará vigente, sin límite de tiempo, para todas las personas que hayan participado en la ejecución del contrato.

29.3.- Subcontratación

A efectos de subcontratación se estará a lo establecido en la Cláusula 25 del pliego y en la Ley Foral 2/2018 de Contratos.

En el caso de que se pretenda subcontratar con terceras personas la ejecución del contrato y el subcontratista, si fuera contratado, deba acceder a datos personales, la adjudicataria lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

31.- CONFIDENCIALIDAD:

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los Derechos Digitales, la adjudicataria se comprometerá a mantener en secreto todos los datos e informaciones facilitados por el Ayuntamiento de Fontellas y que sean concernientes a la prestación del servicio aquí regulado.

En particular, será considerada como Información Confidencial todo el conocimiento o saber hacer resultante de la ejecución de los servicios contratados (los Servicios), debiendo la 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.

II.- CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASESORÍA EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y CONTABLE PARA EL AYUNTAMIENTO DE FONTELLAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

Constituye el objeto de este contrato la prestación del servicio TÉCNICO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y PRODUCCIÓN del Ayuntamiento de Fontellas dentro de la actividad que esta Entidad Local realiza en ejercicio de las competencias que tiene legalmente atribuidas, y otras que considere necesario en la organización y gestión de la actividad municipal.

2.- TAREAS Y FUNCIONES:

Las tareas y funciones a realizar por parte del adjudicatario serán:

El Técnico de Sonido, Iluminación y Producción es responsable de asegurar la correcta ejecución técnica y organizativa de las actividades escénicas, culturales y sociales programadas por el Ayuntamiento de Fontellas.

1. Sonido

- Instalación, ajuste y operación de equipos de sonido (PA, monitores, microfonía, mesas de mezcla analógicas/digitales).
- Realización de pruebas de sonido y mezcla en directo durante representaciones.
- Mantenimiento preventivo del equipo de audio, identificación y comunicación de incidencias técnicas.

2. Iluminación

- Montaje, enfoque y configuración de los sistemas de iluminación escénica.
- Programación de escenas de luz y operación en tiempo real según las necesidades artísticas.

- Mantenimiento básico de equipos de iluminación (sustitución de lámparas, filtros, limpieza, revisión de cableado).
- Adaptación de la iluminación a usos variados: teatro, música, danza, proyecciones, actos institucionales, etc.

3. Producción Técnica y Apoyo Escénico

- **Planificación técnica previa de cada espectáculo:** lectura de rider técnico, análisis de necesidades, propuestas de adaptación a los recursos disponibles del teatro.
- **Coordinación con compañías, artistas o promotores externos** para la organización técnica de montajes, ensayos y funciones.
- **Organización y supervisión de los tiempos de carga, montaje, desmontaje y descarga** en colaboración con el personal artístico o técnico visitante.
- **Supervisión del cumplimiento de las condiciones técnicas de cada producción**, ajustando en tiempo real los elementos que se requieran por parte de dirección o regiduría.
- **Colaboración en la elaboración de hojas de sala técnicas**, planos de implantación y memoria de funciones si es necesario.

4. Gestión Técnica del Espacio

- Control del inventario técnico del teatro (audio, iluminación, estructuras, cableado, herramientas).
- Orden, limpieza y conservación del material técnico y escénico.
- Apoyo al montaje y desmontaje de escenografía, telones, plataformas, y otros elementos estructurales.
- Coordinación con otras áreas municipales (Cultura, Juventud, Educación, Festejos) para facilitar la producción técnica de eventos públicos en el teatro u otros espacios del municipio.
- Seguimiento de normas de prevención de riesgos laborales y planes de emergencia en el recinto.

5. Atención al público y servicio institucional

- Acompañamiento técnico y resolución de incidencias durante la presencia de compañías o entidades externas.
- Actitud profesional, colaborativa y orientada al servicio público, representando al Ayuntamiento en la atención técnica a los usuarios del teatro.

3.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO:

El adjudicatario realizará el servicio cuando sea requerido para ello por parte del Ayuntamiento de Fontellas.

En todo caso, la persona o entidad contratista está obligada a garantizar la prestación ininterrumpida del servicio en el supuesto de que, habiéndose cumplido el plazo máximo del actual, no haya entrado un/a nuevo contratista a cubrir las prestaciones objeto del presente contrato.

ANEXO I (SOBRE A)

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TÉCNICO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y PRODUCCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE FONTELLAS

Don/Doña

..... con
D.N.I./N.I.F..... 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
C.I.F.

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/Archivo electrónico nº 1: Documentación Administrativa.
 - Sobre/Archivo electrónico nº 2: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

En, a dede 2025.

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Información Básica Protección de Datos. Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Fontellas. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 29 del Pliego de contratación: “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES”.

ANEXO II (SOBRE A)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR EL SERVICIO TÉCNICO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y PRODUCCIÓN PARA EL AYUNTAMIENTO DE FONTELLAS

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

Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.
- Que declara como documentación confidencial la siguiente:
.....

En, a dede 2025.

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Información Básica Protección de Datos. Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Fontellas. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 29 del Pliego de contratación: “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

ANEXO III (SOBRE BC)

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS CONTRATACIÓN DEL TÉCNICO DE SONIDO, ILUMINACIÓN Y PRODUCCIÓN EL AYUNTAMIENTO DE FONTELLAS

Don/Doña

..... con
D.N.I./N.I.F. con domicilio a efectos de notificación en
.....
..... C.P....., localidad teléfonos
....., en nombre propio o en representación de (táchese
lo que no proceda) la
sociedad.....
..... con C.I.F..... se compromete a ejecutar servicio indicado,
en las condiciones que se detallan a continuación:

1.- Oferta económica: se compromete a asumir la prestación del mencionado servicio por
el precio hora de (en letra y en número)
.....
.....euros, IVA excluido.

En, a dede 2025

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

Información Básica Protección de Datos. Responsable del Tratamiento: Ayuntamiento de Fontellas. Finalidad: gestión del expediente de contratación. Derechos: acceso, rectificación y supresión y otros derechos como se indica en la información ampliada de la cláusula nº 29 del Pliego de contratación: “PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.