



SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN
ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS
PARA NICDO

PL25/0025

ÍNDICE

CUADRO DISPOSICIONES PARTICULARES	3
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	6
OTRAS DISPOSICIONES: GENERALES, DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y EN EJECUCIÓN	10
DISPOSICIONES GENERALES	10
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	12
EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS.....	15
ANEXO I: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APLICABLES A TODOS LOS LOTES	23
ANEXO II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 1: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS EN EL PALACIO DE CONGRESOS Y AUDITORIO DE NAVARRA BALUARTE	28
ANEXO III: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 2: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS Y RIGGING EN EL PABELLÓN POLIVALENTE NAVARRA ARENA	40
ANEXO IV: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 3: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS Y ASISTENCIA A LOS ALMACENES Y TRANSPORTES INTERNOS EN EL PALACIO DE CONGRESOS Y AUDITORIO DE NAVARRA BALUARTE.....	47
ANEXO V: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 4: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS EN EL PABELLÓN POLIVALENTE NAVARRA ARENA.....	52
ANEXO VI: HISTÓRICO DE LOS PAQUETES DE SERVICIO: AÑOS 2023 Y 2024	56
ANEXO VII: PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	59
ANEXO VIII: GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DEL DEUC	62
ANEXO IX: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE CAPACIDAD DE CONTRATAR	63
ANEXO X: MODELO DE OFERTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS	65
ANEXO XI: INFORMACIÓN PERSONAL SUSCEPTIBLE DE SUBROGACIÓN.....	66
ANEXO XII: MODELO CERTIFICADO DE CLIENTE	68
ANEXOS EXTERNOS AL PLIEGO DE CONDICIONES REGULADORAS:	
- EXCEL "TABLAS DE ANEXOS"	
○ ANEXO XIII: PAQUETES LOTE 1	
○ ANEXO XIV: PAQUETES LOTE 2	
○ ANEXO XV: PERFILES LOTE 1	
○ ANEXO XVI: PERFILES LOTE 2	
○ ANEXO XVII: PERFILES LOTE 3	
○ ANEXO XVIII: PERFILES LOTE 4	
○ ANEXO XIX: VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	
- ESPD-REQUEST: DEUC	

PODER ADJUDICADOR	Navarra Impulsa Cultura, Deporte y Ocio, S.L. (NICDO)	B31931959
EXPEDIENTE	PL25/0025	
PERSONA DE CONTACTO	Irene Pérez González	
Email	i.perez@nicdo.es	Teléfono 948 066 020

CUADRO DISPOSICIONES PARTICULARES

1. OBJETO DE LICITACIÓN: Servicio de asistencia a la operación en escenarios, congresos y demás eventos para NICDO.	CPV
	92000000-1: Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos 79952100-3: Servicios de organización de eventos culturales
2. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Procedimiento ABIERTO con publicidad comunitaria, definido por el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP).	
3. CONTRATOS RESERVADOS POR MOTIVOS SOCIALES Por el propio objeto del contrato, éste no puede quedar reservado para Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro o Centros Especiales de Empleo de Iniciativa social o Empresas de reinserción debido a que cuenta con personal en subrogación no susceptible de formar parte de la plantilla de estas entidades.	
4. LOTES El presente contrato estará dividido en cuatro lotes: – Lote 1: Asistencia a la operación de escenarios en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte. – Lote 2: Asistencia a la operación de escenarios y rigging en el Pabellón Polivalente Navarra Arena. – Lote 3: Asistencia a la operación para el montaje y desmontaje de congresos y demás eventos y asistencia a los almacenes y transportes internos en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte. – Lote 4: Asistencia a la operación para el montaje y desmontaje de eventos en el Pabellón Polivalente Navarra Arena y demás centros de NICDO. Podrán presentar oferta a uno o varios lotes, pudiendo ser adjudicataria de uno o varios lotes. Ver Anexos Técnicos (Anexos I, II, III, IV y V).	
5. ALCANCE Servicios de asistencia a la operación en escenarios, congresos y demás eventos para NICDO, principalmente en sus sedes, pero también fuera de ellas, así como en sus inmediaciones exteriores, conforme a las estipulaciones establecidas en los Anexos Técnicos (Anexos I, II, III, IV y V), donde se definen de forma detallada las funciones y nivel de servicios requeridos. Será imprescindible la flexibilidad de la entidad adjudicataria para satisfacer las necesidades variables de servicio en función de los conciertos, congresos y demás eventos que vayan a tener lugar. El alcance de la contratación incluye el cumplimiento de toda la normativa aplicable a la ejecución del contrato. Ver Anexos Técnicos (Anexos I, II, III, IV y V).	
6. PLAZO DE DURACIÓN El plazo de duración del contrato será de 5 años, a partir del 1 de noviembre de 2025, salvo que por circunstancias derivadas del transcurso del procedimiento o imputables a NICDO, este tuviera que iniciarse en una fecha posterior. En cualquier caso, finalizado el primer año, NICDO podrá resolver anticipadamente el contrato (en relación con todos o alguno de los lotes), con un preaviso de 3 meses, sin necesidad de justificación alguna.	
7. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN. - Lote 1: El presupuesto total máximo será de 3.532.317,22 € (IVA excluido). - Lote 2: El presupuesto total máximo será de 2.940.993,37 € (IVA excluido). - Lote 3: El presupuesto total máximo será de 624.189,01 € (IVA excluido). - Lote 4: El presupuesto total máximo será de 85.888,41 € (IVA excluido). Desglose ver Excel "Tablas de Anexos".	
8. VALOR ESTIMADO CONTRATO	7.901.726,81 € (IVA excluido). Desglose ver "Valor Estimado del Contrato" (Anexo XIX en Excel "Tablas de Anexos") y "Otras Disposiciones" (6).
9. SOLVENCIA ECONÓMICA	- Cifra de negocios (volumen ingresos) en el ámbito de actividades similar al del objeto del contrato en cada uno de los últimos tres ejercicios disponibles (respecto de los cuales esté vencida la obligación de aprobar las cuentas anuales) deberá ser superior al 20% del precio de licitación del lote al que se opta. En caso de que la empresa se presente a más de un lote, la

	cifra de negocios en cada uno de los ejercicios indicados deberá ser superior al 20% de la suma del precio de licitación de dichos lotes. - Un patrimonio neto positivo en los tres últimos años con respecto de los cuales esté vencida la obligación de aprobar las cuentas anuales. En caso de incumplimiento, acreditación fehaciente de haber adoptado medidas durante el siguiente ejercicio para equilibrar el patrimonio. <u>Medio de acreditación:</u> Extracto fiel del balance recogido en las cuentas anuales depositadas en el Registro Mercantil o registro oficial que corresponda, referido a los tres últimos años con respecto de los cuales esté vencida la obligación de aprobar las cuentas anuales.
10. SOLVENCIA TÉCNICA	1. Certificados de buena ejecución: Se requerirá la presentación de lo siguiente, todo ello referido a cualquiera de los tres últimos años (2022, 2023 y 2024): a) Lote 1. Al menos tres certificados, mediante los cuales se acredite un importe por certificado, referido al volumen facturado durante un año, superior a 400.000,00 € (IVA excluido) de trabajos en escenarios en salas de aforo de más de 1.000 butacas y dotación escénica técnica mínima de peine, telar mixto de varas motorizadas de velocidad variable y programable, varas contrapesadas con ánora, frenos y manejo manual, circuitería para luces tanto en varas, escenario y sala, con canales dimerizados, directos, señal DMX con enrutamiento analógico y digital entre nodos y mesa de iluminación de hasta 4 universos, en los que se puedan realizar eventos de gran formato tales como ópera, danza o musicales, según Anexo XII (Modelo A). b) Lote 2. Al menos tres certificados, mediante los cuales se acredite un importe por certificado, referido al volumen facturado durante un año, superior a 200.000,00 € (IVA excluido) de trabajos de montaje de escenarios en recintos de más de 5.000 espectadores, según Anexo XII (Modelo A). c) Lote 3. Al menos tres certificados, mediante los cuales se acredite un importe por certificado, referido al volumen facturado durante un año, superior a 75.000,00 € (IVA excluido) de trabajos de montaje y desmontaje de eventos congresuales, ferias o similares, Anexo XII (Modelo A). Al menos 2 de estos certificados de cliente deberán incluir expresamente un montaje y desmontaje de un evento cuya facturación sea superior a 4.000 euros, según Anexo XII (Modelo B). d) Lote 4. Al menos tres certificados, mediante los cuales se acredite un importe por certificado, referido al volumen facturado durante un año, superior a 25.000,00 € (IVA excluido) de trabajos de montaje y desmontaje de eventos congresuales, ferias, deportivos o similares, según Anexo XII (Modelo A). Al menos 2 de los certificados de cliente deberán incluir expresamente un montaje y desmontaje de un evento cuya facturación sea superior a 5.000 euros, según el Anexo XII (Modelo B). Los certificados deberán estar firmados por la empresa a la que se prestó el servicio y en ellos deberá constar el importe, la fecha y el lugar de prestación de los servicios, así como la declaración expresa de que los mismos han sido prestados a plena satisfacción del cliente. Se incluyen modelos de certificados en el Anexo XII (Modelos A y B). 2. Medios Humanos: Equipo de trabajo mínimo requerido. a) Responsable del Contrato (1 persona), que será la máxima interlocutora entre NICDO y la entidad adjudicataria. Deberá cumplir con una experiencia mínima de cinco años en tareas objeto del contrato y habiendo ejercido la interlocución de un contrato similar al del objeto de esta licitación. En el caso de optar a varios lotes bastará con la presentación de un único perfil.

	<u>Medio de acreditación:</u> Se deberán adjuntar los CV firmados, fotocopia de titulación académica e Informe de trabajadores en alta" (ITA), emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social o certificado equivalente, identificando la persona designada. En el caso de personal subcontratado o sin vinculación laboral actual con la entidad licitadora, deberá aportar, adicionalmente, declaración jurada de éste (persona física o jurídica), por la que manifieste su compromiso en prestar los servicios que le pudiera requerir la entidad licitadora en el ámbito y con las condiciones establecidas en las presentes bases. b) Disposición permanente durante toda la duración del contrato de un equipo de trabajo mínimo cualificado que cumpla con las especificaciones (requisitos de formación y experiencia) del Anexo Técnico del lote al que corresponda, y cuya dimensión sea suficiente para cubrir las demandas según la previsión de servicio, y teniendo en cuenta el histórico de NICDO. Se adjunta en el Anexo XI la información relativa al personal susceptible de subrogación, que las empresas actualmente prestadoras del servicio, en su caso, han trasladado a estos efectos. Este compromiso tendrá carácter de obligación contractual esencial, siendo por tanto el incumplimiento de la misma causa de resolución del contrato, a voluntad de la entidad contratante. <u>Medio de acreditación:</u> Declaración responsable de la empresa, conforme al Anexo IX.
11. JUSTIFICACIÓN REQUISITOS PARA CONTRATAR	Conforme al Anexo IX.
12. SEGURO RESPONS. CIVIL	Ver "Otras Disposiciones" (10).
13. IMPORTE Y PLAZO DE GARANTÍA	La garantía a depositar será del 4% sobre el importe de adjudicación. La fianza o garantía no será devuelta hasta un mes después de la finalización del contrato sin culpa de la entidad adjudicataria.
14. MESA DE CONTRATACIÓN	Presidencia: – Ramón Urdiain, Director Gerente de NICDO. Suplente: Paula Noya, Directora del centro Baluarte, Planetario, Música, Cine y Filmoteca. Vocales: – Eduardo Nanclares, Director de Calidad y Sostenibilidad y Staff de apoyo a Dirección en Operaciones en Baluarte, Planetario, Música, Cine y Filmoteca. – Sabin Arruti, Responsable de Operaciones Baluarte. – María Urzainqui, Staff de apoyo a Dirección en Operaciones en Navarra Arena, Larra Belagua, Campaña de Esquí y Sendaviva. – Amaia Telletxea, Responsable de Operaciones en Navarra Arena. – Silvia Urdanoz, Directora Financiera de NICDO. – Suplente: María Álvarez, Técnica del área financiera de NICDO. Secretaría: – Irene Pérez, Responsable del Área de Compras y Jurídico de NICDO (Graduada en Derecho). – Suplente: Lucía Miguéliz, Responsable del Área de Ticketing de NICDO (Licenciada en Derecho).

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

15. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA		Para la forma de presentar la oferta, ver Anexo VII.
16. VISITA A LA INSTALACIÓN		Las entidades licitadoras que deseen formular oferta a los lotes 1 y 2 deberán inspeccionar las instalaciones antes de presentar la misma. La visita se realizará junto al personal designado por NICDO y ésta tendrá carácter obligatorio. La visita será única y conjunta para todas las entidades licitadoras interesadas, y se realizará según se indique en el apartado de "Aclaraciones de la licitación" dentro del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra. Para dicha visita se deberá contactar con NICDO a través del mail i.perez@nicdo.es con un margen de mínimo un día natural con respecto a la fecha de realización de la visita. En el transcurso de la visita se facilitará a las entidades licitadoras un certificado de visita por cada uno de los lotes a los que se presente, debiendo éste incluirse dentro del sobre 1. No se admitirán propuestas que no hayan realizado la visita previa.
17. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN		PUNTUACIÓN (Máximo: 100 puntos)
CRITERIOS CUALITATIVOS		PUNTUACIÓN (Máximo: 50 puntos)
Criterios cualitativos (sujetos a juicios de valor) (*) (*) se establece una puntuación mínima de 25 puntos. Ver "Otras Disposiciones" (15).	Propuesta organizativa y operativa (*) (hasta 10 puntos) (*) se establece una extensión máxima de 10 páginas (caras) para este apartado.	Se valorará, con hasta 10 puntos, la calidad y coherencia de la propuesta organizativa y de ejecución operativa presentada por la entidad licitadora, que refleje la capacidad de planificación, control y respuesta en relación con el alcance y naturaleza del servicio. La puntuación se distribuirá de la siguiente manera: - Modelo de organización (hasta 5 puntos): Se valorará la claridad e idoneidad en la descripción de la estructura organizativa mediante la identificación de sus roles y funciones, así como responsabilidades adicionales a las previstas en las especificaciones técnicas del presente pliego. - Planificación y seguimiento (hasta 5 puntos): Se valorará la metodología seguida por la entidad licitadora para el seguimiento y control de las tareas a realizar, mediante la aportación de documentos a utilizar (fichas de seguimiento, partes de trabajo, modelos de inventario, etc.).
	Plan de contingencia (*) (hasta 15 puntos) (*) se establece una extensión máxima de 5 páginas (caras) para este apartado.	Se valorará, con hasta 15 puntos, la aportación de un plan de contingencia con coherencia y rigor, que incluya la descripción justificativa de los mecanismos para garantizar la mejor cobertura de ausencia por vacaciones, permisos y/o absentismo, atención de personal adicional por picos de demanda, etc. (disposición de personal y/o contratos con centros terceros, acuerdos/procesos de reclutamiento de personal formado y experimentado de una forma ágil y operativa, etc.). Asimismo, se valorarán especialmente las estrategias propuestas a fin de evitar la rotación de personal.
	Valor adicional del perfil Responsable del Contrato (hasta 10 puntos)	Se valorará, con hasta 10 puntos, la experiencia adicional a la mínima exigida a modo de solvencia técnica para el perfil responsable del contrato, su formación y trayectoria profesional, para lo cual deberá aportarse su currículum vitae firmado y, en su caso, los títulos, certificaciones y documentación justificativa oportuna.
	Movilidad sostenible [criterio medioambiental] (*) (hasta 5 puntos) (*) se establece una extensión máxima de 5 páginas (caras) para este apartado.	Se valorarán, con hasta 5 puntos, las medidas adoptadas o propuestas por las entidades licitadoras para promover la sostenibilidad, por ejemplo, facilitando el traslado sostenible de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato a los centros de trabajo, especialmente iniciativas que fomenten el uso de bicicletas, vehículos eléctricos o híbridos, transporte público o cualquier otro medio de transporte ecológico, así como acciones para facilitar el acceso a dichos medios. Se valorará tanto la implementación efectiva y comprobable de estas medidas como

		la concreción y viabilidad de las propuestas a las que se comprometan las entidades licitadoras y que contribuyan a la reducción del impacto ambiental derivado de los desplazamientos del personal, u aspectos similares desde el punto de vista de la sostenibilidad debiendo evitar exposiciones genéricas o no verificables.
	Plan de formación (*) (hasta 10 puntos) <i>(*) se establece una extensión máxima de 5 páginas (caras) para este apartado.</i>	Se valorará, con hasta 10 puntos , la presentación de un plan de formación para la plantilla adscrita a la ejecución del contrato (que no resulte legalmente exigible para la realización de sus labores por parte de las personas trabajadoras o haya sido expresamente previsto en el presente pliego), que aporte valor añadido al mismo y que tenga una duración de al menos 10 horas por persona trabajadora. Este plan deberá estar acordado con una entidad formadora para su inicio en el plazo máximo de tres meses desde la firma del contrato, en caso de resultar adjudicataria.
CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA		PUNTUACIÓN (Máximo: 50 puntos)
Criterios cuantificables mediante fórmula	Criterios sociales (hasta 10 puntos)	- <u>Protocolo Acoso</u>: Existencia de un protocolo de acoso sexual por razón de género o laboral implantado y operativo en la entidad licitadora, que permitirá minimizar riesgos y, en su caso, gestionar posibles incidentes que tendrían repercusión en la prestación del servicio. El protocolo de acoso deberá incluir la disposición de un canal de denuncias habilitado. Se otorgarán 5 puntos en caso de aportar pacto, acuerdo, convenio de empresa o documento similar que lo acredite. En el caso de que la entidad licitadora no incluya, junto con el Protocolo de Acoso, extractos o certificados de acta/s de Consejo de Administración y/o acta/s de reuniones del Comité de Empresa o comunicación a los trabajadores o sus representantes que acrediten la efectiva implantación y operatividad de dichas acciones y no se indique el canal de denuncias habilitado al efecto (dirección web), se valorará con 0 puntos. - <u>Mejora de las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral</u>: Se valorará la existencia de medidas específicas de conciliación laboral y personal orientadas a mejorar el bienestar del personal asignado al contrato, dadas las condiciones de prestación en horarios irregulares (noches, fines de semana, cambios de última hora, etc.). Se otorgarán 5 puntos en caso de que la entidad licitadora acredite, entre otras, que pone a disposición de sus trabajadores la posibilidad de repartos rotativos y equitativos de turnos de trabajo con especial atención a trabajadores con cargas familiares, posibilidad de solicitar turnos adaptados por conciliación o la existencia de un protocolo interno para ajustes por maternidad/paternidad o cuidado de personas dependientes. Se deberá aportar protocolo o plan interno de conciliación con detalle de las medidas, declaración responsable del licitador comprometiéndose a su aplicación durante el contrato y, en su caso, Plan de Igualdad registrado (si la empresa tiene más de 50 trabajadores).
	Equipos de comunicación (Walkie talkies) (hasta 5 puntos)	Se valorará la dotación de equipos de comunicación (walkie talkies) para el equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato, de acuerdo con el siguiente baremo: - Se otorgarán 5 puntos si se ponen a disposición 8 o más walkie talkies. - Se otorgarán 3 puntos si se ponen a disposición entre 4 y 7 walkie talkies (ambos inclusive). - Se otorgarán 0 puntos si se ponen a disposición menos de 4 walkie talkies.

	Oferta económica (hasta 35 puntos)	Se valorará con hasta 35 puntos. La puntuación correspondiente a la oferta presentada (P_i) se obtendrá aplicando la siguiente fórmula: $P_i = P_{max} \times B_i \times K$ donde: • P_{max}: Puntuación máxima (35 puntos) • B_{max}: Baja mayor de entre todas las ofertas. • B_i: Baja ofertada. Dicho valor se calculará de la siguiente forma: $B_i = \frac{(\text{Precio máximo de licitación} - \text{Precio ofertado } (P_i))}{\text{Precio máximo de licitación}}$ • K: será igual a 5 (K predeterminada) si la B_{max} es igual o inferior al 20 % (0,2) -inversa de dicha K predeterminada-. Es decir, en este caso la fórmula a aplicar será: $P_i = 35 \times B_i \times 5$ Si, por el contrario, la B_{max} es superior al 20 % (0,2), K será igual a $\frac{1}{B_{max}}$ Es decir, en este supuesto, la fórmula a aplicar será: $P_i = 35 \times B_i \times \frac{1}{B_{max}}$ La puntuación obtenida en este apartado se redondeará a dos decimales.
18. OFERTA ANORMALMENTE BAJA		Ver "Otras Disposiciones" (16).
19. ADJUDICACIÓN		A la empresa licitadora que mayor puntuación total obtenga. Ver "Otras Disposiciones" (17). La decisión de adjudicación tendrá suspendidos sus efectos durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de adjudicación. Ver "Otras Disposiciones" (18 y 19).
20. FACTURACIÓN		Ver "Otras Disposiciones" (21).
21. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN		La empresa adjudicataria deberá estar en disposición de acreditar en cualquier momento durante la vigencia del contrato el cumplimiento de las siguientes condiciones especiales de ejecución:
a) De carácter social		No aplica.
b) Igualdad de género		En toda la documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá utilizar un lenguaje no sexista en la documentación y materiales, así como emplear una imagen con valores de igualdad entre mujeres y hombres, roles de género no estereotipados y corresponsabilidad en los cuidados.
c) Medioambientales		En toda la documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, tal como facturas, comunicaciones, circulares informativas, etc., deberá ser emitida en formato electrónico y enviada o puesta a disposición vía mail y/o web, salvo que la sociedad pública manifieste lo contrario, siendo obligatorio en ese caso la utilización de papel reciclado o papel con certificación FSC (gestión forestal responsable) o similar.
22. ACLARACIONES AL PLIEGO		NICDO no tendrá la obligación de dar contestación a las aclaraciones planteadas dentro de los 3 últimos días del plazo de presentación de ofertas.

	Con respecto a las posibles ampliaciones de plazo tras las aclaraciones que pudieran plantearse: en virtud de los artículos 45 y 49 LFCE: – No se ampliará el plazo cuando la información adicional solicitada tenga un carácter irrelevante a los efectos de poder formular una oferta o solicitud que sean válidas. – Una solicitud de información formulada dentro de los 3 últimos días del plazo de presentación de ofertas no obligará a la ampliación de dicho plazo.
--	--

OTRAS DISPOSICIONES: GENERALES, DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y EN EJECUCIÓN

DISPOSICIONES GENERALES

1. NAVARRA IMPULSA CULTURA, DEPORTE Y OCIO (NICDO)

Navarra Impulsa Cultura, Deporte y Ocio (en adelante NICDO), empresa pública integrada dentro de la Corporación Pública Empresarial de Navarra (CPEN), gestiona de manera directa las siguientes sedes:

- Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte
- Planetario de Pamplona
- El centro de esquí y bike Larra-Belagua (Valle de Roncal)
- Pabellón polivalente Navarra Arena

Además, NICDO también:

- Desarrolla la labor de gestión de la Filmoteca de Navarra, Festival Documental Punto de Vista, Navarra Film Commission, Navarra Film Industry y Navarra Music Commission.
- Es titular del cuarenta y cinco por ciento de la sociedad Parquenasa, S.A., propietaria del parque Sendaviva.
- Gestiona la Campaña Escolar de esquí de Fondo (Valles de Roncal y Salazar).

2. PODER ADJUDICADOR Y ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El poder adjudicador es NICDO, siendo el órgano de contratación la persona que ostente las facultades de representación respecto de la misma.

3. RÉGIMEN JURÍDICO

El régimen jurídico del contrato, en atención al artículo 34.2 de la LFCP, es el siguiente:

- En cuanto a su preparación y adjudicación, los contratos se regirán por la LFCP.
- En lo relativo a efectos y extinción les serán de aplicación las normas de Derecho Privado, salvo lo establecido en la LFCP sobre condiciones especiales de ejecución, modificación y subcontratación.

Las partes contratantes quedarán sometidas a lo establecido en las presentes Condiciones Regulatorias y sus documentos anexos, a lo dispuesto en el LFCP, así como toda la normativa relacionada que resulte de aplicación en cada caso. El desconocimiento de las Condiciones Regulatorias para la contratación en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que formen parte de las mismas o de las bases y normas de toda índole promulgadas y notificadas por NICDO que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado no eximirá a la entidad adjudicataria de la obligación de su cumplimiento.

4. PERSONAS QUE PUEDEN SOLICITAR SU PARTICIPACIÓN

Pueden concurrir al proceso de selección las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia técnica o profesional y no se encuentren incurso en causa de prohibición de contratar, requisitos que deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas. NICDO podrá contratar con empresas licitadoras que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la LFCP. La presentación de proposiciones por los interesados supone la aceptación incondicional por parte de la empresa licitadora de la totalidad de las presentes Condiciones Regulatorias, sin salvedad o reserva alguna.

5. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto de licitación, por cada lote, se corresponde con el importe máximo del contrato por lote recogido en el "Anexo XIX - Valor Estimado" dentro del Excel "Tablas de Anexos":

Lote 1: 3.532.317,22 €

Lote 2: 2.940.993,37 €

Lote 3: 624.189,01 €

Lote 4: 85.888,41 €

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El cálculo del valor estimado se realiza según el artículo 42 de la LFCP, en cuantía suficiente para cubrir los costes directos en los que tendrá que incurrir la empresa adjudicataria, incluidos los costes laborales, los costes indirectos y gastos generales, así como un margen o beneficio industrial a lo largo de toda la eventual duración del contrato.

Los costes laborales se establecen en base a la determinación de la estructura de coste desagregada por categoría laboral, según convenio y considerando, adicionalmente, la parte proporcional del resto de costes y margen o beneficio industrial. Dicha estructura coste se aplica a los niveles de servicio establecidos en el pliego de condiciones técnicas y precios unitarios, determinando un importe anual para la primera anualidad. La estructura de importes se replica para las anualidades siguientes. El sumatorio de todos los precios unitarios por centro incluidos en cada lote determina para el conjunto de todas las anualidades previstas en contrato, obteniendo como resultado un importe total.

El cálculo justificativo de los valores estimados se recoge en el Excel "Tablas de Anexos".

A su vez, se han tenido en cuenta posibles incrementos del servicio, cuando se necesite ampliar el servicio a nuevos centros de NICDO, y esto alterase el alcance inicial del contrato, o bien se necesite refuerzo, incremento del nivel de servicio en horas o en perfiles, estimado en un 10 % adicional, lo que resulta un valor estimado total de 7.901.726,81 € (IVA excluido), según el siguiente detalle:

	Lote 1	Lote 2	Lote 3	Lote 4
Importe máximo del contrato por lote	3.532.317,22 €	2.940.993,37 €	624.189,01 €	85.888,41 €
Posibles modificaciones (10 %)	353.231,72 €	294.099,34 €	62.418,90 €	8.588,84 €
Total, valor estimado por lote	3.885.548,94 €	3.235.092,71 €	686.607,91 €	94.477,25 €
Total, valor estimado del contrato	7.901.726,81 €			

Todas estas cantidades son estimativas y no suponen compromiso de gasto alguno. Únicamente generarán obligación de pago los servicios efectivamente prestados por la entidad o entidades adjudicatarias, según las presentes Condiciones Reguladoras.

7. PRECIO OFERTADO

El precio ofertado para cada entidad licitadora, a efectos de la aplicación del criterio de adjudicación del precio (fórmula establecida en la estipulación 17 del Cuadro de Disposiciones Particulares) será el que resulte de los cálculos preestablecidos en el Excel "Tablas de Anexos", en base a los precios unitarios y/o precios/hora que las entidades licitadoras deban rellenar en cada caso.

A todos los efectos se entenderá que en el precio ofertado por la empresa licitadora se incluyen todos los costes directos en los que tendrá que incurrir la empresa adjudicataria, incluidos los costes laborales, toda clase de impuestos, licencias, recargos, etc., así como todos los gastos derivados del contrato los costes indirectos (desplazamientos, dietas, medios materiales del equipo) y gastos generales, así como un margen o beneficio industrial, a lo largo de toda la eventual duración del contrato, a excepción del IVA correspondiente.

Los precios de la oferta se aplicarán en cualquier circunstancia de horario y fecha.

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

La contratación de estos servicios se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67 de la LFCP, a la subrogación de todos los trabajadores que vienen realizando la actividad objeto del contrato, a cuyo efecto se incluye en el Anexo VII la información facilitada por las actuales empresas prestadoras de los servicios.

Tal y como se establece en la estipulación 22 de las presentes condiciones, no cabrá revisión de precios. Por tanto, la entidad licitadora no podrá solicitar actualización durante la vigencia del contrato, debiendo considerar en su precio ofertado (€/año) dicha circunstancia.

8. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Las personas licitadoras deberán acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Disposiciones Particulares (9).

9. SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

Las personas licitadoras deberán acreditar la solvencia técnica o profesional para la ejecución del contrato de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Disposiciones Particulares (10).

10. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

A. LOTES 1 Y 2.

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La persona adjudicataria vendrá obligada a indemnizar cualquier tipo de daños personales, materiales y perjuicios consecuenciales, derivados de la ejecución del servicio adjudicado, tanto a NICDO y sus dependientes como a terceros.

A efectos de garantizar la indemnización, la persona adjudicataria deberá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil que contemplará las siguientes coberturas y condiciones mínimas. La vigencia del seguro deberá mantenerse durante todo el periodo de contratación del servicio adjudicado.

LÍMITE ÍNIMO DE INDEMNIZACIÓN: 1.500.000 € por siniestro y año. En el caso de que una misma empresa resulte adjudicataria de ambos lotes, el límite mínimo de indemnización se incrementará a 3.000.000 € por siniestro y año.

RESPONSABILIDADES Y COBERTURAS GARANTIZADAS:

1. Responsabilidad Civil de Explotación, que incluya expresamente el servicio a realizar como actividad asegurada.
2. Responsabilidad Civil Profesional de Técnicos en Plantilla.
3. Responsabilidad Civil Post-Trabajos.
4. Responsabilidad Civil Patronal (sublímite por víctima mínimo de 300.000 euros).
5. Responsabilidad Civil Subsidiaria de Subcontratistas (en caso de que subcontraten servicios para la ejecución del contrato).
6. Responsabilidad Civil Cruzada (en caso de que subcontraten servicios para la ejecución del contrato, sublímite por víctima mínimo de 300.000 euros).
7. Defensa jurídica y constitución de fianzas civiles y criminales.

En ningún caso, las franquicias aplicables repercutirán sobre el beneficiario de las indemnizaciones que se deriven de la ejecución del presente contrato.

Se deberá a incluir a NICDO como asegurado adicional en póliza, SIN perder por ello la condición de tercero.

No se aceptarán sublímites más allá de los expresamente previstos (RC Patronal y RC Cruzada, en su caso).

B. LOTES 3 Y 4

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

La persona adjudicataria vendrá obligada a indemnizar cualquier tipo de daños personales, materiales y perjuicios consecuenciales, derivados de la ejecución del servicio adjudicado, tanto a NICDO y sus dependientes como a terceros.

A efectos de garantizar la indemnización, la persona adjudicataria deberá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil que contemplará las siguientes coberturas y condiciones mínimas. La vigencia del seguro deberá mantenerse durante todo el periodo de contratación del servicio adjudicado.

LÍMITE ÍNIMO DE INDEMNIZACIÓN: 1.000.000 € por siniestro y año. En el caso de que una misma empresa resulte adjudicataria de ambos lotes, el límite mínimo de indemnización se incrementará a 2.000.000 € por siniestro y año.

RESPONSABILIDADES Y COBERTURAS GARANTIZADAS:

1. Responsabilidad Civil de Explotación, que incluya expresamente el servicio a realizar como actividad asegurada.
2. Responsabilidad Civil Profesional de Técnicos en Plantilla.
3. Responsabilidad Civil Post-Trabajos.
4. Responsabilidad Civil Patronal (sublímite por víctima mínimo de 300.000 euros).
5. Responsabilidad Civil Subsidiaria de Subcontratistas (en caso de que subcontraten servicios para la ejecución del contrato).
6. Responsabilidad Civil Cruzada (en caso de que subcontraten servicios para la ejecución del contrato, sublímite por víctima mínimo de 300.000 euros).
7. Defensa jurídica y constitución de fianzas civiles y criminales.

En ningún caso, las franquicias aplicables repercutirán sobre el beneficiario de las indemnizaciones que se deriven de la ejecución del presente contrato.

Se deberá a incluir a NICDO como asegurado adicional en póliza, SIN perder por ello la condición de tercero.

No se aceptarán sublímites más allá de los expresamente previstos (RC Patronal y RC Cruzada, en su caso).

11. GARANTÍA DEFINITIVA

Si así se establece en las Condiciones Regulatoras, la empresa adjudicataria deberá constituir garantía ante NICDO, previamente a la formalización del contrato. La garantía se podrá constituir: i) En metálico, ii) Mediante aval primer requerimiento con renuncia a los beneficios de división, orden y exclusión prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España, iii) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución. La garantía responderá de todas las obligaciones económicas derivadas del contrato, de las posibles penalidades impuestas a la empresa adjudicataria con motivo de su ejecución, de los gastos originados por demoras de la empresa adjudicataria por incumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados a NICDO o a cualquier tercero con motivo de la inexacta ejecución del contrato, de su incumplimiento total o parcial o de su cumplimiento defectuoso, así como de la incautación que pueda decretarse en los casos de resolución. La fianza o garantía será devuelta a la finalización del contrato, una vez cumplido satisfactoriamente o resuelto sin culpa de la empresa adjudicataria. La ejecución de la fianza o garantía no impedirá a NICDO a emprender las acciones que correspondan hasta el total resarcimiento de los daños y perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento defectuoso del contrato.

12. MESA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con el artículo 50 LFCP, se constituirá una mesa de contratación integrada por las personas que se indican en las Condiciones Regulatoras.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

13. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

LUGAR

Las proposiciones se presentarán electrónicamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA). Asimismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con las personas licitadoras se efectuarán a través de PLENA. Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación y/o convocatoria de participación se podrá acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde la persona licitadora 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 un repositorio seguro.

FORMA DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un prestador de servicios electrónicos de confianza 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 6/2020, de 12 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza 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, swx, 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. En el momento en que la persona licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de esta, 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 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.

La presentación de proposiciones por las personas licitadoras supone la aceptación incondicional por su parte a la totalidad de las presentes Condiciones Regulatoras, sin salvedad o reserva alguna.

PLAZO

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en la convocatoria de licitación y/o en las Condiciones Regulatoras. 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 persona 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. A este respecto se informa que 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:
 - o canon.inria.fr , INRIA, Paris
 - o i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

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

14. CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA

La empresa licitadora podrá designar como confidencial información incluida en su oferta por formar esta parte de su estrategia empresarial y, en particular, por contener secretos técnicos o comerciales. La declaración de confidencialidad no debe perjudicar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, publicidad e información que debe darse a cada participante y, por tanto, no podrá extenderse a toda la propuesta. En el caso de que en su oferta no indique nada expresamente al respecto, se entenderá que la oferta no contiene información de carácter confidencial. NICDO procederá al respecto de la confidencialidad y sigilo respecto de las ofertas presentadas, de conformidad con el artículo 54 LFCP.

15. ADMISIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

En acto interno, la mesa de contratación procederá a la apertura, análisis y valoración del sobre 1, comprobando la presentación de la documentación general y, a continuación, procediendo a la calificación de los criterios cualitativos relacionados en las presentes Condiciones Regulatoras. Se dejará constancia documental de todo ello.

Se establece una puntuación mínima en el sobre 1 de 25 puntos. La obtención de una puntuación inferior a la mínima supondrá la exclusión de la oferta, sin perjuicio, adicionalmente, de la facultad de desechar las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato, todo ello de conformidad con el artículo 59.2.c de la LFCP.

Posteriormente, se celebrará el acto interno de apertura del sobre 2 con los criterios cuantificables mediante fórmulas, dejando constancia de esta sucesión a través de PLENA. La calificación se iniciará con la posible concurrencia de “ofertas anormalmente bajas”, procediendo de conformidad con la estipulación 16.

Durante el proceso de calificación, en los casos en que la documentación general sea incompleta o presente alguna duda, se requerirá a la persona afectada para que la complete o subsane. En el caso de que, en la propuesta presentada para los criterios cualitativos y/o cuantificables mediante fórmula, la mesa de contratación aprecie oscuridad o inconcreción, esta podrá solicitar las aclaraciones complementarias oportunas.

Los requerimientos de aclaración y/o subsanación se comunicarán a través del módulo de notificaciones de PLENA, otorgando un plazo de respuesta, al menos, cinco días naturales. La falta de contestación transcurrido dicho plazo supondrá la exclusión en el procedimiento.

16. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

Tras la apertura del sobre 2, en acto interno, se valorará la concurrencia de “ofertas anormalmente bajas”, conforme a la presente estipulación.

Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja toda aquella propuesta cuyo porcentaje de baja respecto del presupuesto de licitación sea superior a 25 puntos porcentuales, iniciándose por el procedimiento indicado en el artículo 98 de la LFCP con respecto a las entidades licitadoras que se encuentren en esta situación.

17. 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 previstos en las Condiciones Regulatorias.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más ofertas se aplicarán los siguientes criterios de desempate, en el orden establecido. Si con la aplicación del primer criterio se desempata no se aplicará el segundo y así sucesivamente:

- 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.
- La consideración de empresa de inserción, de acuerdo con la Ley 44/2007 de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción o la normativa vigente en dicho momento.
- Acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.
- El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100.
- El carácter de entidad sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, en los contratos relativos a prestaciones de carácter social o asistencial.

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

En el caso de que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

18. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Entre las ofertas admitidas, una vez valoradas estas según los criterios de adjudicación establecidos, se solicitará a la oferta que mayor puntuación total haya obtenido que, en el plazo máximo de 7 días naturales desde el envío de dicha solicitud, presente, a través de PLENA, la siguiente documentación (si hubiera una situación de empate será de aplicación lo previsto en el artículo 99 de la LFCP):

1. Copia del NIF.
2. Certificación del Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral, además de la declaración jurada de su vigencia actual. La presentación de este certificado puede ser sustituido por la presentación de:
 - a. Escritura de constitución y/o 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, deberá aportarse la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad inscrito en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
 - b. Poder notarial en el que se establezcan las facultades de representación de los firmantes de la proposición, o certificación del Registro Mercantil, justificativo de las facultades representativas. Los poderes generales, sujetos a inscripción en el Registro Mercantil, se presentarán con la justificación del cumplimiento de este requisito.
3. Documentación de acreditación de la solvencia económica y financiera, en los términos establecidos en el apartado correspondiente de las presentes Condiciones Regulatorias.
4. Documentación de acreditación de la solvencia técnica o profesional, en los términos establecidos en el apartado correspondiente de las presentes Condiciones Regulatorias.
5. En el caso de subcontratación, se incluye declaración responsable del subcontratista de que está de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y que no concurre en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la LFCP.
6. Documentación de acreditación de la disposición de póliza de seguros, en los términos establecidos en la cláusula 10 de las Disposiciones Generales.
Se incluirá copia de la póliza de seguro, así como acreditación de estar al corriente del pago de la misma, que podrá ser o bien justificante bancario del pago de la póliza o bien certificado emitido por la entidad aseguradora en donde se señale expresamente que la misma se encuentra al corriente de pago. En el supuesto de que la empresa licitadora no tuviera contratada en el momento de la preparación de la oferta una póliza o sus coberturas no alcanzaran el importe requerido, deberá presentar un compromiso de la entidad aseguradora de constituir y/o incrementarlo hasta el nivel exigido, en caso de resultar adjudicataria.
7. Documentación acreditativa de hallarse al corriente en las obligaciones tributarias, lo que se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - a. Certificación administrativa de las Administraciones Tributarias de las que la empresa licitadora sea sujeto pasivo, de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias.
 - b. Documentación acreditativa de hallarse al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social lo que se llevará a cabo mediante una Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social de que la empresa licitadora se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
8. Documento acreditativo de alta en el impuesto sobre Actividades Económicas/Licencia Fiscal y último recibo del impuesto, cuando sea exigible.

De conformidad con el artículo 22 de la LFCP, son circunstancias, entre otras, motivo para apreciar prohibición de contratar en la empresa licitadora: i) Haber retirado indebidamente su proposición en un procedimiento de adjudicación, o haber imposibilitado la adjudicación del contrato a su favor por no cumplimentar la documentación exigible para realizar la propuesta de adjudicación a su favor dentro del plazo señalado mediando dolo, culpa o negligencia, ii) Haber dejado de formalizar el contrato, que ha sido adjudicado a su favor, en los plazos previstos en esta ley foral por causa imputable a la empresa adjudicataria.

La mesa de contratación o el órgano de contratación, según corresponda, examinará la documentación aportada y en el caso que sea conforme a lo previsto en las Condiciones Regulatorias, elevará la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación. Si la documentación no cumpliera las condiciones establecidas, la mesa de contratación realizará una nueva propuesta de adjudicación a la siguiente persona licitadora que haya obtenido mayor puntuación.

REUTILIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

En el supuesto en el que la empresa licitadora ya hubiera hecho entrega de la documentación acreditativa relativa a la capacidad, representación, solvencia y habilitación empresarial o profesional a NICDO en el marco de un procedimiento de licitación anterior, podrá solicitarse la reutilización de la documentación indicada, debiendo acompañar una declaración responsable donde manifieste que las condiciones acreditadas siguen vigentes, y siempre y cuando no hubiera transcurrido el plazo de 3 años.

La solicitud deberá hacerse en el momento de la propuesta de adjudicación, debiendo indicar el procedimiento anterior en el que se hubiera aportado la documentación descrita.

La reutilización de la documentación solo será de aplicación a la documentación acreditativa indicadas en los puntos 1 y 2 de la presente cláusula.

19. ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación adjudicará el contrato informando a las personas licitadoras admitidas en la licitación sobre las decisiones adoptadas, conforme al artículo 100.3 de la LFCP. La decisión de adjudicación tendrá suspendidos sus efectos durante el plazo durante el plazo señalado en el artículo 101.2 de la LFCP contados desde la fecha de remisión de la comunicación de adjudicación.

EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

20. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en el plazo de un mes a contar desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Formarán parte del contrato, como anexo al mismo, las presentes Condiciones Regulatorias, anexos y la oferta de la entidad adjudicataria. A petición de la entidad adjudicataria, podrá elevarse el documento a escritura pública, siendo por cuenta de ésta los gastos derivados de su otorgamiento. El contrato que se formalice tendrá naturaleza mercantil.

21. FACTURACIÓN Y PAGO

La entidad adjudicataria enviará a NICDO semanalmente una prefacturación con los datos sobre las peticiones efectuadas. A final de cada mes, se emitirá la correspondiente factura por los servicios ejecutados en el mismo. El pago se realizará por parte de NICDO previa conformidad de la prestación del servicio con arreglo a lo dispuesto en las presentes condiciones regulatorias. El período de pago se establece en 60 días, tras envío de la factura, debiendo tener en cuenta el día habitual previsto de pagos, que en el caso de NICDO es el último día de cada mes. El pago se realizará por transferencia a la cuenta bancaria que designe la empresa adjudicataria.

En cualquier momento a lo largo de la prestación de los servicios, se podrá requerir a la entidad adjudicataria:

- Los RLC y RNT del mes anterior de todos los trabajadores que presten su servicio en cada centro correspondiente.
- Listado de personal susceptible de subrogación, en los términos y con la información aportada como anexo en las presentes Condiciones Regulatorias.
- Una declaración jurada de su representante legal manifestando que su empresa no tiene deuda salarial alguna con aquellos de sus trabajadores que prestan el servicio objeto de contrato.
- Certificado de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social y con la Hacienda Tributaria, debidamente actualizados.

Cuando así sea, la entrega de dicha documentación por parte de la entidad adjudicataria será requisito indispensable para dar curso a cualquier pago.

22. REVISIÓN DE PRECIOS

Los precios ofertados por el servicio se mantendrán fijos a lo largo de todo el contrato. No cabrá revisión del mismo por ningún concepto.

23. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a los compromisos adquiridos en su oferta por la empresa adjudicataria, a las estipulaciones que rigen las presentes Condiciones Regulatorias y, de forma general, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere el representante de NICDO. Adicionalmente, la empresa adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones:

- Disponer de los medios humanos y materiales para la óptima realización de todos los trabajos objeto de este contrato, siendo a su cargo todos los costes que para ello se originen.
 - Resultará a cargo de la empresa adjudicataria las obligaciones laborales que determine la legislación vigente en cada momento en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., estando en todo caso obligada a cumplir, como mínimo, las condiciones salariales del personal conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación que será como mínimo el último convenio sectorial del ámbito más inferior y cercano, en vigencia o en ultraactividad, de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.
 - El personal que utilice la empresa adjudicataria en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con NICDO por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria.

- La empresa adjudicataria deberá suplir todas las ausencias que se produzcan entre el personal que presta el servicio, cualquiera que sea la razón por la que éstas se produzcan (vacaciones, bajas, a solicitud de la propia empresa adjudicataria, etc.), tomando las medidas oportunas para mantener en todo momento el plan de seguridad.
- En caso de sustitución del personal del equipo requerido para la prestación del servicio, dicho nuevo personal deberá contar, al menos, con la experiencia y titulación requeridas en las presentes Condiciones Regulatorias, siendo en cualquier caso necesaria la aprobación previa de NICDO.
NICDO podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquiera de los perfiles ofertados para esta contratación, por considerar que no cumple con los requerimientos técnicos necesarios para la correcta ejecución del servicio. La empresa adjudicataria deberá proponer un nuevo perfil en el plazo de 15 días, realizándose la sustitución bajo las mismas condiciones descritas en el presente apartado. Cualquier modificación en las personas trabajadoras que vinieran prestando el servicio se considerará nula a todos los efectos si no cuenta con dicha comunicación. El responsable del centro y/o NICDO podrá rechazar cualquier modificación en el personal en los casos en que se incremente la antigüedad en el plazo de 15 días desde su incorporación.
- La contratación se encuentra sometida a la obligación de la empresa adjudicataria de subrogación, en las condiciones que señala el artículo 67 LFCP, de los trabajadores que vienen realizando la actividad objeto del contrato que se relacionan, con sus condiciones laborales, en el anexo VII.
- Aportar, para la realización del trabajo, el personal, máquinas y herramientas, medios auxiliares y de elevación y transporte que sean necesarios para la buena ejecución de aquel.
- En el caso de la incorporación de nuevo personal, la empresa adjudicataria deberá comunicar al responsable de cada centro los datos antes de su incorporación. Como mínimo: nombre y apellidos, DNI, alta en la Seguridad Social y antigüedad.
- Responder de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para NICDO o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
Los daños que el personal pudiera ocasionar en el mobiliario de los centros, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria, deduciéndose de las facturas que presente, la indemnización procedente. A su vez, será responsable de las sustracciones de cualquier material que quede probado que haya sido efectuado por su personal, siguiéndose para su compensación, idéntico criterio al señalado en el párrafo anterior.

24. REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIOAMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO

- El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.
- La presente contratación se encuentra sometida a la obligación de la adjudicataria de la subrogación – en las condiciones indicadas que señala el artículo 67 LFCP y en el Convenio Colectivo sectorial que corresponda a las personas trabajadoras que vienen realizando la actividad objeto del contrato que se relacionan, con sus condiciones laborales, en el Anexo XI del presente pliego.
Con objeto de controlar la obligación de subrogación de personal y en su caso, la elevación de costes como consecuencia del incremento del personal subrogable, la entidad adjudicataria deberá, previa justificación de las circunstancias en cada caso concurrentes relacionadas con la normal prestación del servicio, obtener autorización de NICDO, con carácter previo, para efectuar nuevas contrataciones de personal a adscribir al contrato (salvo supuestos de contrataciones estacionales) así como para la reducción del personal medio adscrito conforme a su oferta; e igualmente en el caso de cualquier modificación retributiva que tenga lugar en el transcurso del último año de duración del contrato. De igual modo, deberá comunicar a NICDO, las modificaciones en las condiciones laborales y retributivas que resulten alcanzadas entre las partes.
Asimismo, sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la entidad adjudicataria tendrá la obligación de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por una nueva entidad, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a esta última. En este caso, NICDO, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas a la entidad adjudicataria para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de estos.
- La oferta económica deberá ser adecuada para que la entidad adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.
- Todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del contrato serán exigidas igualmente a todas las empresas subcontratadas que participen de la ejecución del mismo.

25. INDEPENDENCIA DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

NICDO y la entidad adjudicataria actuarán como contratistas independientes y en ningún momento podrá entenderse que la entidad adjudicataria, sus empleados, representantes y en especial los trabajadores que ejecuten la prestación: (a) son agentes o personal de NICDO; (b) tienen vínculo laboral alguno con NICDO o (c) tienen autorización para adquirir compromisos, o en general actuar en nombre y representación de NICDO frente al Cliente o terceros, sin que así esté previamente autorizado expresamente y por escrito.

Todas las obligaciones legales, incluidas las laborales, relacionadas con la actividad y negocio de la entidad adjudicataria serán de la exclusiva responsabilidad de esta.

El personal facilitado por la entidad adjudicataria continuará bajo la dirección y control de los cuadros internos de sus empresas, quienes tendrán tanto el poder disciplinario sobre el mismo a efectos de vacaciones, permisos, bajas..., como el poder de disposición sobre el recurso cuando el perfil no sea requerido por NICDO. La formación del perfil y la provisión de los medios materiales necesarios para la prestación del servicio serán aportadas por la entidad adjudicataria.

La entidad adjudicataria informará a NICDO de las personas de contacto y domicilio a efectos de notificaciones relacionadas con esta licitación.

26. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria y serán por cuenta de ésta las pérdidas o perjuicios que experimente durante la ejecución del mismo sin perjuicio de su aseguramiento por la parte interesada.

27. SUBCONTRATACIÓN

Se estará a lo dispuesto en el artículo 107 de la LFCP. Una vez formalizado el contrato, se admitirá la subcontratación de prestaciones accesorias.

28. CONFIDENCIALIDAD

Tendrá la consideración de información confidencial toda información técnica, económica, jurídica, organizativa, o de cualquier otra naturaleza referida o perteneciente a NICDO, incluidos cualquiera de sus clientes o empresas proveedoras, que hubiera obtenido conocimiento la empresa adjudicataria en ejecución de las presentes condiciones regulatorias, bien porque hubiera sido suministrada por NICDO de manera directa o bien derivado del desarrollo del contrato.

En particular, tendrá el carácter de información confidencial la siguiente información referida a NICDO:

- Toda la información, opiniones, presupuestos, datos de cualquier naturaleza (incluida aquella información de carácter técnico, comercial, financiero, contable, legal y administrativo), que la empresa adjudicataria reciba de NICDO, o de cualquier otra forma llegue a conocer como consecuencia de los servicios prestados;
- Cualquier información que haya sido suministrada en las discusiones, negociaciones o reuniones con los representantes la empresa adjudicataria;
- Toda la información que pueda haber generado la empresa adjudicataria para NICDO como consecuencia de los servicios que le presta; y
- Cualesquiera análisis, compilaciones, resúmenes, estudios, propuestas y otra clase de documentos elaborados por NICDO que contengan o hayan sido elaborados tomando como base la información mencionada anteriormente.

El compromiso de confidencialidad alcanza a toda la información descrita en el punto anterior con independencia del medio por la que haya sido facilitada a la empresa adjudicataria.

La obligación de confidencialidad se iniciará con la firma del contrato y se mantendrá en vigor durante tres años con posterioridad a la finalización de los trabajos, sin perjuicio de la extinción, por cualquier causa, de la relación entre las partes. La empresa adjudicataria, salvo autorización previa de NICDO, se compromete a no revelar a terceras partes ni permitir que puedan llegar a conocer la información confidencial, así como a extremar la diligencia en el uso y conservación de la misma con el fin de evitar su posible conocimiento por terceras partes. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de seguridad técnicas y organizativas que resulten necesarias para preservar la confidencialidad de la información. La empresa adjudicataria no podrá copiar, reproducir ni divulgar, por ningún medio, parte o la totalidad de la información confidencial de NICDO, sin autorización previa de ésta.

La empresa adjudicataria se compromete a utilizar la información confidencial con la única finalidad de desarrollar la actividad objeto de las presentes condiciones regulatorias. En cualquier otro caso, deberá solicitar autorización escrita por parte de NICDO en virtud de la cual se permita de forma expresa la utilización de esa información confidencial de una manera diferente a la indicada.

La empresa adjudicataria restringirá el acceso exclusivamente al personal incluido dentro de su organización que necesite conocer aquella parte de la información confidencial para la ejecución del contrato, y exigiéndole previamente un compromiso de confidencialidad análogo al presente. En cualquier caso, la empresa adjudicataria será responsable directa frente a NICDO de las actuaciones u omisiones que puedan llevar a cabo dicho personal.

La propiedad sobre la información confidencial y cualquier desarrollo de ésta que realice la empresa adjudicataria será en todo momento de NICDO, que podrán solicitar en cualquier momento su devolución.

A la finalización del servicio, la empresa adjudicataria se compromete a destruir o a devolver a NICDO toda la información confidencial que éstas le hayan transmitido para la prestación de los servicios objeto del contrato, incluidas todas las copias o reproducciones que de la misma se hubieran realizado, y sin que sea necesario requerimiento previo para ello. Asimismo, deberá eliminar o borrar aquella información confidencial que hubiera sido almacenada en soporte no susceptible de devolución.

La devolución o destrucción de la Información Confidencial no libera ni cancela el cumplimiento de las obligaciones y deberes especificados en esta cláusula, los cuáles seguirán vigentes en los términos y plazos establecidos.

La empresa adjudicataria mantendrá indemne a NICDO de cualquier daño y/o perjuicio, incluyendo sanciones de cualquier tipo, que pudieran sufrir como consecuencia del incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de cualquiera de las obligaciones derivadas de la presente cláusula.

En caso de requerimientos judiciales o administrativos que obliguen a la empresa adjudicataria a facilitar alguna información confidencial, el alcance de dicho requerimiento lo comunicará inmediatamente a NICDO.

La empresa adjudicataria reconoce la extrema importancia que supone para NICDO la información confidencial y los gravísimos perjuicios que le puede ocasionar el incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad establecidas en la presente cláusula.

En caso de incumplimiento del presente contrato de Información Confidencial por parte de la empresa adjudicataria, NICDO estará facultada para requerir los daños y perjuicios que le ocasionen la divulgación o uso indebido de dicha información.

29. SECRETO PROFESIONAL

La entidad adjudicataria se compromete a garantizar el secreto profesional en relación con cualquier información obtenida en la ejecución de los servicios, así como a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo, suministrado o perteneciente a la NICDO, para lo cual divulgarán entre sus empleados la obligación del deber de secreto estableciendo los protocolos que se requieran para su efectivo cumplimiento.

La obligación de secreto y confidencialidad persiste una vez se haya finalizado o resuelto el contrato derivado de la presente licitación.

La entidad adjudicataria que incurra en contravención de esta obligación de secreto o confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar.

30. PROTECCIÓN DE DATOS

1-Normativa

De conformidad con la LFCP, por la que se transponen al ordenamiento jurídico Navarro las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales (RGPD), y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso de la contratista datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquella tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

2- Información sobre los tratamientos de datos de las entidades licitadoras

En relación con el tratamiento de los datos de carácter personal que pudieran darse como consecuencia de la adjudicación, de conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) se informa a las entidades licitadoras de los siguientes extremos:

Datos del Responsable: NAVARRA IMPULSA CULTURA DEPORTE Y OCIO, S.L. (en adelante el Responsable) sita en Plaza de la Constitución, Pamplona/Iruña, con número de teléfono 948 066 066 y dirección de correo electrónico i.perez@nicdo.es.

Finalidad y legitimación de los tratamientos:

- a) Gestionar la participación de las entidades licitadoras en el procedimiento de licitación. Este tratamiento queda legitimado por el consentimiento válidamente prestado por éstos en el momento de la presentación de su candidatura.
- b) En el caso de resultar adjudicataria de la licitación se emplearán los datos de la empresa adjudicataria para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes. La recogida y tratamiento de los datos tiene su fundamento en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (LFCP) y el desarrollo del contrato (Art. 6.1. b) del RGPD) para los tratamientos de datos correspondientes a la empresa adjudicataria.
- c) Publicación de los datos de las entidades licitadoras y las adjudicatarias a través de los medios que el Responsable considere oportunos.

Plazos de conservación: Durante la vigencia de la relación y hasta la finalización de cualesquiera plazos derivados del cumplimiento de obligaciones legales inclusive de cualesquiera plazos de prescripción de la responsabilidad que pudiera afectar al Responsable.

Comunicaciones y/o transferencias: Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley Foral 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y LFCP.

Derechos del titular de los datos: Respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento tiene la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad. Asimismo, en determinadas circunstancias tendrá derecho a solicitar la limitación u oposición del tratamiento de sus datos en cuyo caso el Responsable cesará en su tratamiento y únicamente conservará los mismos en el caso de que exista alguna obligación normativa que así se lo imponga o hasta la prescripción de las acciones que pudieran concurrir. Del mismo modo puede dirigirse también ante la autoridad de control que considere oportuno para interponer su reclamación (por ejemplo, en el país donde tenga su residencia habitual, lugar de trabajo o en el que considere que se ha producido la supuesta infracción). Asimismo, en cualquier momento las reclamaciones podrán dirigirse indistintamente al Responsable o la Agencia Española de Protección de datos a través de los formularios que ésta entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles a través de su página web, <https://sedeagpd.gob.es>.

3- Acceso a datos personales por parte de la empresa adjudicataria

Los tratamientos de datos que llevará a cabo la empresa adjudicataria serán los necesarios para el cumplimiento del servicio: recepción de los datos personales, registro en los sistemas de información propios de la empresa adjudicataria, alojamiento, copias, y comunicación en casos necesarios. Podrán llevarse a cabo otros tratamientos no descritos anteriormente siempre que fueran necesarios para la consecución del servicio.

El tipo de datos que se tratarán de los interesados son: Datos identificativos y datos de características personales. En caso de que como consecuencia de la ejecución del contrato resultara necesario en algún momento el tratamiento de nuevos

datos personales u operaciones de tratamiento, la empresa adjudicataria lo requerirá razonadamente y señalará los cambios que solicita al Responsable, quien podrá decidir si lo admite o no y en qué condiciones deba llevarse a la práctica.

4- Estipulaciones como Encargado de Tratamiento

En caso de que la empresa adjudicataria tuviese condición de Encargado de Tratamiento, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, ésta 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 Responsable por escrito en cada momento.
- b. Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto del encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- c. Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento. Si la persona encargada del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, la persona encargada del tratamiento informará inmediatamente la persona responsable del contrato.
- d. Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal a los que haya tenido acceso en virtud del encargo, incluso después de que finalice su objeto.
- e. Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los Datos Personales objeto de este pliego y garantizar que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Y mantener a disposición del Responsable dicha documentación acreditativa.
- f. Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable.
- g. 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 empresa adjudicataria, siendo deber de la empresa adjudicataria instruir a las personas que de él 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.
- h. No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles. En este caso, el responsable identificara, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.
- i. Salvo que se indique otra cosa por escrito por el Responsable, a tratar los Datos Personales dentro del Espacio Económico Europeo u otro espacio considerado por la normativa aplicable como de seguridad equivalente, no tratándolos fuera de este espacio ni directamente ni a través de cualesquiera subcontratistas autorizados conforme a lo establecido en este Pliego o demás documentos contractuales, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o del Estado miembro que le resulte de aplicación.
- j. En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea la empresa adjudicataria se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, la empresa adjudicataria informará por escrito al Responsable de esa exigencia legal, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Responsable, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.
- k. No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este pliego que comporten tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargo.
- l. Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito a la persona responsable del contrato, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratada y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo de un mes.
- m. La empresa subcontratada, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligada igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este pliego para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte la persona responsable del contrato.
- n. Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- o. Asistir a la persona encargada del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de las personas interesadas.
- p. Tratar los Datos Personales de conformidad con los criterios de seguridad y el contenido previsto en el artículo 32 del RGPD, así como observar y adoptar las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias o convenientes para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los Datos Personales a los que tenga acceso.
- q. Colaborar con el Responsable en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de (i) medidas de seguridad, (ii) comunicación y/o notificación de brechas (logradas e intentadas) de medidas de seguridad a las autoridades competentes o los interesados, y (iii) 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.
- r. Asimismo, pondrá a disposición del Responsable, a requerimiento de éste, 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 auditoras e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, por el Responsable

- s. Dar apoyo a la persona responsable del tratamiento en la realización de las consultas previstas a la autoridad de control, cuando proceda.
- t. Disponer de evidencias que demuestren su cumplimiento de la normativa de protección de Datos Personales y del deber de responsabilidad activa, como, a título de ejemplo, certificados previos sobre el grado de cumplimiento o resultados de auditorías, que habrá de poner a disposición del Responsable a requerimiento de éste. Asimismo, durante la vigencia del contrato, pondrá a disposición del Responsable toda información, certificaciones y auditorías realizadas en cada momento.
- u. Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo al Responsable, también cuando la designación sea voluntaria, así como la identidad y datos de contacto de la(s) persona(s) física(s) designada(s) por la empresa adjudicataria como sus representante(s) a efectos de protección de los Datos Personales (representantes del Encargado de Tratamiento), responsable(s) del cumplimiento de la regulación del tratamiento de Datos Personales, en las vertientes legales/formales y en las de seguridad.
- v. Garantizar que la persona con el cargo de Delegado de Protección de Datos o en su defecto de Responsable de Privacidad participe de forma adecuada en el tiempo oportuno en todas las cuestiones relativas a la protección de datos personales.
- w. 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 (conjuntamente, los “Derechos”), ante el Encargado del Tratamiento, éste debe comunicarlo al Responsable con la mayor prontitud. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del tercer día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.
- x. Asistirá al Responsable, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de Derechos.
- y. De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Responsable, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 72 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los Datos Personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato. Comunicará con diligencia información detallada al respecto, incluso concretando qué interesados sufrieron una pérdida de confidencialidad.
- z. Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, debe devolver a la persona responsable o devolver a otra persona encargada que aquella designe, los datos personales objeto del tratamiento, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivar 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.

La presente cláusula y las obligaciones en ella establecidas, constituyen el contrato de encargo de tratamiento entre el Responsable y la empresa 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 de Servicio objeto de este pliego 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 involucradas en la ejecución del contrato.

Para el cumplimiento del objeto de este pliego no se requiere que la empresa adjudicataria acceda a ningún otro Dato Personal responsabilidad del Responsable, y por tanto no está autorizado en caso alguno al acceso o tratamiento de otro dato, que no sean los necesarios para la prestación del servicio. Si se produjera una incidencia durante la ejecución del contrato que conllevará un acceso accidental o incidental a Datos Personales responsabilidad del Responsable la empresa adjudicataria deberá ponerlo en su conocimiento, con la mayor diligencia y a más tardar en el plazo de 72 horas.

31. PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN

La entidad adjudicataria debe ser consciente, conocer y comprender los términos de las normas contra la corrupción, por lo que se abstendrá de cualquier actividad que constituya una violación de las disposiciones de dichas normas de lucha contra la corrupción.

La entidad adjudicataria no realizará u ofrecerá, ya sea de forma directa o a través de persona interpuesta, cualquier beneficio o ventaja no justificados de cualquier naturaleza, para sí o para un tercero, como contraprestación para favorecer indebidamente a otro en la adquisición o venta de mercancías o en la contratación de relaciones mercantiles.

Igualmente, no realizará ofrecimiento, ventaja o promesa, ya sea directamente o a través de persona interpuesta, de ningún tipo, a miembros de la Administración Pública dentro del marco de la relación comercial del presente contrato.

En el supuesto de que, en cualquier momento de la relación de prestación de servicios, NICDO tuviera la sospecha de que la entidad adjudicataria (o cualquiera de las personas relacionadas con él) ha vulnerado o se detecta el riesgo de incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de la corrupción, NICDO notificará por escrito a la entidad adjudicataria la suspensión de la relación de prestación de servicios por período de un mes, durante el cual la entidad adjudicataria facilitará a NICDO toda aquella información y documentación que NICDO pudiera requerir a efectos de determinación y esclarecimiento de las circunstancias que han motivado la sospecha. NICDO podrá extender el período de

suspensión durante un mes adicional si lo considerase necesario para evaluar adecuadamente la información y documentación entregada.

32. CESIÓN DEL CONTRATO A TERCEROS

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos a una tercera persona, siempre que las cualidades técnicas o personales de la cedente no hayan sido determinantes en la adjudicación, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias previstas en el artículo 108 de la LFCP y ello no implique otras modificaciones sustanciales del contrato o tenga por objeto eludir la aplicación de dicha LFCP. La parte cesionaria quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones que corresponderían a la parte cedente.

33. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Se estará a lo previsto en el artículo 114 de la LFCP, previéndose la posibilidad de que el contrato pueda ser objeto de modificación en los siguientes casos:

- Cuando concurren circunstancias imprevisibles que no pudieran haberse advertido previamente aplicando la debida diligencia.
- Cuando tenga lugar la aprobación de nuevas normas o modificación de las normas existentes que tengan relación con el alcance de los trabajos.
- Cuando el valor de la modificación sea inferior al 10% del importe de adjudicación.
- Cuando se necesitare ampliar el servicio a nuevos centros de NICDO, y esto alterase el alcance inicial del contrato, o bien se necesitare refuerzo, incremento del nivel de servicio en horas o en perfiles, hasta un 20% del importe de adjudicación.

34. VIGILANCIA Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La ejecución de los trabajos se desarrollará bajo la dirección, inspección y control general de la dirección jurídica de NICDO, la cual podrá dictar las instrucciones oportunas para el fiel cumplimiento de lo convenido. En este sentido, NICDO se reserva el derecho a realizar cuantas comprobaciones consideren necesarias para verificar las prestaciones realizadas y la adecuación de las mismas a los requisitos establecidos en las presentes Condiciones Regulatoras.

Adicionalmente, en el ámbito/alcance de cada centro, la dirección e inspección de la ejecución de los servicios, así como la comprobación de las características y calidades de los mismos se realizarán por la persona responsable de dicho centro, quien podrá dirigir instrucciones a la entidad adjudicataria, inspeccionar y ser informado, cuando lo solicite, del proceso de ejecución de los servicios, pudiendo, en los casos que estime pertinente, solicitar los asesoramientos técnicos de las personas o entidades más idóneas por su especialización.

35. EJECUCIÓN DEFECTUOSA

Cuando la empresa adjudicataria o personas de ésta dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del mismo o por baja en el rendimiento convenido, NICDO dará por escrito instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en el escrito el grado del incumplimiento (leve, grave o muy grave), el plazo para subsanarlo y las observaciones que se estimen oportunas al objeto de conseguir restablecer el buen orden la ejecución de lo pactado, pudiendo repercutir sobre la empresa adjudicataria los costes derivados del incumplimiento. Se establece la siguiente clasificación de incumplimientos y los posibles hechos, con carácter enunciativo y no limitativo:

- Faltas leves: Incumplimiento puntual, no sustancial, del servicio, uso indebido del material, faltas de puntualidad, daños a los bienes de NICDO, demora injustificada en la ejecución de trabajos, comportamiento irregular o poco decoroso del personal de la empresa adjudicataria y/o falta de exactitud de facturas y justificantes.
- Faltas graves: Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta o la no sustitución del perfil en el tiempo estipulado, el incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, la ejecución defectuosa del contrato, el incumplimiento de las instrucciones de NICDO, la existencia de más de dos no conformidades en un mes derivadas de auditorías de los trabajos realizados en relación con el control de calidad, la demora en más de dos semanas en la obtención de las certificaciones anuales correspondientes, el incumplimiento de los plazos de los trabajos y/o la reincidencia en un mismo incumplimiento leve anterior.
- Faltas muy graves: el incumplimiento de las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral establecidas por las disposiciones legales, es especial: el incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato, infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación, incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con sus trabajadores y el incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres, los incumplimientos de la obligación del secreto profesional, de las obligaciones derivadas del cumplimiento de la legislación aplicable en materia de protección de datos, la falta de mantenimiento de la póliza de seguro con las coberturas, como mínimo, establecidas en las presentes Condiciones Regulatoras y/o la reincidencia en un mismo incumplimiento grave anterior.

36. PENALIZACIONES

Los incumplimientos se sancionarán con arreglo a la siguiente escala:

- Incumplimientos leves, hasta el 1% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos graves, hasta el 5% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos muy graves, hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar. El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que podrán imponerse no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación.

37. CAUSAS DE RESOLUCIÓN

El contrato podrá ser objeto de resolución cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- El incumplimiento de las cláusulas y/o condiciones contenidas en el contrato.
- El cumplimiento de la propuesta de la empresa adjudicataria, especialmente en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.
- Que el importe facturado acumulado sea superior al valor estimado del contrato.
- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la empresa adjudicataria, salvo que se acuerde la continuación del contrato con sus herederos o sucesores. En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de la empresa se entenderá subrogada en los derechos y deberes del contratista la entidad resultante o beneficiaria siempre que conserve la solvencia requerida para la formalización del contrato.
- La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación, salvo que, en este último caso, la empresa adjudicataria preste las garantías suficientes a juicio de NICDO para la ejecución del mismo.
- La falta de acatamiento de las instrucciones en todo lo referente a este servicio.
- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.
- Cuando las penalidades alcancen el 20% del importe de adjudicación del contrato.
- El incumplimiento de la empresa adjudicataria en sus obligaciones laborales en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, mutualismo laboral, formación, seguridad e higiene, etc., estando NICDO exonerado de toda responsabilidad en esta materia.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- Cualquier otra determinada por la legislación vigente.

38. RECLAMACIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las reclamaciones en materia de contratación pública se interpondrán y resolverán según lo establecido en los artículos 122 y siguientes de la LFCP.

39. SUMISIÓN A FUERO

La presentación de una oferta al presente concurso implica la aceptación de la sumisión de la empresa licitadora a la competencia de los Juzgados y Tribunales de Pamplona/Iruña para cuantas acciones y reclamaciones puedan derivarse del presente contrato y respecto de las que sea válida dicha sumisión.

ANEXO I: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APLICABLES A TODOS LOS LOTES

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO.

1. OBJETO DEL CONTRATO

En un escenario, la preparación y celebración de los espectáculos requiere en general de la aportación de un equipo técnico especializado en maquinaria, incluyendo sus sistemas informáticos, tramoya e iluminación. Dependiendo de las características del espectáculo, se necesita, ocasionalmente, personas especializadas en servicios complementarios tales como utilería, regiduría, sastrería, maquillaje, etc.

Adicionalmente, el servicio de asistencia técnica a la operación en un escenario requiere la puesta a disposición de personal auxiliar para el apoyo en traslados de elementos de maquinaria, iluminación desde la zona de almacenamiento hasta el escenario: cargas y descargas, montaje del material o equipamiento de las compañías de espectáculos, etc.

La celebración de un congreso, feria o exposición también requiere un servicio de asistencia a la operación por el que se procede, a través de personal técnico de diferente cualificación, a labores tales como el montaje y desmontaje y otras acciones auxiliares, pero de vital importancia.

En todos los casos, el equipo de operaciones y / o escenarios se encargará esencialmente de preparar todo el material necesario al buen desarrollo del espectáculo, congreso, feria o exposición y de seguir el protocolo marcado por cada compañía y/o la propia Jefatura de Servicio de NICDO. El personal técnico, además, debe desarrollar la función de control y coordinación de las actuaciones del equipo auxiliar con el sentido de optimizar su rendimiento y vigilar su propia seguridad.

2. LOTES

El presente contrato estará dividido en cuatro lotes diferentes, de acuerdo con lo dispuesto en la estipulación cuarta del Cuadro de Disposiciones Particulares:

- Lote 1: Asistencia a la operación de escenarios en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte.
- Lote 2: Asistencia a la operación de escenarios y rigging en el Pabellón Polivalente Navarra Arena.
- Lote 3: Asistencia a la operación para el montaje y desmontaje de congresos y demás eventos y asistencia a los almacenes y transportes internos en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte.
- Lote 4: Asistencia a la operación para el montaje y desmontaje de eventos en el Pabellón Polivalente Navarra Arena y demás centros de NICDO.

Para información concreta de cada uno de los lotes, ver Anexos II, III, IV y V.

3. NIVEL DE SERVICIO

Se requiere la puesta a disposición, en todo momento, del personal suficiente para cumplir con las necesidades del calendario de eventos de NICDO.

El número de perfiles y personas necesarias oscila dentro de un intervalo muy amplio, dependiendo de las características de cada espectáculo o evento. Con el objeto de que las diferentes entidades licitadoras puedan comprender la previsión de la posible demanda, sobre todo del personal, por parte de NICDO, el Anexo VI recoge un histórico de peticiones de paquetes de servicio por parte de NICDO durante los años 2023 y 2024.

Las peticiones de servicio por parte de NICDO serán de, al menos, cinco horas.

4. SUBROGRACIÓN Y TRANSPARENCIA

En cumplimiento del artículo 67 de la LFCP, se ha solicitado a los actuales prestadores de servicios el listado de personal susceptible de subrogación. Se adjunta en el Anexo XI la respuesta a dicha solicitud.

Adicionalmente, y a título informativo, la entidad adjudicataria facilitará con periodicidad anual los datos del personal susceptible de subrogación bajo petición de NICDO.

5. CALENDARIO LABORAL Y HORARIOS

Los servicios se producirán bajo demanda prácticamente todas las semanas del año de lunes a domingo. La actividad baja durante los meses de verano. La empresa se adaptará al calendario y a los horarios de los eventos en los que NICDO participe. Para conocer el histórico de peticiones se recomienda leer el Anexo VI.

De forma general, NICDO avisará con suficiente antelación de los actos y eventos programados, haciéndolo, al menos, 15 días antes del comienzo del evento. En algunas ocasiones la falta de información por falta de aviso de promotores y clientes puede ocasionar que no se disponga de esa información o que sea necesario modificar la petición original realizada.

6. CANCELACIONES Y MODIFICACIONES

Cuando se efectúe la anulación de un pedido de personal, se facturará de acuerdo con la siguiente escala:

- Cuando se efectúe la anulación con menos de 5 días de antelación, se facturará el 100%.
- Cuando se efectúe la anulación con entre 10 y 5 días de antelación, se facturará el 75%.
- Cuando se efectúe la anulación con entre 15 y 10 días de antelación, se facturará el 50%.

Cuando se produzcan modificaciones de las peticiones horarias realizadas, se facturará de acuerdo con lo siguiente:

- Cuando las desviaciones entre la solicitud de horas y la realidad sean a la baja, se facturará por la totalidad del pedido.
- Cuando las desviaciones entre la solicitud de horas y la realidad se produzcan al alza, la entidad adjudicataria facturará por el total de horas reales trabajadas.

7. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO

A. COORDINACIÓN, GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES

La entidad adjudicataria de cada uno de los lotes se hará responsable de la coordinación operativa de todo el servicio descrito anteriormente, designando un responsable externo a la plantilla adscrita, sin coste para NICDO, que actuará como persona interlocutora y será la **RESPONSABLE DEL CONTRATO**, de acuerdo con el requerimiento de solvencia técnica establecido en el cuadro de disposiciones particulares, que representará a la entidad adjudicataria ante NICDO. Deberá asistir, sin excusa, a los requerimientos que se le efectúen. Tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que se adopten sobre las prestaciones contratadas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal.

Será la única persona válida como interlocutora para todos los asuntos relativos al contrato y deberá prestar servicio, fuera de su horario normal de trabajo, cuando le sea indicado por NICDO por considerar necesario su concurso, y sin que esto suponga un sobrecoste añadido.

Entre sus funciones también se encuentra la de organizar la ejecución de los trabajos e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas por NICDO, así como colaborar en la resolución de los problemas que se planteen durante la ejecución de los trabajos.

NICDO podrá recabar de la entidad adjudicataria la designación de una nueva persona Responsable y, en su caso, de cualquier facultativo que de él dependa, cuando así lo justifique la marcha de los trabajos.

A modo indicativo, sus funciones principales serán:

- Selección, contratación, nómina, gestión de altas y horarios, bajas y sustituciones, etc.
- Gestión y coordinación de personal.
- Dirección del personal a sus órdenes, al que debe organizar, motivar y controlar.
- Atención y solución de cualquier incidencia que resulte de aplicación del presente contrato.
- Organización y gestión de las actividades del equipo y de los servicios y de los turnos de asistencia.
- Diseño y gestión de planes de formación del personal.
- Diseño y optimización de procedimientos de trabajo.
- Coordinación de las operaciones con las empresas que cohabitan en el espacio objeto a través de NICDO.
- Aplicación de las normativas en materia de prevención de riesgos laborales.
- Formación del personal y control de aplicación en materia de emergencia y evacuación de las instalaciones del espacio objeto.
- Poner en marcha un plan de formación continuo del personal para optimizar el servicio y permitir la rotación del personal (polivalencia).

La entidad adjudicataria se encargará, en general, de cualquier acción de coordinación necesaria para el buen funcionamiento operativo y para garantizar la correcta ejecución de los servicios contratados, con el fin de cumplir con la programación de eventos. En especial será la persona responsable de coordinarse con los equipos de mantenimiento para que las instalaciones (físicas y tecnológicas) estén en condiciones óptimas en todo momento.

B. SISTEMA DE CONTROL DE TRABAJADORES, ALBARANES Y PARTES DE TRABAJO DIGITALIZADOS

Para la correcta ejecución del contrato se requiere la implementación de un sistema de control de las personas trabajadoras, albaranes y partes de trabajo digitalizados, con las siguientes funciones y características:

- Control de servicio
- Registro y seguimiento de la jornada laboral
- Control de asistencia y puntualidad
- Emisión y recepción de albaranes en formato digital
- Partes de trabajo digitalizados
- Validación y archivo automático de documentos
- Asignación de recursos y tiempos

C. COORDINACIÓN GENERAL Y PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES

Para coordinar los eventos y sus particularidades, la entidad adjudicataria deberá participar en una o varias reuniones de coordinación con las otras entidades presentes en la misma área de trabajo.

El personal estará instruido adecuadamente en los riesgos específicos de su trabajo, así como en las características del edificio y de su equipamiento, muy especialmente el escénico. En especial, la entidad adjudicataria deberá velar por el cumplimiento de lo establecido en materia de coordinación de actividades empresariales. Todo el personal estará informado sobre cómo realizar evacuaciones de emergencia. En general, el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos del personal y de las propias instalaciones será esencial para la empresa adjudicataria, que deberá contar a su vez con su propio plan de prevención de riesgos laborales.

D. MEDIOS HUMANOS

La entidad adjudicataria deberá poner a disposición de NICDO un equipo humano especializado y experimentado en montaje de escenarios, congresos y demás eventos. La empresa adjudicataria deberá aportar el personal necesario para atender a la prestación del servicio en cada uno de los lotes (para más información consultar Anexos II, III, IV y V).

Todo el personal adscrito a la ejecución del contrato dependerá laboral y jerárquicamente de la entidad adjudicataria, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con NICDO, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la entidad adjudicataria y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al equipo de trabajo adscrito al contrato durante el desempeño de su trabajo, la entidad adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a NICDO.

La entidad adjudicataria deberá disponer y gestionar el personal necesario para que los servicios se realicen sin ningún tipo de problemas: los medios personales mínimos, su titulación y años de experiencia, para el eficaz desempeño de los servicios...

La entidad adjudicataria deberá aportar antes de cada evento un listado incluyendo los nombres y la cualificación profesional del personal responsable de ejecutar la prestación. En caso de personal autónomo, se deberá acreditar su relación contractual con la entidad adjudicataria y su compromiso de colaborar con él, mediante un certificado de colaboración válido durante la duración del contrato de la entidad adjudicataria con NICDO.

La entidad adjudicataria deberá presentar antes de cada montaje la documentación que requiera la normativa en materia de Seguridad Laboral, como el nombramiento de un Recurso Preventivo y demás instrucciones que regule la instalación de este tipo de estructuras.

E. MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar todos los medios materiales (ordenadores, teléfono, etc.) que resulten necesarios para el correcto desarrollo del servicio, según lo especificado en el anexo técnico correspondiente.

F. INDUMENTARIA PERSONAL

El personal (coordinación de sección, técnicos y auxiliares) deberán mantener la misma imagen corporativa y profesional.

El personal en general deberá ir correctamente uniformado durante el desarrollo de los eventos. Los uniformes serán por cuenta de la entidad adjudicataria y deberán ser previamente aprobados por NICDO.

La empresa se ocupará además de facilitar al personal de sala el equipo auxiliar y de seguridad adecuado para su actividad (cascos, guantes, gafas, petos de alta visibilidad, arnés de seguridad, herramientas diversas, etc.). Se hacen las siguientes observaciones por lote:

- LOTE 1: Para los perfiles de Coordinador de Sección, Técnicos y Auxiliares, se deberá mantener uniformidad de trabajo, con ropa adecuada para el trabajo y compatible con los EPIs, y señalizada en la parte delantera y trasera con logotipo conjunto de Baluarte y su empresa. Esta propuesta de imagen será previamente consensuada con el departamento correspondiente de NICDO. Uniformidad de servicio a público: Pantalón largo negro y camisa o polo negro, señalizada en la parte delantera y trasera con logotipo conjunto de Baluarte y su empresa. Esta propuesta de imagen será previamente consensuada con el departamento correspondiente de NICDO.
- LOTE 2: Se deberá mantener uniformidad de trabajo, con ropa adecuada para el trabajo y compatible con los EPIs, y señalizada en la parte delantera y trasera con logotipo conjunto de Navarra Arena y su empresa. Esta propuesta de imagen será previamente consensuada con el departamento correspondiente de NICDO.
- LOTE 3: Para los perfiles técnicos y auxiliares se deberá mantener uniformidad de trabajo, con ropa adecuada para el trabajo y compatible con los EPIs, y señalizada en la parte delantera y trasera con logotipo conjunto de Baluarte y su empresa. Esta propuesta de imagen será previamente consensuada con el departamento correspondiente de NICDO. Uniformidad de servicio a público: Pantalón largo negro y camisa o polo negro, señalizada en la parte delantera y trasera con logotipo conjunto de Baluarte y su empresa. Esta propuesta de imagen será previamente consensuada con el departamento correspondiente de NICDO.
- LOTE 4: Para los perfiles técnicos y auxiliares se deberá mantener uniformidad de trabajo, con ropa adecuada para el trabajo y compatible con los EPIs, y señalizada en la parte delantera y trasera con logotipo conjunto de Navarra Arena y su empresa. Esta propuesta de imagen será previamente consensuada con el departamento correspondiente de NICDO. Uniformidad de servicio a público: Pantalón largo negro y camisa o polo negro, señalizada en la parte delantera y trasera con logotipo conjunto de Navarra Arena y su empresa. Esta propuesta de imagen será previamente consensuada con el departamento correspondiente de NICDO.

ANEXO II: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 1: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS EN EL PALACIO DE CONGRESOS Y AUDITORIO DE NAVARRA BALUARTE

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encuentran recogidas en este lote todas las actividades necesarias para la operación de los diferentes escenarios situados en el edificio de Baluarte antes, durante y después de la celebración del espectáculo o evento en concreto. También se encuentra incluido en este apartado la atención en salas de Congresos y Ferias celebradas en las salas provistas de escenario del edificio.

La actividad se puede prestar, según la demanda de NICDO, a través de una serie de actividades repetidas en el tiempo a las que se ha denominado “paquetes de servicio”, mediante demanda horaria de personal para trabajos no repetitivos o mediante otro tipo de trabajos puntuales.

Como norma general, se requiere la puesta a disposición, en todo momento, del personal suficiente para cumplir con las necesidades del calendario de eventos en los diferentes escenarios de Baluarte.

El número de personas necesarias oscila dentro de un intervalo muy amplio, dependiendo de las características de cada espectáculo o evento. Se ha incluido datos de la demanda de años anteriores en el Anexo VI con la finalidad de que un proveedor pueda prever la demanda que NICDO formulará.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS

Baluarte dispone, principalmente, de dos escenarios y los siguientes espacios susceptibles de actividad escénica:

- Escenario de la Sala Principal
- Escenario de la Sala de Cámara
- Sala de la Muralla, sala de Exposiciones u otros espacios que requieran la asistencia técnica escénica a requerimiento de la actividad.

En la **Sala Principal** se celebran conciertos de música clásica, espectáculos líricos, de danza y teatrales, así como conciertos de músicas actuales y espectáculos de variedades. El escenario, con una superficie de 575 m², tiene un fondo máximo de 21,0 m y una anchura máxima de 27,4 m incluida la corbata. Su altura es de 28 metros desde el escenario hasta el peine. Dispone de maquinaria inferior donde se aloja el foso de orquesta. Está provisto de 71 varas, el 50% motorizadas y el resto contrapesadas.

En lo referente a cámaras de conciertos (conchas acústicas), se puede configurar el escenario de la sala principal con 2 tipos de conchas para recibir solo orquesta o concierto de orquesta y coro. La concha se constituye por tres bloques distintos (laterales, fondo y techo). Todos los elementos que constituyen las conchas están almacenados en el sótano -2 y parte en el escenario.

- Compuesta de 7 techos, 7 paneles verticales en cada lateral y una pared de fondo. El ancho en boca es de 20m reduciéndose hasta 12,5m y tiene 16m de fondo.
- Se puede configurar una versión compuesta por 4 techos y 4 paneles laterales. Las dimensiones en este caso son de 20m en boca por 15m al final y 9.6m de fondo.
- La superficie de la cámara se puede ampliar utilizando la plataforma del foso de orquesta como prolongación del escenario, en este caso se dispondría de 110 m² adicionales.

- Los laterales están sujetos sobre 2 vigas portantes (7 paneles de cada lado) y se cosen entre ellos por el intermedio de grapas rápidas.
- El fondo de concha está construido de forma permanente y colocado en el escenario, solo falta adaptar la versión de 7 o 4 conchas quitando y anidando elementos.
- El techo se encuentra despiezado en la zona del muelle en el sótano menos dos, cada techo se divide en tres pantallas que se unifican entre ellas en el escenario para luego ser atadas al sistema de barras del escenario y ubicarse con los otros techos, en su posición final.
- La operación de desmontaje se hace de la misma forma a la contra respetando el protocolo establecido por la subcontratista.

Se suelen celebrar cada año una media de 225 espectáculos, a los que suelen asistir del orden de un total de 175.000 personas. Casi todos ellos tienen lugar en la Sala Principal, siendo que unos 50 de ellos se celebran en la Sala de Cámara. También se celebran ocasionalmente en la Sala Principal eventos de otros tipos (presentaciones de productos, grandes reuniones, etc.) que por su naturaleza requieren el empleo de equipamiento escénico. Se suelen celebrar entre 12 y 20 eventos de este tipo, a los que asisten entre 15.000 y 25.000 personas. Se facilitan estas cifras a efectos orientativos de orden de magnitud, pero sin que constituyan una garantía de volumen a efectos del proceso de contratación.

La **Sala de Cámara**, además de espectáculos de aforo más reducido, alberga espectáculos y eventos de otro tipo (congresos y reuniones, desfiles de moda, retransmisiones de radio y televisión, etc.) que también requieren de los servicios objeto de contratación. El escenario tiene una superficie de 156 m², con fondo máximo de 10,8 m y anchura máxima de 14,5 m, corbata incluida). Su altura es de 11,6 metros desde el escenario hasta el peine. Cuenta con 14 varas, todas ellas motorizadas.

Sin embargo y, debido a la polivalencia del edificio, es posible que otros espacios del edificio sean susceptibles de ser empleados como escenario y, como tal, de requerir de los servicios de asistencia a la operación de escenarios.

Aunque siempre existirá una dotación mínima de personal técnico de escenario durante la celebración de un evento, requieren un comentario especial la atención a congresos. Durante su transcurso, y generalmente debido a la sencillez técnica de los mismos, se podrá disminuir la presencia del personal técnico de iluminación o incluso suprimirla.

Es habitual en ambas salas el montaje/desmontaje de gradas de orquesta y coro.

El escenario de la sala principal se puede configurar con gradas para recibir orquesta, u orquesta y coro. Todos los elementos que constituyen las gradas están almacenados en el muelle en el sótano -2 y en el escenario. Cada elemento está colocado en un carro especial de forma a evitar daños. Para transportar los carros hasta el escenario, se usa la plataforma de camiones. En el escenario se manejan los elementos que constituyen las gradas, a mano entre varios operarios. Se constituyen a base de colocar correctamente plataformas, patas, barandillas y rodapiés. Una vez colocados los elementos, se posicionan sillas y atriles.

El Palacio dispone de:

- 48 tarimas de 2 m x 1 m
- 12 tarimas de 2 m x 1.20 m y diferentes tamaños de patas.

La superficie total de las tarimas suma 153 m² y se pueden configurar como sigue:

- 17 m² de grada configurable de 20 cm de altura (6 tarimas de 2m x 1m + esquinas)
- 19 m² de grada configurable de 40 cm de altura (6 tarimas de 2m x 1,20m + esquinas)
- 19 m² de grada configurable de 70 cm de altura (6 tarimas de 2m x 1,20m + esquinas)
- 28 m² de grada configurable de 100 cm de altura (12 tarimas de 2m x 1m + esquinas)
- 14 m² de grada configurable de 130 cm de altura (6 tarimas de 2m x 1m + esquinas)

- 14 m² de grada configurable de 150 cm de altura (6 tarimas de 2m x 1m + esquinas)
- 14 m² de grada configurable de 170 cm de altura (6 tarimas de 2m x 1m + esquinas)
- 14 m² de grada configurable de 190 cm de altura (6 tarimas de 2m x 1m + esquinas)
- 14 m² de grada configurable de 210 cm de altura (6 tarimas de 2m x 1m + esquinas)

3. DESCRIPCIÓN DE LOS “PAQUETES DE SERVICIO”

Los tiempos de montaje en cada una de las salas son muy variables, oscilando entre algunas horas para los conciertos de música clásica y varios días para las funciones de teatro y ópera.

En las labores de montaje previo a la celebración del evento, asistencia durante el mismo o desmontaje tras su finalización, se suelen emplear rutinas de trabajo repetitivas denominadas “paquetes de servicio”.

En el caso de asistencia a la operación de escenarios en Baluarte, los paquetes de servicio definidos, así como la dotación requerida, tiempo estimado de ejecución y frecuencia estimada con la que el paquete es ejecutado cada año se muestran en la siguiente tabla:

#	Paquete de servicio	Personal requerido		Duración estimada (horas/pers.)	Frecuencia anual estimada
1	Montaje Concha de 7 techos	1 CS	5T + 2AUX	4,00	1
2	Montaje Concha de 4 techos	1 CS	5T + 2AUX	3,50	1,5
3	Montaje Gradas orquesta	1 CS	3T + 2AUX	2,00	1
4	Montaje Gradas orquesta y coro	1 CS	3T + 2AUX	3,25	1
5	Montaje Concha de 7 techos y gradas orquesta	1 CS	5T + 2AUX	6,00	14
6	Montaje Concha de 7 techos y gradas orquesta y coro	1 CS	5T + 2AUX	10,25	4
7	Montaje Concha de 4 techos y gradas orquesta	1 CS	5T + 2AUX	5,50	2
8	Montaje de foso orquesta	1 CS	2T + 4AUX	4,00	5
9	Asistencia a concierto solista y ensayo	1 CS	2T	4,75	1
10	Asistencia Orquesta Sinfónica de Navarra UN concierto	1 CS	2T + 2AUX	12,50 + 2,50	16
11	Asistencia Orquesta Sinfónica de Navarra DOS conciertos	1 CS	3T + 2 AUX	9.50 + 2.50	1
12	Asistencia Orquesta Sinfónica de Navarra y coro	1 CS	2T + 4T + 2AUX	12,50 + 4,00 + 2,50	1
13	Asistencia Orquesta Sinfónica de Euskadi	1 CS	2T	7,50	11
14	Desmontaje Concha de 7 techos	1 CS	5T + 2AUX	3,00	1
15	Desmontaje Concha de 4 techos	1 CS	5T + 2AUX	2,25	2
16	Desmontaje Gradas Orquesta	1 CS	3T + 2AUX	1,50	1
17	Desmontaje Gradas Orquesta y Coro	1 CS	3T + 2AUX	2,00	1
18	Desmontaje Concha de 7 techos y gradas orquesta	1 CS	5T + 2AUX	4,50	14
19	Desmontaje Concha de 7 techos y gradas orquesta y coro	1 CS	5T + 2AUX	5,00	3

20	Desmontaje Concha de 4 techos y gradas orquesta	1 CS	5T + 2AUX	3,75	2
21	Desmontaje de foso orquesta	1 CS	2T + 4AUX	4,00	7
22	Diseño de iluminación	1T		5	5
23	Regiduría	1T		6	2

CS = Coordinador Sección / T = Técnico de Escenario / AUX = Auxiliar de Escenario

4. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS REQUERIDOS

Aunque de forma prioritaria todas las labores se definirán a través de “paquetes de servicio”, no es posible definir de manera uniforme gran cantidad de los trabajos a desarrollar.

Por ello, muchos de las tareas a realizar se realizarán “por administración”, en base a un precio hora para todas las tipologías de servicio:

1. Perfil Coordinador de Sección; Iluminación y maquinaria.
2. Personal técnico de Escenario.
3. Personal auxiliar de Escenario.

Teniendo en cuenta que estos precios hora serán de aplicación para cualquier circunstancia de horario y fecha.

El personal necesario para cada espectáculo debe participar, en la proporción que se necesite, en el montaje y preparación de cada espectáculo y evento, en su realización y en su desmontaje posterior.

En cualquier caso, toda petición de servicio, incluirá, como mínimo, un perfil de Coordinación de sección.

El perfil de las personas que deben intervenir debe reunir las características profesionales adecuadas para el desempeño de su especialidad y para su relación con artistas actuantes, personal técnico de compañías visitantes, personal de salas y público en general y, en cualquier caso, cumpliendo con los niveles de solvencia y capacidad establecidos en las Condiciones Regulatorias.

No obstante, todos los perfiles deben estar disponibles para trabajar en otras secciones, salas o espacios del edificio a requerimiento de la persona responsable de escenario, operaciones o apoyo a la dirección de NICDO. La filosofía del servicio es que la actividad escénica es general para todos los desempeños necesarios, entendiendo el servicio como una necesidad única.

El personal deberá recibir una formación continua con el objetivo de ser multiprofesional sobre todo al nivel del personal de escenario.

Con ello, la descripción de los diferentes perfiles son los siguientes:

a) COORDINADORES/AS DE SECCIÓN; ILUMINACIÓN Y MAQUINARIA (CS)

El volumen de programación y actividad de Baluarte y la calidad de las compañías y la variedad de espectáculos que lo visitan exigen que la coordinación, comunicación y el traslado de órdenes y directrices sean fluidos y ágiles. Además, es habitual que, sobre el escenario, durante los montajes, haya una gran circulación de personal técnico y auxiliar, que ha de estar controlado en todo momento tanto en la realización de sus funciones como en el cumplimiento de las adecuadas medidas de seguridad. Por eso es necesaria la figura de un/a Coordinador/a de Sección en el área de maquinaria y en el área de iluminación.

Los/as coordinadores/as de sección reducirán al máximo posible la rotación de trabajadores en estos puestos de especial interés para el desarrollo del trabajo. A través de este servicio se controlará al personal técnico de cada sección, y será además el cauce de comunicación entre el responsable de la compañía actuante, el perfil Coordinador de Sección, y el equipo auxiliar.

Este perfil deberá disponer de un ordenador conectado a internet, con correo electrónico y ofimática, y un teléfono móvil.

A modo indicativo, sus funciones principales serán:

- Recibir la información de la persona técnica responsable de Baluarte, y ejecutarla según haya sido dispuesta por los mismos.
- Colaborar en la planificación de los trabajos técnicos específicos de su sección en escenario, trabajando conjuntamente con el personal de coordinación de escenarios y anticipándose a posibles necesidades o circunstancias técnicas que requieran ser tratados con antelación.
- Coordinar y supervisar al equipo técnico a su cargo, para que se cumplan adecuadamente las órdenes de trabajo recibidas.
- Asignar a cada uno de las personas que compongan su equipo las labores que deben realizar, y responsabilizarse de que estas se lleven a cabo en tiempo y forma adecuados tanto en procesos de montaje y desmontaje como durante el propio evento.
- Desarrollar el trabajo propio de una persona técnica de su sección.
- Conocer el manejo, y responsabilizarse del buen uso de cualquier aparato o herramienta que deba utilizar en el desempeño de su función.
- Trabajar de manera conjunta y coordinada con la persona responsable de su misma sección de la Compañía externa.

a. En el caso de la iluminación:

- Cuidar, mantener, y actualizar el sistema y los aparatos de iluminación así como los elementos complementarios y accesorios.
- Configurar el sistema de control de iluminación (Mesas de control, redes, nodos, dimmers, switch) para el correcto funcionamiento tanto en eventos propios como en conexión con equipos de compañías externas.
- Recibir y coordinar en los montajes el material alquilado externo de iluminación y su posterior recogida e inventariado.
- Asistir a dirección artística y de iluminación (normalmente en grandes eventos como Ópera, zarzuela o musicales) tanto en montaje, dirección de luces y grabación en mesa.
- Realizar diseños de luz para eventos propios o externos de pequeño o mediano formato.
- Conocer el manejo de cualquier aparato o herramienta que pueda utilizar en el desempeño de su función.
- Tener control sobre el material, herramientas, etc. que corresponde a su sección.
- Servir cualquier tipo de evento o ensayo (función lírica de danza, teatro, conferencias, congresos, conciertos...) que lo requiera.
- Informar al equipo técnico de Baluarte de cualquier incidencia, anomalía o imprevisto que pueda surgir durante el desarrollo de su trabajo.
- Coordinar y supervisar a los miembros técnicos de su equipo, para que se cumplan adecuadamente las órdenes de trabajo recibidas.
- Supervisión de las labores de mantenimiento anual que se realizan en Baluarte.
- Respetar, y hacer respetar, a los miembros de su equipo y a los técnicos de otras compañías presentes en el recinto de Baluarte todas las medidas de seguridad que deban observarse.

- Control y supervisión del uso por parte del personal técnico a su cargo de elevadores (genies), andamio, escaleras, montacamiones y montacargas.
 - Supervisar la firma de los partes de trabajo de cada una de las personas que forman parte de su equipo, al finalizar la jornada laboral.
 - Darán a conocer a los responsables técnicos de Baluarte cualquier incidencia, anomalía o imprevisto que pueda surgir durante el desarrollo del trabajo propio de su equipo. En general, cualquier instrucción que personal de NICDO pudiera ordenar.
 - Velar por mantener los diferentes espacios dependientes de su sección en orden y buen estado de limpieza y mantenimiento (almacenes, escenarios, galerías, troneras, cabina)
 - Recibir la información técnica de los responsables técnicos de Baluarte, y ejecutarla según haya sido dispuesta por los mismos
 - Supervisar la correcta fijación de todos los elementos de iluminación que se cuelgan desde las varas motorizadas y contrapesadas.
 - Deberá contar con la siguiente formación: trabajos de altura, sistemas de elevación de personas (Gennies, andamios, escaleras...) así como elementos de seguridad anticaída, arneses de trabajo y líneas de vida.
- b. En el caso de maquinaria:**
- Se hará responsable de las funciones del perfil Técnico de Motores
 - Supervisar, controlar y manejar el sistema de varas motorizadas de los dos escenarios de Baluarte: Sala Principal y Sala de Cámara.
 - Asegurarse que el perfil técnico de motores está cualificado para el uso de los pupitres
 - Recibir la información técnica del equipo técnico responsable de Baluarte, y ejecutarla según haya sido dispuesta por los mismos.
 - Supervisar la correcta fijación de todos los elementos que se cuelgan desde las varas motorizadas (focos, escenografías, telones, concha...).
 - Controlar el movimiento del telón cortafuegos.
 - Controlar el movimiento de la plataforma del foso de orquesta.
 - Controlar el movimiento de las paredes y techos que forman la concha acústica.
 - Controlar, montar y manejar motores móviles, de manera ocasional.
 - Controlar el movimiento de los fondos de la concha acústica
 - Controlar el movimiento de los diferentes motores de cadena.
 - Registro de posibles acciones en el trabajo que puedan influir el mecanismo de movimiento de varas (venteos, fijación de varas, electrificación de varas, unión de varias varas etc).
 - Control y supervisión del uso por parte del personal técnico a su cargo de elevadores (genies), andamio, escaleras, montacamiones y montacargas.
 - Supervisar la firma de los partes de trabajo de cada una de las personas que forman parte de su equipo, al finalizar la jornada laboral.
 - Velar por mantener los diferentes espacios dependientes de su sección en orden y buen estado de limpieza y mantenimiento (almacenes, escenarios, galerías, peine)
 - Controlar y velar por el correcto manejo de la plataforma de elevación de muelle de carga a escenario. (plataforma elevacamiones)

- Registro actualizado al momento en la pizarra magnética de los elementos que ocupan cada una de las varas.
- Registro de incidencias, para su posterior comunicación a la empresa encargada del mantenimiento y reparación de los pupitres de control.
- Servir cualquier tipo de evento o ensayo (función lírica de danza, teatro, conferencias, congresos, conciertos...) que lo requiera.
- Conocer el manejo de cualquier aparato o herramienta que pueda utilizar en el desempeño de su función.
- Respetar las medidas de seguridad que deban observarse en estos recintos, y en el manejo de las herramientas y aparatos que vaya a utilizar.
- Informar al equipo técnico de Baluarte de cualquier incidencia, anomalía o imprevisto que pueda surgir durante el desarrollo de su trabajo.
- Coordinar y supervisar al personal técnico de su equipo, para que se cumplan adecuadamente las órdenes de trabajo recibidas.
- Tener control sobre el material, herramienta etc, que corresponde a su sección.
- Responsabilizarse del correcto manejo y mantenimiento del material técnico que vayan a manipular el personal de su sección, propiedad de Baluarte o de cualquier compañía invitada.
- Supervisión de las labores de mantenimiento anual que se realizan en Baluarte.
- Respetar, y hacer respetar, al equipo a su cargo y al personal técnico de otras compañías presentes en el recinto de Baluarte todas las medidas de seguridad que deban observarse.
- Supervisar la firma de los partes de trabajo de cada una de las personas que forman parte de su equipo, al finalizar la jornada laboral.
- Darán a conocer al personal de Baluarte cualquier incidencia, anomalía o imprevisto que pueda surgir durante el desarrollo del trabajo propio de su equipo.
- En general, cualquier instrucción que el personal de NICDO pudiera ordenar.
- Deberá contar con la formación que se detalla a continuación. NICDO podrá requerir la verificación de la posesión de los certificados correspondientes en cualquier momento a lo largo de la duración del contrato:
 - Trabajos de altura, sistemas de elevación de personas (Gemmes, andamios, escaleras...) así como elementos de seguridad anticaída, arneses de trabajo y líneas de vida.
 - Curso de operador de sistemas de control de varas motorizadas, velocidad variable TKE y BBH, con motores de hasta 1,2 m/seg de velocidad.
 - Conocimientos básicos AutoCad.
 - Formación en prevención de riesgos laborales.
 - Cualquier otra formación legalmente establecida para el desarrollo del puesto o que pueda ser requerida por parte de NICDO a lo largo de la duración del contrato.

b) TÉCNICOS/AS DE ESCENARIO (T)

Se entiende como técnico/a de escenario cualquier profesional del escenario con capacidad y conocimientos suficientes tales como para realizar su función de manera autónoma y con dependencia jerárquica de la persona coordinadora de sección o de un mando técnico intermedio.

El personal técnico de escenario podrá tener alguna o varias de las funciones siguientes:

a. Iluminación

- Montaje, desmontaje y ajustes de iluminación de escenario.
- Conocer su actuación durante el acto.
- Conocer todos los sistemas de iluminación del Baluarte y sus características técnicas
- Conocer y realizar el protocolo de las diferentes versiones y paquetes de montaje que existen de la cámara acústica, gradas de orquesta y coro de la sala principal.
- Conocer el correcto funcionamiento de elevadores (gennies), andamio, escaleras, montacamiones y montacargas.
- Conocer el correcto uso y colocación de los diferentes elementos de seguridad personal del recinto (arneses, líneas de vida)
- Conocer todos los espacios necesarios para la ejecución de su función (almacenes de maquinaria, galerías, peine de escenarios, salas de ensayos)
- Coordinación con las otras especialidades
- Gestión, control y utilización de las mesas de iluminación espectacular
- Mantenimiento de los equipos de iluminación escénica del Baluarte, según las instrucciones del responsable de escenario
- Localizar y resolver averías y/o problemas técnicos propios de los equipos de iluminación
- Realización de los informes semanales y mensuales de su actividad
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Realizar diseño y adaptación de iluminación de las salas de Baluarte a solicitud y necesidad del evento, incluyendo planimetría, conocimiento de la ficha técnica y del stock propio de Baluarte.
- Deberá contar con la formación necesaria para el correcto desarrollo de las funciones del puesto.

b. Maquinaria

- Conocer su actuación durante el acto
- Gestión, control y utilización de las mesas de motores de barras
- Conocer todos los sistemas de maquinaria del Baluarte y sus características técnicas
- Conocer todos los espacios necesarios para la ejecución de su función (almacenes de maquinaria, galerías y peine de escenarios, salas de ensayos)
- Manejo del sistema de varas contrapesadas, así como el conocimiento de su correcto funcionamiento de contrapesos.
- Conocer y realizar el protocolo de las diferentes versiones y paquetes de montaje que existen de la cámara acústica, gradas de orquesta y coro de la sala principal.
- Ajustar y configurar el sistema de desvíos y poleas en peine para el correcto funcionamiento de los motores puntuales.
- Conocer y realizar el protocolo de montaje y desmontaje del foso de orquesta.
- Mantenimiento de los equipos de maquinaria escénica del Baluarte, según las instrucciones del responsable de escenario.
- Conocer el correcto funcionamiento de elevadores (genies), andamio, escaleras, montacamiones y montacargas.

- Conocer el correcto uso y colocación de los diferentes elementos de seguridad personal del recinto (arneses, líneas de vida)
- Localizar y resolver averías y/o problemas técnicos propios de los equipos de maquinaria.
- Realización de los informes semanales y mensuales de su actividad.
- Coordinación con las otras especialidades.
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia.
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Deberá contar con la formación que se detalla a continuación. NICDO podrá requerir la verificación de la posesión de los certificados correspondientes en cualquier momento a lo largo de la duración del contrato.
 - Curso de operador de sistemas de control de varas motorizadas, velocidad variable TKE y BBH, debiendo quedar acreditado el manejo de estos sistemas, con motores de hasta 1,2 m/seg de velocidad.
 - Cualquier otra formación legalmente establecida para el desarrollo del puesto o que pueda ser requerida por parte de NICDO a lo largo de la duración del contrato.

c. Sistemas Motorizados de Maquinaria Escénica

- Conocer su actuación durante el acto
- Gestión, control y utilización de los sistemas motorizados de maquinaria de forma general
- Conocer todos los Sistemas Motorizados de Maquinaria Escénica del Baluarte y sus características técnicas
- Será el encargado del inventariado de todos los elementos colgados en telar (motorizado y contrapesado) así como de su actualización de posición y posibles incidencias en la pizarra magnética del pupitre de motores.
- Conocer y realizar el protocolo de las diferentes versiones y paquetes de montaje que existen de la cámara acústica, gradas de orquesta y coro de la sala principal.
- Ajustar y configurar el sistema de desvíos y poleas en peine para el correcto funcionamiento de los motores puntuales, así como su ajuste de posición digital.
- Conocer el uso y manejar el sistema motorizado de la plataforma de foso en su montaje y desmontaje.
- Conocer el correcto funcionamiento de elevadores (genies), andamio, escaleras, montacamiones y montacargas.
- Mantenimiento de los Sistemas Motorizados de Maquinaria Escénica del Baluarte, según las instrucciones del responsable de escenario
- Localizar y resolver averías y/o problemas técnicos propios de los Sistemas Motorizados de Maquinaria Escénica
- Realización de los informes semanales y mensuales de su actividad
- Coordinación con las otras especialidades
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO
- Deberá disponer de formación adecuada o legalmente establecida para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

d. Utilería

- Realizar o reparar utilería según modelo o instrucciones.
- Asistencia a artistas, regiduría, dirección artística y musical en ensayos de grandes eventos tales como Ópera, Zarzuela, etc... tanto en escenario como en otras salas de ensayo.
- Recepción, inventariado y almacenamiento del material de utilería y atrezzo de los eventos externos.
- Realización de los informes semanales y mensuales de su actividad.
- Coordinación con las otras especialidades.
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia.
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Deberá disponer de formación adecuada o legalmente establecida para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

e. Sastrería

- Recepción, inventariado y almacenamiento del material de sastrería de los eventos externos.
- Realizar operaciones de lavado, secado, planchado y ordenación de sastrerías según indicaciones de las compañías
- Realizar o retocar ropas según modelo o instrucciones
- Asistir a los artistas en la fase de vestirse
- Realización de los informes semanales y mensuales de su actividad
- Coordinación con las otras especialidades (maquillaje y peluquería)
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia
- Realización de arreglos de mantenimiento de la cámara negra y telones de los escenarios.
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Deberá disponer de formación adecuada o legalmente establecida para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

f. Maquillaje

- Recepción, inventariado y almacenamiento del material de maquillaje de los eventos externos.
- Asistir a los artistas en la fase de maquillaje.
- Realizar maquillaje según modelo o instrucciones
- Realización de los informes semanales y mensuales de su actividad
- Coordinación con las otras especialidades (sastrerías y peluquería)
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Deberá disponer de formación adecuada o legalmente establecida para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

g. Peluquería

- Realizar corte o peluquera según modelo o instrucciones
- Realización de los informes semanales y mensuales de su actividad
- Coordinación con las otras especialidades (sastrerías y maquillaje)
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia
- Recepción, inventariado y almacenamiento del material de peluquería de los eventos externos.
- Asistir a los artistas en la fase de peluquería.

- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Deberá disponer de formación adecuada o legalmente establecida para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

h. Regiduría

- Coordinar las necesidades técnicas del conjunto de especialidades como audio, vídeo, iluminación, y maquinaria para asegurar los tiempos, características y detalle, para ejecutar los eventos (congresuales, culturales, galas...) de manera acorde a las necesidades.
- Diseñar una escaleta técnica para ensayos, pruebas y asistencia de eventos en el escenario
- Seguir, dirigir y / o acompañar a las escaletas ya existentes, realizando las labores propias de regiduría para eventos que soliciten dicho servicio.
- Deberá disponer de formación adecuada o legalmente establecida para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

i. Rigger

- Conocimientos extensos en suspensión y elevación de material escénico, iluminación, audiovisuales, etc... en altura, así como su anclaje y cálculo de cargas.
- Conocimiento de la normativa referente a la elevación y suspensión de personas y de cargas.
- Elevación y supervisión de personas en escena, técnicos y artistas (vuelos, circo, danza vertical)
- Trabajos técnicos en altura en el escenario, conociendo y utilizando todos los equipos de protección individual para realizar dichos trabajos
- Supervisar la correcta implantación de equipos especiales de elevación y suspensión de personas en altura de compañías externas. (vuelos, circo, danza vertical)
- Mantenimiento y supervisión anual de los equipos de trabajo en altura (arneses, mosquetones, cuerdas) así como de otros accesorios necesarios para la elevación de cargas en escenarios como motores de cadena, eslingas, trusses...
- Conocer el correcto funcionamiento de elevadores (genies), andamio, escaleras, montacamiones y montacargas.
- Realización de los informes semanales y mensuales de su actividad
- Coordinación con las otras especialidades
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Deberá disponer de formación adecuada o legalmente establecida para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

c) AUXILIARES DE APOYO PARA ESCENARIO (AUX)

Se entiende como perfil auxiliar de escenario cualquier profesional del escenario con capacidad y conocimientos suficientes tales como para realizar labores sencillas de manera autónoma o labores de apoyo a un técnico de escenario y con dependencia jerárquica de la persona coordinadora de Sección o de una persona técnica de escenario.

Dentro de las labores de apoyo a personal técnico se encuentran las de:

- Carga, descarga y almacenamiento de materiales de iluminación, maquinaria y audiovisuales bajo la supervisión del equipo técnico.

- Apoyo al montaje, desmontaje y ajustes de iluminación de escenario
- Apoyo al montaje, desmontaje y ajustes de maquinaria de escenario
- Conocer su actuación durante el acto
- Labores de logística necesaria del material de escenario durante el acto
- Realización de los informes semanales y mensuales de su actividad
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Deberá disponer de formación adecuada o legalmente establecida para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

ANEXO III: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 2: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS Y RIGGING EN EL PABELLÓN POLIVALENTE NAVARRA ARENA

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encuentran recogidas en este lote todas las actividades necesarias para la operación de los diferentes escenarios, ferias, congresos, y eventos de gran y pequeño formato que se celebren en el Pabellón Polivalente Navarra Arena. Únicamente en el caso del edificio del Navarra Arena, la actividad se puede prestar, según la demanda de NICDO, a través de una serie de actividades repetidas en el tiempo a las que se ha denominado “paquetes de servicio”. En el caso de Navarra Arena y en todo el resto de las instalaciones el trabajo se desempeñará mediante demanda horaria de personal para trabajos no repetitivos o mediante otro tipo de trabajos puntuales adicionales. Como diferencia respecto a los anteriores lotes, este lote incluye la posibilidad de que la entidad adjudicataria ponga a disposición de NICDO en régimen de alquiler cierto material de equipamiento.

Como norma general, se requiere la puesta a disposición, en todo momento, del personal y equipamiento suficiente para cumplir con las necesidades del calendario de eventos en los diferentes escenarios.

El número de personas necesarias oscila dentro de un intervalo muy amplio, dependiendo de las características de cada espectáculo o evento. Se ha incluido datos de la demanda de años anteriores en cuanto a paquetes de servicio en el Anexo VI.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS

En este apartado únicamente se describirán los espacios del único edificio con certeza real de demanda de servicios; el Navarra Arena.

El edificio está distribuido en 6 plantas, 2 de ellas bajo rasante y una entreplanta bajo la cubierta.

El edificio dispone de una gran pista central común interior que puede subdividirse en dos partes: recinto central y frontón.

En la pista central se celebran conciertos y espectáculos de todo tipo, al igual que ferias, exposiciones, reuniones, etc. Tiene unas dimensiones máximas de 105 metros de largo y de 44 de ancho. El espacio se puede acotar a menores dimensiones dependiendo de las diferentes gradas y telones que se desplieguen, lo que dependerá del espectáculo y aforo.

Dispone de gradas retráctiles de 11 filas, las cuales pueden operarse de forma que se muestren 11 filas o 7. También se dispone de 4 módulos de gradas escamoteables dividida, cada una de ellas, en 2 submódulos: primario y secundario. Estas mismas gradas, según su orientación, servirán para alojar al público que atienda al frontón o al pabellón deportivo.

Adicionalmente, el Navarra Arena dispone de varios espacios anejos:

- A. Sala Navarra- Nafarroa:** Con capacidad para 250 personas.
- B. Sala 3:** Con capacidad para 320 personas.
- C. Sala 2:** Con capacidad para 558 personas.
- D. Sala 1 (sala premium):** Con capacidad para 100 personas.
- E. Sala Pasarela:** Con capacidad para 337 personas.
- F. Cafetería-restaurante:** Con capacidad para 50 personas.

G. Vestuarios/Camerinos.

H. Almacenes: Con 6.000 m3 divididos en diferentes habitáculos del sótano -1.

I. Aparcamiento para los usuarios del centro en el sótano -2.

J. Oficina.

K. Palcos.

L. Muelle.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS “PAQUETES DE SERVICIO”

En el caso de Navarra Arena los tiempos de montaje en cada uno de los eventos son muy variables, oscilando entre algunas horas para pequeños eventos y varios días para los eventos de gran formato tales como espectáculos deportivos o conciertos.

En las labores de montaje previo a la celebración del evento, asistencia durante el mismo o desmontaje tras su finalización, se suelen emplear rutinas de trabajo repetitivas denominadas “paquetes de servicio”.

En el caso de asistencia a la operación de del Navarra Arena, los paquetes de servicio definidos, así como la dotación requerida, tiempo estimado de ejecución y frecuencia estimada con la que el paquete es ejecutado cada año se muestran en la siguiente tabla:

#	Paquete de servicio	Personal requerido	Duración estimada (horas/pers.)	Frecuencia anual estimada
1	Montaje completo de frontón	T + 10AUX	12	4
2	Desmontaje completo de frontón	T + 10AUX	12	4
3	Montaje primario de frontón	T + 6AUX	7	4
4	Desmontaje primario de frontón	T + 6AUX	7	4
5	Montaje pista -4 con esquinas y telones	T + 6AUX	10	10
6	Montaje pista -4 sin esquinas y telones	T + 6AUX	7	10
7	Montaje pista U cota 0	T + 5AUX	12	4
8	Montaje pasarela	T + 3AUX	4	4
9	Montaje todo recogido y telones	T + 5AUX	9	8
10	Montaje todo sacado	T + 8AUX	16	4
11	Montaje pista deportiva	T + 5AUX	12	5
12	Desmontaje pista deportiva	T + 5AUX	12	5
13	Poner capuchones en cubierta	T + 3AUX	7	7
14	Quitar capuchones en cubierta	T + 3AUX	8	7
15	Poner suelo protección frontón	T + 3AUX	6	8
16	Quitar suelo protección frontón	T + 3AUX	5	8
17	Revisión y validación de estructura (€/evento)*	1 ING	4	25
18	Montaje grada A	T + 3AUX	4	4
19	Movimiento telón 44m.	T + 2AUX	4	30
20	Aforamiento telones laterales planta 1	T + 3AUX	2	10
21	Aforamiento telones laterales a palcos	T + 3AUX	2	10

T = Técnico de operaciones de montaje y desmontaje de estructuras / AUX = Auxiliar de apoyo en operaciones de montaje y desmontaje de estructuras / ING = Ingeniero/a especialista de cargas.

*Se exige a la empresa adjudicataria sea la única responsable de la distribución de las cargas máximas que se pueden realizar en el techo técnico o parrilla y las cerchas del recinto, así como de la adaptación de los escenarios al recinto Navarra Arena. Para ello, tendrá conocimiento del estudio de cargas del recinto y el diseño de los riggings de cada

evento y será responsable del visado y validación de cada proyecto en el Colegio de Ingenieros. La empresa adjudicataria trabajará con las empresas promotoras de los eventos. Realizará los estudios de cargas, implantaciones, adaptaciones o cambios necesarios a los proyectos de dichos promotores, de tal manera que puedan llevarse a cabo en el recinto Navarra Arena sin perjuicio de sus estructuras para poder llevar a cabo los eventos de índole cultural, deportiva, corporativa, etc.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS REQUERIDOS

Se define a través de “paquetes de servicio” ciertas labores del edificio Navarra Arena. No es posible definir de manera estándar, a priori, gran cantidad de los trabajos a desarrollar.

Por ello, muchos de las tareas a realizar se realizarán “por administración”, en base a un precio hora o jornada para todos los perfiles (técnico/a y auxiliar de montaje y rigger).

El personal necesario para cada acontecimiento debe participar, en la proporción que se necesite, en el montaje y preparación de cada espectáculo y evento, en su realización y en su desmontaje posterior.

El perfil de las personas que deben actuar debe reunir las características profesionales adecuadas para el desempeño de su especialidad y para su relación con técnicos de empresas visitantes, promotores externos, personal de salas y, en cualquier caso, cumpliendo con los niveles de solvencia y capacidad establecidos en las Condiciones Reguladoras.

El personal deberá recibir una formación continua con el objetivo de ser multiprofesional. Con ello, la descripción y cuantificación de los diferentes perfiles son los siguientes:

a) TÉCNICOS/AS DE OPERACIONES, MONTAJE Y/O DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS

Se entiende como personal técnico de operaciones de montaje y/o desmontaje de estructuras a cualquier profesional con capacidad y conocimientos suficientes tales como para realizar su función de manera autónoma en coordinación y bajo las directrices del personal de Operaciones de NICDO.

Dentro de sus funciones destacan las siguientes:

- Construir, configurar, montar y desmontar, así como adecuar las estructuras, escenarios e instalaciones de Navarra Arena necesarias para un evento (musical, deportivo, corporativo, etc.).
- Utilización de herramientas y maquinaria específica para el desarrollo de sus funciones: carretilla elevadora eléctrica, etc.
- Coordinación con las otras especialidades.
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Deberá disponer de la siguiente formación:
 - Prevención de Riesgos Laborales (PRL) en Trabajos en Altura.
 - Manejo de equipos de trabajo en altura.
 - Manejo de carretilla elevadora.
 - Plataformas elevadoras articuladas (formación mínima de 20 horas).
 - Montaje de estructuras tubulares (sector de la construcción)
 - Curso Básico de asistencia sanitaria o primeros auxilios.
 - Titulación Recurso Preventivo

b) AUXILIARES DE APOYO EN OPERACIONES DE MONTAJE Y/O DESMONTAJE DE ESTRUCTURAS

Se entiende como Auxiliar de apoyo en operaciones de montaje y/o desmontaje de estructuras a cualquier profesional con capacidad y conocimientos suficientes tales como para realizar labores sencillas de manera autónoma o labores de apoyo a un técnico de montaje y con dependencia jerárquica del personal técnico de montaje.

Dentro de las labores de apoyo a personal técnico se encuentran las de:

- Apoyo al montaje, desmontaje y adecuación del recinto.
- Conocer su actuación durante el montaje y desmontaje de las estructuras necesarias para el evento.
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia en el recinto.
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Deberá disponer de la siguiente formación:
 - Prevención de Riesgos Laborales (PRL).

c) TÉCNICO/A RIGGER

Se entiende como Técnico/a Rigger cualquier profesional montador cualificado para realizar trabajo en altura o suelo. Con capacidad y conocimientos específicos de rigger suficientes tales como para realizar su función de manera autónoma en coordinación y bajo las directrices del personal de Operaciones de NICDO y que cuente con una experiencia mínima como rigger de 5 años. La entidad adjudicataria deberá contar con un mínimo de 8 personas disponibles en este campo. Dentro de las labores de técnico rigger se encuentran las de:

- Apoyo al montaje, desmontaje y ajustes de todo tipo de equipamiento en altura y suelo.
- Identificación de los diferentes tipos de componentes de aparejos y métodos de uso de aparejos correctos.
- Marcado a promotores de eventos la metodología a seguir para colgar sus elementos a la estructura principal o a las diferentes parrillas suspendidas.
- Gestión y control de las cargas suspendidas durante la celebración de un evento.
- Control y manipulación de la estructura espacial del Navarra Arena.
- Control de los elementos a colgar y material de seguridad del promotor del evento.
- Asegurar la estructura espacial a la estructura principal.
- Control y revisión anual de los elementos colgando del techo y otros elementos ubicados en espacios cerrados como plataformas de gradas móviles.
- Apoyo al montaje, desmontaje y ajustes de maquinaria.
- Coordinación con las otras especialidades.
- Conocer su actuación durante el acto.
- Conocer el protocolo de emergencia del recinto en caso de cualquier incidencia.
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Deberá disponer de la siguiente formación:
 - Prevención de Riesgos Laborales (PRL) en Trabajos en Altura.
 - Curso básico de Rigging (Elevación y Suspensión de Cargas).
 - Montaje de estructuras tubulares (sector de la construcción)
 - Titulación Recurso Preventivo
 - Acceso y posicionamiento en altura.

- Manejo de equipos de trabajo en altura.
- Manejo de carretilla elevadora.
- Plataformas elevadoras articuladas (formación de al menos 20 horas).
- Plataformas Elevadoras Móviles de Personal.
- Curso Básico de asistencia sanitaria o primeros auxilios.

5. ALQUILER DE EQUIPAMIENTO

Es objeto del presente lote el suministro y montaje de elementos de escenario y sus complementos necesarios para el desarrollo de actos institucionales, culturales, deportivos, recreativos o de cualquier otra naturaleza.

La entidad adjudicataria del servicio deberá tener en sus almacenes, salvo acuerdo con NICDO para que éste le ceda espacio de almacenamiento en sus centros, ciertos materiales susceptibles de alquiler.

Todos los elementos suministrados y montados deberán cumplir las normativas en vigor para el mundo del espectáculo, código técnico de la edificación, seguridad y salud, Instalaciones para espectadores.

La normativa general aplicable será la que a continuación se describe, siendo un listado orientativo y no exhaustivo, no excluyendo otra normativa de aplicación particular para este tipo de servicios:

- R.D. 2816/82, de 27 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas.
- R.D. 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- R.D. 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
- R.D. 2177/2004, de 12 de noviembre, por el que se modifica el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, en materia de trabajos temporales en altura.
- Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.
- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- UNE-EN 13200-1:2019: Instalaciones para espectadores. Parte 1: Características generales de visión para espectadores.
- UNE-EN 13200-3:2019: Instalaciones para espectadores. Parte 3: Elementos de separación. Requisitos.
- UNE-EN 13200-4:2023: Instalaciones para espectadores. Parte 4: Asientos. Características de producto.
- UNE-EN 13200-6:2021: Instalaciones para espectadores. Parte 6: Gradas desmontables.
- UNE-EN 1991-1-1:2019: Eurocódigo 1: Acciones en estructuras. Parte 1-1. Acciones generales. Pesos específicos, pesos propios y sobrecargas de uso en edificios.

- Norma UNE-CWA 15902-1:2014 Equipos de elevación y suspensión de cargas en escenarios y otras áreas de producción dentro de la industria del entretenimiento.
- Norma UNE-EN 13155: 2004+A2: 2009 Grúas. Seguridad. Equipos Amovibles de Elevación de Cargas.
- Norma UNE-EN 13157:2010 Grúas Manuales.
- Norma UNE-EN 818: 2008 (7 PARTES) Eslingas de cadena.
- Norma UNE-EN 1492-2:2009 Eslingas textiles. Seguridad.
- Norma UNE-EN 1677: 2009. Accesorios para eslingas.
- Norma UNE-EN 13414-3: 2004. Eslingas de cables de acero.
- Norma UNE-EN 13889: 2004. Grilletes forjados de acero para aplicaciones generales de elevación.
- Norma UNE 58923. Plataformas elevadoras móviles de personal (PEMP). Formación del operador.
- Norma EN 353-1:2014. Equipos de protección individual contra caídas de altura. Dispositivos anticaídas deslizantes sobre línea de anclaje. Parte 1: Dispositivos anticaídas deslizantes sobre línea de anclaje rígida. (Ratificada por AENOR en marzo de 2015).
- Norma UNE-EN 353-2:2002. Equipos de protección individual contra caídas de altura. Parte 2: Dispositivos anticaídas deslizantes sobre línea de anclaje flexible.
- Norma UNE-EN 354:2011. Equipos de protección individual contra caídas. Equipos de amarre.
- Norma UNE-EN 355:2000. Equipos de protección individual contra caídas de altura. Absorbentes de energía.
- Norma UNE-EN 358:2000. Equipo de protección individual para sujeción en posición de trabajo y prevención de caídas de altura. Cinturones para sujeción y retención y componente de amarre de sujeción.
- Norma UNE-EN 360:2002. Equipos de protección individual contra caídas de altura. Dispositivos anticaídas retráctiles.
- Norma UNE-EN 361:2002. Equipos de protección individual contra caídas de altura. Arnés anticaídas.
- Norma UNE-EN 362:2005. Equipos de protección individual contra caídas de altura. Conectores.
- Norma UNE-EN 363:2009. Equipos de protección individual contra caídas. Sistemas de protección individual contra caídas.
- Norma UNE-EN 365:2005. Equipo de protección individual contra las caídas de altura. Requisitos generales para las instrucciones de uso, mantenimiento, revisión periódica, reparación, marcado y embalaje.
- Norma EN 795:2012. Equipos de protección individual contra caídas. Dispositivos de anclaje (Ratificada por AENOR en octubre de 2012).
- Norma PNE-CEN TS 16415. Equipos de protección individual contra caídas. Dispositivos de anclaje.
- Norma UNE-EN 813:2009. Equipos de protección individual contra caídas. Arnés de asiento.
- Norma UNE-EN 13782-2016. Estructuras temporales. Carpas. Seguridad.
- Norma UNE-EN 13200-6: 2013. Instalaciones para espectadores. Gradas (temporales) desmontables.
- Norma UNE-EN 311001:2016. Industria del entretenimiento. Rigging. Sistemas de vuelo normal para artistas. Requisitos generales.

Los precios unitarios incluirán todas las actividades necesarias para la organización, transporte, colocación, montaje, desmontaje, alquiler diario y retirada de estructuras temporales proporcionados por la entidad adjudicataria, así como el personal técnico cualificado necesario, independientemente del horario de trabajo en el que se requieran las operaciones anteriores.

Respecto al sistema modular de montaje, la entidad adjudicataria deberá disponer de capacidad para proporcionar el material necesario para afrontar en todo momento, tanto los servicios que ordinariamente se ejecutan, como aquellos que con carácter urgente pudieran presentarse.

Los requisitos técnicos que deberá reunir el sistema modular proporcionado por la entidad adjudicataria serán los siguientes:

- Estarán calculados para soportar una sobrecarga de uso en la estructura fundamental a plena carga con público en módulos de asiento y módulos de acceso de 750 Kg/m² y en zona de escaleras de 750 Kg/m². Contarán con las bases de apoyo y arriostramiento para soportar las acciones dinámicas previstas a causa del viento, movimiento de personas, etc. La capacidad portante de escenarios deberá permitir cargas puntuales en zona de pantallas LED de hasta 750 Kg/m², para eventos donde la disposición de pantallas requiera una superficie reforzada.
- Todos dispondrán de pavimento resistente a la humedad, con tratamiento antideslizante y con capacidad portante de 750 Kg/m², petos y barandillas laterales y traseras con barrotes de seguridad verticales.
- Las rampas serán de estructura inclinada, con una capacidad portante mínima de 750 Kg/m² y superficie de madera antideslizante e ignífuga.
- Las torres deberán incluir vigas para instalación de Pantallas Acústicas (P.A.), con una resistencia de al menos 1.750 Kg y el correspondiente lastre de seguridad.
- Las tarimas y escenarios, cuya altura de sea igual o superior a 150 cm deberán contar con barandillas de protección laterales y trasera.
- Cumplirán con las condiciones de protección contra incendios, incluidos certificados de resistencia al fuego de materiales, con indicación de las medidas que sean de obligación cumplimiento.
- La totalidad de los elementos modulares para el montaje de escenarios, rampas, torres y graderíos temporales, deberán estar homologados – certificados y ser compatibles entre ellos, para permitir el acoplamiento de manera contigua de los módulos, formando una estructura portante compacta y rígida con garantía de seguridad iguales a la de los escenarios o graderíos permanentes. Cada uno de los elementos deberá acoplarse entre sí de una forma sencilla y rápida.

La entidad adjudicataria dispondrá de medios de transportes capaces y suficientes para el traslado, con la necesaria diligencia, de los materiales, medios auxiliares y personal que se exigen para la prestación del servicio, contando todos ellos con todos los permisos de circulación y transporte de materiales necesarios.

Dicho equipamiento deberá cumplir la normativa sectorial correspondiente y estar, por tanto, debidamente homologado.

A continuación, se establece una lista de esos materiales y de la estimación de la demanda anual:

#	Alquileres	Cantidad anual estimada
1	Escenario completo de altura regulable 0,80 a 2,00 m compuesto por (€/evento): – Plataforma de 18,63 x 12,4m o de 16.5 x 12,4 m. – 2 unidades alas de sonido de 4,1 x 6,2 mínimo, incluido las tapas frontal y lateral – Rampa de 2.0 x 8,2m mínimo. – Escalera con barandilla de 2m de anchura – Faldón delantero negro.	30
2	Tarima 0,40 de altura	10
3	Valla obra completa con base de goma/plástico	100
4	Valla anti-avalancha de 1 metro de ancho	1750
5	Cubre cable homologado	875

ANEXO IV: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 3: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS Y ASISTENCIA A LOS ALMACENES Y TRANSPORTES INTERNOS EN EL PALACIO DE CONGRESOS Y AUDITORIO DE NAVARRA BALUARTE

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encuentran recogidas en este lote todas las actividades necesarias para la operación de los diferentes congresos y eventos celebrados en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte, así como el servicio permanente semanal de asistencia y control de los almacenes de Baluarte y las necesidades propias de este servicio.

Debido a la variabilidad de tipos de evento y ubicaciones posibles, que hacen imposible estandarizar la petición de servicios, la actividad se presta a demanda horaria de personal o mediante otro tipo de trabajos puntuales adicionales que pueden incluir el suministro de materiales o mercancías.

Como norma general, se requiere la puesta a disposición, en todo momento, del personal suficiente para cumplir con las necesidades del calendario de Baluarte.

El número de personas necesarias oscila dentro de un intervalo muy amplio, dependiendo de las características de cada congreso o evento. En términos generales, se contará con personal técnico para cubrir el horario de 08:00 a 20:00 de manera estimativa y siempre de acuerdo a la necesidad de la actividad. Siendo ocasional pero posible el trabajo en horarios diferentes a los descritos.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS

Baluarte es un edificio que, debido a su polivalencia y diseño, es susceptible de acoger celebraciones y eventos en cualquier rincón del inmueble. Es por ello que la asistencia técnica a la operación de congresos y demás eventos no sólo se ceñirá a los espacios aquí definidos, sino que puede solicitarse en la totalidad del inmueble incluyendo edificio terraza, edificio taquilla, parquin o plaza pública. Para más detalle puede consultarse el siguiente enlace web: <https://www.baluarte.com/es/organizar-evento>

Sin embargo, un elevado número de congresos y eventos ocurren en las salas habilitadas que a continuación se describen:

- **Vestíbulo Principal:** El vestíbulo principal es la zona de acogida y distribución del edificio. Las dos grandes paredes que lo delimitan corresponden a la Sala Principal y a la Sala de Cámara. Su gran superficie, de 800 m², permite albergar exposiciones, recepciones, cócteles, desayunos, etc. Además, el vestíbulo principal de Baluarte posibilita acoger una zona exclusiva para acreditaciones.
- **Sala de Exposiciones:** La Sala de Exposiciones, situada en la planta baja, es el lugar ideal para organizar ferias, salones, exposiciones comerciales de congresos y grandes banquetes. Tiene una superficie de 2.000 m² y una altura de 3 a 9,25 m, y cuenta con conexiones eléctricas, conexiones de voz y datos y tomas de agua y desagüe. Esta sala tiene dos accesos independientes: desde el vestíbulo principal y desde la Plaza.
- **Sala Mezanina:** La Sala Mezanina, situada en la primera planta, puede albergar exposiciones, presentaciones, comidas o servir como complemento a la Sala de Exposiciones para la celebración de ferias. La sala tiene una superficie de 1.000 m², una altura de 5,35 m y cuenta con conexiones eléctricas y conexiones de voz y datos.

- **Sala Muralla:** Los restos de uno de los cinco baluartes de la Ciudadela de Pamplona definen la sala. Tanto el lienzo exterior como la zona de los contrafuertes interiores del baluarte conforman espacios únicos para la celebración de exposiciones y presentaciones. La conservación e integración de esta muralla del siglo XVI hacen de éste un espacio singular. Con una superficie de 1.800 m2, la Sala de la Muralla tiene una altura de 6,35 m, conexiones eléctricas y conexiones de voz y datos.
- **Sala Gola:** La Sala Gola, con un aforo de 97 butacas, cuenta con una superficie de 110 m2 y dispone de cabina de audiovisuales y equipamiento de traducción simultánea.
- **Sala Corona:** La Sala Corona, con un aforo de 97 butacas, cuenta con una superficie de 110 m2 y dispone de cabina de audiovisuales y equipamiento de traducción simultánea.
- **Sala Bulevar:** La Sala Bulevar tiene una superficie de 200 m2 y capacidad para 140 personas en teatro y 75 en escuela. Esta sala dispone de cabina de audiovisuales y equipamiento de traducción simultánea.
- **Sala Ciudadela:** La Sala Ciudadela tiene una superficie de 440m2 y una altura máxima de 5m. Dispone de 4 cabinas de control audiovisual y traducción simultánea y puede llegar a dividirse hasta en ocho pequeñas salas.
- **Sala Luneta:** La Sala Luneta, gemela de la Sala Ciudadela, tiene una superficie de 440m2 y una altura máxima de 5m. Dispone de 4 cabinas de control audiovisual y traducción simultánea y puede dividirse hasta en cuatro salas.
- **Almacén A San Antón,** Sala polivalente para reuniones o almacén de 440 m2. Sótano 2
- **Almacén C Parking,** Acceso de la mercancía de formato medio y grande. Control también de devoluciones. Punto de partida para la distribución. Espacio de custodia de los medios de elevación y transporte como transpaleta y carros. Sótano 2.
- **Almacén S Sastrería.** Paquetería en sótano 2, de menor volumen para eventos y estructura NICDO.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS REQUERIDOS

Las tareas de asistencia técnica a la operación de congresos y eventos en Baluarte se realizarán “por administración”, en base a un precio hora para todos los perfiles (técnicos/as y auxiliares) teniendo en cuenta que estos precios hora serán de aplicación para cualquier circunstancia de horario y fecha.

El personal necesario para cada congreso o evento debe participar, en la proporción que se necesite, en su montaje y preparación, en su realización y en su desmontaje posterior.

El perfil de las personas que deben actuar debe reunir las características profesionales adecuadas para el desempeño de su especialidad y para su relación con el personal organizador, el equipo técnico de las compañías visitantes, el personal de salas y público en general y, en cualquier caso, cumpliendo con los niveles de solvencia y capacidad establecidos en las Condiciones Reguladoras.

El personal deberá recibir una formación continua con el objetivo de ser multiprofesional.

Con ello, la descripción y cuantificación de los diferentes perfiles son los siguientes:

a) TÉCNICOS/AS DE CONGRESOS, EVENTOS, ALMACÉN Y LOGÍSTICA

Se entiende como personal técnico de Congresos, Eventos y Almacén y Logística, cualquier profesional con capacidad y conocimientos suficientes tales como para realizar su función de manera autónoma y/o bajo las directrices de un mando intermedio.

Este perfil deberá disponer de un ordenador conectado a internet, con correo electrónico y ofimática, y un teléfono móvil.

Sus principales funciones son las siguientes:

- Coordinarse con el personal de Operaciones de Baluarte para la solicitud de servicios necesarios para cubrir la necesidad quincenal de eventos.
- Asignar las necesidades de personal según el calendario.
- Responsabilizarse del montaje y desmontaje de salas de congresos, mobiliario, tarima, refuerzo de iluminación si fuera necesario.
- Responsabilizarse de almacenar, ordenar, contabilizar y mantener en estado óptimo los materiales de Baluarte necesarios para la realización de congresos, ferias y reuniones en general.
- Asegurar el correcto calendario de los envíos de los congresos y eventos, mediante el sistema que proponga Baluarte.
- Realización de los informes semanales y mensuales de la actividad.
- Confirmación inmediata a través de las herramientas dispuestas de la finalización de tareas y mini tareas.
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia.
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas por NICDO, así como colaborar en la resolución de los problemas que se planteen durante la ejecución de los trabajos.
- Realizar labores de coordinación y organización de la empresa ante grandes congresos y eventos.
- Colaborar rellenando los partes de incidencias / valoraciones internas para en el área de Calidad.
- Complementar diariamente al finalizar la jornada los partes de trabajo. Distinguiendo horarios de entrada, salida, descanso y asignación por evento.
- Organizar los turnos de asistencia, y previsión de auxiliares para la ejecución de las necesidades solicitadas por el personal de Operaciones de Baluarte semanalmente.
- En todas las circunstancias:
 - Organización de trabajos relacionados con congresos y eventos.
 - Coordinación con otras áreas (asistencia técnica en materia de audiovisuales, limpieza, seguridad, mantenimiento, centralita...).
 - Análisis y valoración de riesgos
 - Coordinación empresarial.
 - Planificación trabajo responsable relacionados con congresos y eventos.
- Durante las labores de un congreso o evento:
 - Recepción de los clientes y guiado por las instalaciones.
 - Reparto de trabajos a las personas auxiliares.
 - Coordinación camiones en muelle de carga y plaza.
 - Coordinación en la implantación de stands o mobiliario.
 - Coordinación en la implantación de iluminación.
 - Coordinación de trabajos en general.
 - Colocación de carteles y señalética de evento.
 - Análisis y valoración de riesgos.
 - Seguimiento de montaje e introducción de cambios de planning.

- Coordinación equipo de limpieza.
 - Control descansos.
 - Cierre y control de partes de trabajo del equipo técnico y auxiliar.
- Durante las labores de almacenaje/logística:
 - Gestión de inventario.
 - Almacenar, ordenar y contabilizar los materiales de Baluarte necesarios para congresos, ferias y reuniones.
 - Asegurar que los materiales estén en condiciones óptimas de uso, realizando revisiones periódicas y mantenimiento básico.
 - Control de entradas y salidas.
 - Registrar y supervisar el movimiento de materiales hacia y desde los almacenes.
 - Elaboración de informes.
 - Redactar informes semanales y mensuales sobre el estado del almacén y las actividades realizadas.
 - Coordinarse con el personal técnico de montajes y otros perfiles para garantizar la disponibilidad y correcta entrega del material.
 - Otras tareas relacionadas.
- En general, cualquier instrucción que personal de NICDO pudiera ordenar.
- Deberá contar con la siguiente formación:
 - Carnet de carretilla: Esta figura dispondrá de licencia de manejo de carretilla elevadora con una amplia experiencia, de manera que pueda solventar cualquier situación o inconveniente de forma efectiva y segura.
 - Conocimientos básicos en ofimática, Microsoft, Excel, Word.
 - Cualquier otra formación adecuada o legalmente establecida para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.
 - Prevención de Riesgos Laborales (PRL).
- En cuanto a herramientas, será necesaria la disposición y manejo de:
 - Taladro destornillador
 - Juego de llaves Allen
 - Juego de llaves fijas
 - Llave inglesa
 - Llaves de carraca
 - Destornillador plano
 - Destornillador americano
 - Varios cúteres
 - Tijeras

b) AUXILIARES DE APOYO PARA CONGRESOS Y EVENTOS

Se entiende como Auxiliar de Congresos y Eventos cualquier profesional con capacidad y conocimientos suficientes tales como para realizar labores sencillas de manera autónoma o labores de apoyo al personal técnico de congresos y eventos y/o bajo las directrices de un mando intermedio.

Dentro de las labores de apoyo a personal técnico se encuentran las de:

- Apoyo al montaje, desmontaje y ajustes de congresos y eventos.

- Conocer su actuación durante el congreso o evento.
- Labores de logística necesaria del material de escenario para la organización o los clientes.
- Realización de los informes semanales y mensuales de su actividad.
- Conocer el protocolo de emergencia del edificio en caso de cualquier incidencia.
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.

ANEXO V: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOTE 4: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS EN EL PABELLÓN POLIVALENTE NAVARRA ARENA

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se encuentran recogidas en este lote todas las actividades necesarias para la operación de los diferentes eventos celebrados en Navarra Arena y otros centros y actividades de NICDO, a excepción de las labores de asistencia técnica a la operación de escenarios y rigging. Debido a la variabilidad de tipos de evento y ubicaciones posibles, que hacen imposible estandarizar la petición de servicios, la actividad se presta a demanda horaria de personal o mediante otro tipo de trabajos puntuales adicionales que pueden incluir el suministro de materiales o mercancías. Como norma general, se requiere la puesta a disposición, en todo momento, del personal suficiente para cumplir con las necesidades del calendario de Navarra Arena. El número de personas necesarias oscila dentro de un intervalo muy amplio, dependiendo de las características de cada evento.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS ESPACIOS

Navarra Arena es el pabellón multiusos de Navarra. Situado en Pamplona, es un edificio polivalente que puede albergar eventos culturales, deportivos, lúdicos y corporativos de ámbito regional, nacional e internacional amoldándose a diferentes aforos y capacidades.

En este apartado únicamente se describirán los espacios del único edificio con certeza real de demanda de servicios, el Navarra Arena.

El edificio está distribuido en 6 plantas, 2 de ellas bajo rasante y una entreplanta bajo la cubierta.

El edificio dispone de una gran pista central común interior que puede subdividirse en dos partes: recinto central y frontón.

En la pista central se celebran conciertos y espectáculos de todo tipo, al igual que ferias, exposiciones, reuniones, etc. Tiene unas dimensiones máximas de 105 metros de largo y de 44 de ancho. El espacio se puede acotar a menores dimensiones dependiendo de las diferentes gradas y telones que se desplieguen, lo que dependerá del espectáculo y aforo.

Dispone de gradas retráctiles de 11 filas, las cuales pueden operarse de forma que se muestren 11 filas o 7. También se dispone de 4 módulos de gradas escamoteables dividida, cada una de ellas, en 2 submódulos: primario y secundario. Estas mismas gradas, según su orientación, servirán para alojar al público que atienda al frontón o al pabellón deportivo.

Adicionalmente, el Navarra Arena dispone de varios espacios anejos:

- **Sala Navarra - Nafarroa:** Con capacidad para 250 personas.
- **Sala 3:** Con capacidad para 320 personas.
- **Sala 2:** Con capacidad para 558 personas.
- **Sala 1 (premium):** Con capacidad para 100 personas.
- **Sala Pasarela:** Con capacidad para 337 personas.
- **Sala de prensa:** Con capacidad para 100 personas.

- o **Cafetería-restaurante:** Con capacidad para 50 personas.
- o **Vestuarios/Camerinos**
- o **Almacenes:** Con 6.000 m3 divididos en diferentes habitáculos del sótano -1.
- o **Aparcamiento** para los usuarios del centro en el sótano -2.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS REQUERIDOS

a) TÉCNICO/A DE EVENTOS, ALMACEN Y LOGÍSTICA INTERNA

Se trata de personal que formará parte de un montaje, preparación, realización o desmontaje de un evento. El perfil debe reunir las características profesionales adecuadas para el desempeño de su especialidad y para su relación con el personal organizador, clientes, promotores, etc. cumpliendo con los niveles de solvencia y capacidad establecidos en las Condiciones Regulatorias.

La persona encargada de eventos, almacén y logística interna de Navarra Arena será responsable de ordenar el material y los almacenes respetando la normativa de seguridad. Además, asumirá el control y el inventario del material disponible en la instalación Navarra Arena (ubicación, necesidades de reparación o sustitución de material, seguimiento de incidencias, etc.), recepción y organización del material que llega al recinto, logística y traslado del material necesario para el montaje y desmontaje de los eventos, siguiendo las solicitudes del departamento de operaciones. Bajo indicaciones de dicho departamento, llevar el control del material que se les cede a los clientes, así como de su correcta utilización. Encargarse de recuperar dicho material tras su utilización. Este perfil deberá disponer de un ordenador conectado a internet, con correo electrónico y ofimática, y un teléfono móvil.

Labores del encargado de logística interna:

- Coordinarse con el personal de Operaciones de NICDO para la solicitud de servicios necesarios para cubrir la necesidad según la naturaleza de los distintos eventos.
- Asignar las necesidades de personal según el calendario.
- Responsabilizarse del montaje y desmontaje de salas de eventos, mobiliario, tarimas, etc.
- Responsabilizarse de almacenar, ordenar, contabilizar y mantener en estado óptimo los materiales de Navarra Arena necesarios para la realización de eventos, ya sean culturales, deportivos, etc.
- Dirección y coordinación del equipo de auxiliares de montaje, bajo petición del departamento de operaciones. Distribuirá las tareas a todos los trabajadores adscritos al servicio de la empresa. Tendrá habilidades de liderazgo, comunicación y tendrá capacidad para tomar decisiones bajo presión.
- Conocer el material disponible para eventos (tanto el de la instalación como el de los adjudicatarios de escenarios y rigging) así como tener conocimiento de la manera y lugar de almacenaje: escalones, barandillas, telones, postes de grada, etc.
- Elaboración de informes del servicio: partes de incidencias, relación de trabajos realizados.
- Conocimiento sobre normativa y seguridad: la persona encargada será conocedora de la normativa interna del espacio, así como la normativa y leyes de seguridad en el trabajo. De esta manera, todas las partes implicadas quedarán satisfechas y se antepondrá la seguridad en el puesto de trabajo.
- Conocer el protocolo de emergencia de la sala en caso de cualquier incidencia.
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.
- Interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas por NICDO, así como colaborar en la resolución de los problemas que se planteen durante la ejecución de los trabajos.

- Realizar labores de coordinación y organización de la empresa ante grandes eventos.
- Colaborar rellenando los partes de incidencias / valoraciones internas para en el área de Calidad.
- Complementar diariamente al finalizar la jornada los partes de trabajo. Distinguiendo horarios de entrada, salida, descanso y asignación por evento.
- En todas las circunstancias:
 - Organización de trabajos relacionados con eventos.
 - Coordinación con otras áreas (asistencia técnica en materia de audiovisuales, limpieza, seguridad, mantenimiento, centralita...).
 - Análisis y valoración de riesgos - Coordinación empresarial.
 - Planificación trabajo responsable relacionados con congresos y eventos.
- Durante las labores de un evento:
 - Reparto de trabajos a las personas auxiliares.
 - Coordinación en la implantación de stands o mobiliario.
 - Coordinación de trabajos en general.
 - Colocación de carteles y señalética de evento.
 - Análisis y valoración de riesgos.
 - Seguimiento de montaje e introducción de cambios de planning.
 - Control descansos.
 - Cierre y control de partes de trabajo del equipo técnico y auxiliar.
- Durante las labores de almacenaje/logística:
 - Gestión de inventario.
 - Almacenar, ordenar y contabilizar los materiales de Navarra Arena necesarios para congresos, ferias y reuniones.
 - Asegurar que los materiales estén en condiciones óptimas de uso, realizando revisiones periódicas y mantenimiento básico.
 - Control de entradas y salidas.
 - Registrar y supervisar el movimiento de materiales hacia y desde los almacenes.
 - Elaboración de informes.
 - Redactar informes semanales y mensuales sobre el estado del almacén y las actividades realizadas.
 - Coordinarse con el personal técnico de montajes y otros perfiles para garantizar la disponibilidad y correcta entrega del material.
 - Otras tareas relacionadas
- En general, cualquier instrucción que personal de NICDO pudiera ordenar.
- Deberá contar con la siguiente formación:
 - Carnet de carretilla: Esta figura dispondrá de licencia de manejo de carretilla elevadora con una amplia experiencia, de manera que pueda solventar cualquier situación o inconveniente de forma efectiva y segura.
 - Prevención de Riesgos Laborales (PRL).

b) AUXILIAR DE MONTAJE Y DESMONTAJE PARA EVENTOS

Se entiende como personal auxiliar para montajes y desmontajes de eventos cualquier profesional con capacidad y conocimientos suficientes tales como para realizar labores sencillas de manera autónoma o labores de apoyo al personal técnico de montajes y según las instrucciones del responsable del evento de NICDO.

Dentro de las labores se encuentran las de:

- Apoyo al montaje, desmontaje y ajustes de eventos y salas, realizando labores de movimiento de materiales, organización de los mismos, almacenamiento, colocación de moqueta, decoración, etc.
- Conocer su actuación durante el evento.
- Labores de logística necesaria del material del evento para la organización o los clientes.
- Conocer el protocolo de emergencia del edificio en caso de cualquier incidencia.
- Todas aquellas funciones relacionadas con su puesto de trabajo y solicitadas por personal de NICDO.

Deberá contar con la siguiente formación:

- Prevención de Riesgos Laborales (PRL).
- Conocimientos básicos en ofimática, Microsoft, Excel, Word.
- Cualquier otra formación adecuada o legalmente establecida para el desarrollo de las funciones de su puesto de trabajo.

ANEXO VI: HISTÓRICO DE LOS PAQUETES DE SERVICIO: AÑOS 2023 Y 2024

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO

1. LOTE 1: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS EN EL PALACIO DE CONGRESOS Y AUDITORIO DE BALUARTE.

AÑO 2023													
#	Descripción	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Montaje Concha de 7 techos												
2	Montaje Concha de 4 techos											1	
3	Montaje Gradas orquesta						1						
4	Montaje Gradas orquesta y coro			1	1								
5	Montaje Concha de 7 techos y gradas orquesta	1	2	2	2	2	2				2	1	1
6	Montaje Concha de 7 techos y gradas orquesta y coro										1	1	1
7	Montaje Concha de 4 techos y gradas orquesta						1						
8	Montaje de foso orquesta	1									1	1	1
9	Asistencia a concierto solista y ensayo												
10	Asistencia Orquesta Sinfónica de Navarra UN concierto	1	1	2	1	2	2				2	2	1
11	Asistencia Orquesta Sinfónica de Navarra DOS conciertos												
12	Asistencia Orquesta Sinfónica de Navarra y coro UN conc.												
13	Asistencia Orquesta Sinfónica de Euskadi		2	1	1	1					1	1	2
14	Desmontaje Concha de 7 techos												
15	Desmontaje Concha de 4 techos											1	
16	Desmontaje Gradas Orquesta			1									
17	Desmontaje Gradas Orquesta y Coro			1									
18	Desmontaje Concha de 7 techos y gradas orquesta	1	2	1	2	1	2				2		2
19	Desmontaje Concha de 7 techos y gradas orquesta y coro				1						1	1	1
20	Desmontaje Concha de 4 techos y gradas orquesta						1						
21	Desmontaje de foso orquesta		1								1	1	1

AÑO 2024													
#	Descripción	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Montaje Concha de 7 techos												
2	Montaje Concha de 4 techos			1								1	
3	Montaje Gradas orquesta			1									
4	Montaje Gradas orquesta y coro												
5	Montaje Concha de 7 techos y gradas orquesta	1	2	1	2	1	2				2	2	2
6	Montaje Concha de 7 techos y gradas orquesta y coro			1	1	1							

7	Montaje Concha de 4 techos y gradas orquesta				1						1		
8	Montaje de foso orquesta	1		1						1	1	1	1
9	Asistencia a concierto solista y ensayo												
10	Asistencia Orquesta Sinfónica de Navarra UN concierto	1	1	2	3	3	1				3	1	1
11	Asistencia Orquesta Sinfónica de Navarra DOS conciertos												
12	Asistencia Orquesta Sinfónica de Navarra y coro UN conc.												
13	Asistencia Orquesta Sinfónica de Euskadi		1	2	1	1	2				1	2	1
14	Desmontaje Concha de 7 techos												
15	Desmontaje Concha de 4 techos		1									1	
16	Desmontaje Gradass Orquesta												
17	Desmontaje Gradass Orquesta y Coro			1									
18	Desmontaje Concha de 7 techos y gradass orquesta	1	2	2	2	1	2				2	2	2
19	Desmontaje Concha de 7 techos y gradass orquesta y coro				1	1							1
20	Desmontaje Concha de 4 techos y gradass orquesta				1						1		
21	Desmontaje de foso orquesta		1	1						1	1	1	1

2. LOTE 2: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS Y RIGGING EN EL PABELLÓN POLIVALENTE NAVARRA ARENA.

AÑO 2023													
#	Descripción	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Montaje completo de frontón				1					1			
2	Desmontaje completo de frontón				1					1			
3	Montaje primario de frontón				1					1			
4	Desmontaje primario de frontón				1					1			
5	Montaje pista -4 con esquinas y telones		1		1	2		1		1	2	3	2
6	Montaje pista -4 sin esquinas y telones						3	1			3	1	
7	Montaje pista cota 0	1											
8	Montaje pasarela										1		
9	Montaje todo recogido y telones			1	1	1						1	1
10	Montaje todo sacado			1						1			
11	Montaje pista deportiva			1						1			
12	Desmontaje pista deportiva												
13	Poner capuchones en cubierta												
14	Quitar capuchones en cubierta												
15	Poner suelo protección frontón				1					1			
16	Quitar suelo protección frontón				1					1			
17	Revisión y validación de estructura (€/evento)												
18	Punto de cuelgue final desde el pre-rigging (€/punto)												

AÑO 2024													
#	Descripción	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	Montaje completo de frontón			1				1					
2	Desmontaje completo de frontón			1				1					
3	Montaje primario de frontón			1				1			1		
4	Desmontaje primario de frontón			1				1			1		
5	Montaje pista -4 con esquinas y telones		2	1	2	2	2	2		1	1	3	2
6	Montaje pista -4 sin esquinas y telones				1	1	4	1		1			2
7	Montaje pista cota 0							2					1
8	Montaje pasarela		1		1		1				1		
9	Montaje todo recogido y telones		2	1	2	1	2	1			2	1	1
10	Montaje todo sacado												
11	Montaje pista deportiva												
12	Desmontaje pista deportiva												
13	Poner capuchones en cubierta												
14	Quitar capuchones en cubierta												
15	Poner suelo protección frontón			3				1			1		
16	Quitar suelo protección frontón			3				1			1		
17	Revisión y validación de estructura (€/evento)												
18	Punto de cuelgue final desde el pre-rigging (€/punto)												

ANEXO VII: PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO

1. CONTENIDO DE LA OFERTA

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

- Sobre 1.- DOCUMENTACIÓN GENERAL Y PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS.
- Sobre 2.- PROPUESTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el sobre 1 documentación que, de acuerdo con lo establecido en las presentes Condiciones Regulatorias, corresponda incluir en el sobre 2.

La documentación deberá presentarse en lengua española.

2. CONTENIDO SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN GENERAL Y PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS

El sobre 1 contendrá tanto los documentos solicitados como “Documentación general” como los documentos correspondientes a la “Propuesta de Criterios Cualitativos”.

Las empresas licitadoras deberán aportar en cada caso una documentación ordenada, con las páginas numeradas, separados en diferentes archivos **EN CORRESPONDENCIA CON EL GUÍON DE DOCUMENTOS SOLICITADOS**. No respetar este apartado podrá suponer la inadmisión de la proposición recibida.

La inclusión en el sobre 1 de cualquier dato propio de valoración correspondiente a criterios de adjudicación mediante la aplicación de fórmulas objetivas determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

Se establece una **limitación de páginas (caras)** indicada en cada apartado de los criterios de adjudicación, en formato **A4 y tamaño letra tipo Arial 10 p., o superior y con interlineado mínimo sencillo**, no valorándose la información que exceda esta extensión. A efectos de cómputo de páginas, no se contabilizarán (ni valorarán, salvo que NICDO indique lo contrario) la portada, índice, anexos... Las entidades licitadoras deberán numerar las páginas que contengan información evaluable en este sentido.

Los contenidos a incluir serán:

DOCUMENTACIÓN GENERAL:

- a) **Justificación de los requisitos para contratar y declaración de suficiencia de medios humanos y materiales: Anexo IX y DEUC (obligatorio).....No puntuable**
1. Declaración responsable de la empresa licitadora, conforme al Anexo IX, indicando que cumple los requisitos para contratar conforme al artículo 55 de la LFCP y que dispone de los medios humanos y materiales necesarios para la ejecución del contrato.
 2. Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) de la entidad licitadora debidamente cumplimentado. Su cumplimentación se realizará a través del archivo XML publicado en el anuncio de licitación (ver guía en Anexo VIII).

La empresa licitadora a cuyo favor recaiga la adjudicación del contrato deberá acreditar la posesión y validez de los documentos necesarios, que se determinan en la estipulación “propuesta de adjudicación” de las presentes Condiciones Regulatorias, en el plazo máximo de siete días naturales desde la comunicación de la adjudicación.

De conformidad con el artículo 22 de la LFCP, son circunstancias, entre otras, para apreciar la prohibición de contratar en la empresa licitadora “haber incurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable anterior o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a su capacidad y solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable, la obligación de comunicar la información que limite la validez del certificado acreditativo de la personalidad y representación de la empresa inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de Navarra, autorizado por la Junta de Contratación Pública.”

- b) **Información confidencial de la oferta (optativa)**..... **No puntuable**
Declaración expresa designando qué información es, a parecer de la empresa licitadora, considerada confidencial. Esta circunstancia deberá además reflejarse claramente (sobreprensa, al margen) en el propio documento, parte del documento o dato señalado como tal.
- c) **En el caso de los lotes 1 y 2, justificante de la visita realizada a las instalaciones firmado por el personal de NICDO (obligatorio)**..... **No puntuable.**

CRITERIOS CUALITATIVOS:

Contenidos a incluir:

- **Propuesta organizativa y operativa.** Se establece una extensión máxima de 20 páginas (caras) para este apartado.
- **Plan de contingencia.** Se establece una extensión máxima de 5 páginas (caras) para este apartado.
- **Valor adicional del perfil Responsable del Contrato.** Se deberá aportar su currículum vitae firmado y, en su caso, los títulos, certificaciones y documentación justificativa oportuna.
- **Movilidad sostenible.** Se establece una extensión máxima de 5 páginas (caras) para este apartado.
- **Plan de formación.** Se establece una extensión máxima de 5 páginas (caras) para este apartado.

3. CONTENIDO SOBRE 2: PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

Contenidos a incluir:

- **Anexo X – Oferta Criterios Cuantificables Mediante Fórmulas.**
- **Excel “Tablas de Anexos”.**
- **Protocolo Acoso:** Si corresponde, aportar pacto, acuerdo, convenio de empresa o documento similar que acredite la existencia de un protocolo de acoso sexual, por razón de género o laboral. Asimismo, incluir extractos o certificados de acta/s de Consejo de Administración y/o acta/s de reuniones del Comité de Empresa o comunicación a los trabajadores o sus representantes que acrediten la efectiva implantación y operatividad de dichas acciones e indicar el canal de denuncias habilitado al efecto (dirección web).
- **Mejora de las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral:** Si corresponde, aportar protocolo o plan interno de conciliación con detalle de las medidas, declaración responsable de la entidad licitadora comprometiéndose a su aplicación durante el contrato y, en su caso, Plan de Igualdad registrado (si la empresa tiene más de 50 trabajadores).

4. SERVICIO DE SOPORTE DEL PORTAL DE CONTRATACIÓN Y PLENA

Para cualquier duda o incidencia que pueda surgir en el proceso de presentación de la oferta se recomienda contactar con el Servicio de Soporte del Portal de Contratación de Navarra (PCN) y de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA):

- Teléfono: (+34) 948 013 544
- Correo electrónico: suporte.contratacion@navarra.es

- Horario de soporte:
 - Lunes a jueves: 8:30 h – 17:30 h
 - Viernes: 8:30 h – 15:00 h
 - Julio, agosto y septiembre: 8:30 h – 15:00 h

Para poder realizar los envíos al Portal de Contratación es necesario firmarlos mediante el programa Autofirma.

Se adjunta enlace para mayor información: <https://portalcontratacion.navarra.es/es/ayuda>

ANEXO VIII: GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DEL DEUC

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO

Ir a la web: <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espdp-web/filter?lang=es>

- Una vez en la página, marcar “soy un operador económico” e “importar un DEUC”.
- En “examinar”, cargar el archivo en formato xml (previamente descomprimir el archivo zip en tu pc. Se obtendrá el archivo “espdp-request.xml” que es el que se debe cargar desde la página web).

Ver pantalla:

Bienvenido al servicio DEUC

El documento europeo único de contratación (DEUC) consiste en una declaración de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para un procedimiento de contratación pública. Está disponible en todas las lenguas de la UE y se utiliza como prueba preliminar del cumplimiento de los requisitos exigidos en los procedimientos de contratación pública en toda la UE. Gracias a dicho documento, los licitadores ya no tendrán que proporcionar pruebas documentales completas y diferentes formularios utilizados anteriormente en la contratación pública de la UE, lo que significa una considerable simplificación del acceso a las oportunidades de licitación transfronterizas. A partir de octubre de 2018 el DEUC se ofrecerá exclusivamente en formato electrónico.

La Comisión Europea proporciona un servicio gratuito en línea para los compradores, los licitadores y las demás partes interesadas en cumplimentar el documento de forma electrónica. El formulario en línea puede rellenarse, imprimirse y luego enviarse al comprador junto con el resto de la oferta. Si el procedimiento se realiza electrónicamente, el DEUC podrá exportarse, almacenarse y transmitirse de forma electrónica. El DEUC presentado en el marco de un procedimiento de contratación pública anterior puede reutilizarse siempre que la información siga siendo correcta. Los licitadores podrán ser excluidos del procedimiento o ser objeto de enjuiciamiento si la información contenida en el DEUC se ha falseado gravemente, se ha ocultado o no puede completarse con documentos justificativos.

Para más información sobre el DEUC, sírvase pulsar aquí

Si le interesan las respuestas a las preguntas más frecuentes sobre el DEUC, consulte Folleto de preguntas más frecuentes

¿Quién es usted? ⓘ

- ☐ Soy un poder adjudicador ⓘ
☐ Soy una entidad adjudicadora ⓘ
☒ Soy un operador económico ⓘ

¿Qué desea hacer?

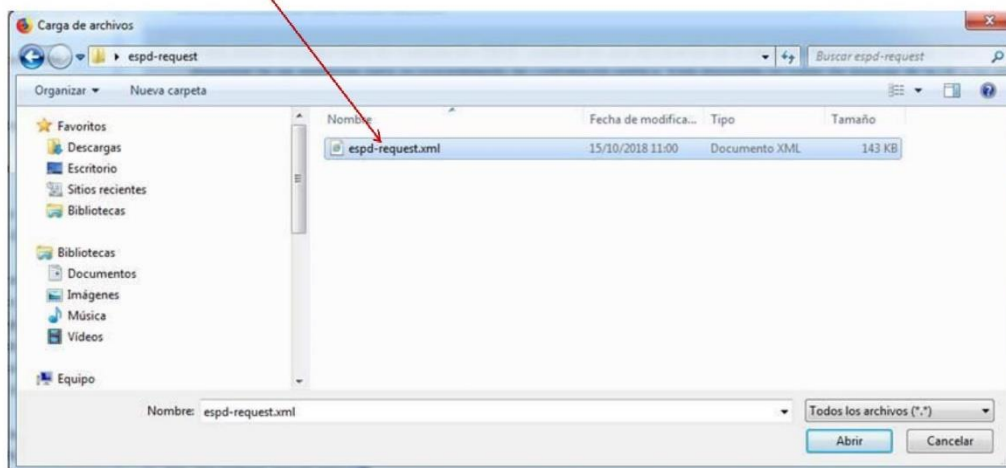
- ☒ Importar un DEUC ⓘ
☐ Fundir dos DEUC ⓘ
☐ Generar respuesta ⓘ

Cargar documento

Cargue una solicitud DEUC o una respuesta DEUC

Examinar...

☐ Previo ☒ Cancelar ☐ Siguiente



- Una vez cargado en la página del DEUC, se debe seleccionar “¿dónde tiene la sede su empresa?” y marcar “siguiente”.
- Se accederá a una nueva página en donde se deben ir completando todos los campos (a partir de “Parte II: Información sobre el operador económico” hasta “finalización”).
- Al final, marcar “visión general” y, si está todo conforme, “descargar como” (opción en pdf) y de ahí firmarlo digitalmente para incluirlo dentro del sobre de la oferta para el concurso.

ANEXO IX: MODELO DECLARACIÓN RESPONSABLE CAPACIDAD DE CONTRATAR

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO

En caso de **participación conjunta** entregar una hoja por empresa participante

D./Dña. _____ con DNI _____ en
representación de _____ con CIF _____ en
calidad de _____ según escritura _____ con
correo electrónico a efectos de notificaciones _____.

Declaro, de conformidad con el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos que, en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de las ofertas:

a. Forma de participación, subcontratación y tamaño.

❖ Forma de participación (marque con una "X"):

- ☐ Individual
☐ Conjunta

En el caso de que la oferta se instrumente en forma de participación conjunta se incluye documento privado en el que se manifieste esta voluntad, de conformidad con el artículo 13 de la LFCP.

❖ Subcontratación (marque con una "X"):

- ☐ Sí
☐ No

En el caso de subcontratación, la persona propuesta adjudicataria (cláusula 18 "Otras Disposiciones"), deberá aportar declaración responsable del subcontratista de que está de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y que no concurre en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la LFCP.

❖ Tamaño (marque con una "X"):

- ☐ Mediana
☐ Pequeña
☐ Micro

En el caso de que la persona jurídica tenga condición de PYME en el momento de presentación de la oferta, indicar categoría conforme a los criterios expuestos en la tabla siguiente.

Categoría de empresa	Efectivos	Volumen de negocio	Balance general
Mediana	<250	≤ 50 millones EUR	≤ 43 millones EUR
Pequeña	<50	≤ 10 millones EUR	≤ 10 millones EUR
Micro	<10	≤ 2 millones EUR	≤ 2 millones EUR

La definición de PYME está recogida en el Anexo I del Reglamento (UE) nº651/2014 de la Comisión. El texto define los tipos de empresa y fija un método transparente para calcular los límites financieros y el número de empleados. Para pertenecer a una categoría se debe cumplir el límite de número de empleados y no superar la cifra de negocio o la de balance general.

b. Lotes a los que se presenta (marque con una "X"):

- ☐ Lote 1: Asistencia a la operación de escenarios en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte.
☐ Lote 2: Asistencia a la operación de escenarios y rigging en el Pabellón Polivalente Navarra Arena.

- ☐ Lote 3: Asistencia a la operación para el montaje y desmontaje de congresos y demás eventos y asistencia a los almacenes y transportes internos en el Palacio de Congresos y Auditorio de Navarra Baluarte.
- ☐ Lote 4: Asistencia a la operación para el montaje y desmontaje de eventos en el Pabellón Polivalente Navarra Arena y demás centros de NICDO.

c. Justificación de los requisitos para contratar.

- a) Reúno los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.
- b) Reúno los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- c) No estoy incurso en causa de prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- d) Reúno el resto de los requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación.
- e) Me someto a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de Pamplona/Iruña para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderme.
- f) Cuento con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- g) Declaro haber tenido en cuenta en la elaboración de su oferta las obligaciones que, en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales les impone el convenio colectivo de aplicación.

d. Declaración de suficiencia de medios humanos.

Declaro que, en caso de resultar adjudicataria, prestaré los servicios con el personal concreto designado en la oferta, asumiendo el compromiso de que si, durante la ejecución del contrato, fuera voluntad de esta sustituir a alguna persona del equipo:

- Presentaré previamente la propuesta a NICDO, debiendo acreditarse que el personal propuesto en sustitución cuenta con la misma o superior cualificación y experiencia que el sustituido.
- Deberé contar, en cualquier caso, con la autorización de NICDO para hacerla efectiva.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO X: MODELO DE OFERTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO

D/Dña. _____ con DNI _____
en representación de _____ con CIF _____
en calidad de _____ según escritura _____

Enterado/a del procedimiento para el **servicio de asistencia a la operación en escenarios, congresos y demás eventos para NICDO**, acepta incondicionalmente las Condiciones Regulatorias que rigen esta licitación y se compromete al cumplimiento de los servicios de acuerdo con los siguientes criterios cuantificables mediante fórmula:

1. CRITERIOS SOCIALES (máximo 10 puntos)

La entidad que represento se compromete a tener implantados acuerdos por encima de lo marcado en el convenio de aplicación:

- Existencia de un protocolo de acoso laboral o similar:
 - ☐ Sí* 5 puntos
 - ☐ No 0 puntos

** Aportar pacto, acuerdo, convenio de empresa o documento similar que acredite la existencia de un protocolo de acoso sexual, por razón de género o laboral. Asimismo, incluir extractos o certificados de acta/s de Consejo de Administración y/o acta/s de reuniones del Comité de Empresa o comunicación a los trabajadores o sus representantes que acrediten la efectiva implantación y operatividad de dichas acciones e indicar el canal de denuncias habilitado al efecto (dirección web).*

- Mejora de las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral:
 - ☐ Sí* 5 puntos
 - ☐ No 0 puntos

** Aportar protocolo o plan interno de conciliación con detalle de las medidas, declaración responsable de la entidad licitadora comprometiéndose a su aplicación durante el contrato y, en su caso, Plan de Igualdad registrado (si la empresa tiene más de 50 trabajadores).*

2. EQUIPOS DE COMUNICACIÓN - WALKIE TALKIES (máximo 5 puntos)

La entidad que represento se compromete a dotar de equipos de comunicación (walkie talkies) al equipo de trabajo asignado a la ejecución del contrato, de acuerdo con el siguiente baremo:

- ☐ 8 o más walkie talkies 5 puntos
- ☐ Entre 4 y 7 walkie talkies 3 puntos
- ☐ Menos de 4 walkie talkies 0 puntos

3. OFERTA ECONÓMICA (máximo 35 puntos)

Cumplimentar en Excel "Tablas de Anexos".

ANEXO XI: INFORMACIÓN PERSONAL SUSCEPTIBLE DE SUBROGACIÓN

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO

LOTE 1: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS EN EL PALACIO DE CONGRESOS Y AUDITORIO DE NAVARRA BALUARTE.

PERSONAL:

	CATEGORIA	CONVENIO DE APLICACIÓN	ANTIGÜEDAD	% JORNADA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	% JORNADA PRESTADA EN CENTRO*	SALARIO BRUTO ANUAL
1*.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	01/10/2003	COMPLETA	100 - Indefinido Jornada Completa	Baluarte: 100%	35.891,80 €
2.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	13/03/2015	COMPLETA	189 - Ordinario Indefinido	Baluarte: 75,8%	31.438,68 €
3.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	17/10/2003	COMPLETA	100 - Indefinido Jornada Completa	Baluarte: 15,1%	35.891,80 €
4*.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	03/10/2005	COMPLETA	100 - Indefinido Jornada Completa	Baluarte: 55,5%	31.558,66 €
5.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	29/07/2014	COMPLETA	100 - Indefinido Jornada Completa	Baluarte: 30,1%	31.446,10 €
6*.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	03/10/2005	85%	200 - Indefinido Tiempo Parcial	Baluarte: 70%	23.788,38 €
7.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	15/01/2018	COMPLETA	189 - Ordinario Indefinido	Baluarte: 66%	31.430,98 €
8.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	19/02/2017	120 H/MES	189 - Ordinario Indefinido	Baluarte: 50%	20.295,84 €
9.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	01/01/2024	COMPLETA	100 - Indefinido Jornada Completa	Baluarte: 66,5%	31.430,98 €
10.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	01/01/2024	COMPLETA	100 - Indefinido Jornada Completa	Baluarte: 51%	31.430,98 €
11.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	01/11/2016	120 H/MES	200 - Indefinido Tiempo Parcial	Baluarte: 6,2%	20.295,84 €
12.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	02/03/2007	COMPLETA	100 - Indefinido Jornada Completa	Baluarte: 18,6%	31.438,26 €
13.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	28/09/2015	COMPLETA	189 - Ordinario Indefinido	Baluarte: 2,8%	31.430,98 €
14.	Personal Técnico	Pacto Extraestatutario	01/07/2023	120 H/MES	200 - Indefinido Tiempo Parcial	Baluarte: 45%	20.295,84 €
15.	Personal Técnico y auxiliar	Pacto Extraestatutario	01/10/2020	40 H/MES	200 - Indefinido Tiempo Parcial	Baluarte: 31%	5.615,40 €
16.	Personal Técnico y auxiliar	Pacto Extraestatutario	01/10/2022	80 H/MES	200 - Indefinido Tiempo Parcial	Baluarte: 62,2%	11.225,64 €

*% de Jornada asignada al espacio, calculado en función de las horas comprendidas entre el 01 de abril de 2024 y el 01 de abril de 2025.

*Trabajador 1: actualmente en excedencia. Reincorporación firmada para el 01 de septiembre de 2025.

*Trabajador 4: Conciliación familiar, lunes y martes en horario de tarde no trabaja.

*Trabajador 6: Reducción de jornada por cuidado de hijos, 1ª Y 3ª semana del mes sólo trabaja de 9:00 a 14:00 y la 2ª y 4ª disponibilidad total. El fin de semana debe coincidir en la semana de turno de mañana.

*Tres trabajadores con funciones de enlace sindical, con una dedicación de 15 horas de trabajo efectivo al mes.

*Se inserta a partir de la página 70 del presente pliego el pacto extraestatutario al que se hace referencia en la tabla anterior.

Esta información, tanto la referida a las condiciones del personal a subrogar como el pacto extraestatutario, fue facilitada por la empresa actual prestadora del servicio con fecha 12/06/2025. Si durante el plazo de presentación de ofertas se produjese modificación de dato alguno, se publicaría en el apartado de "Aclaraciones de la licitación" dentro del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra.

LOTE 2: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN DE ESCENARIOS Y RIGGING EN EL PABELLÓN POLIVALENTE NAVARRA ARENA.

PERSONAL:

CATEGORIA	CONVENIO DE APLICACIÓN	ANTIGÜEDAD	% JORNADA LABORAL	TIPO DE CONTRATO	% JORNADA PRESTADA EN CENTRO *	SALARIO BRUTO ANUAL
				Socio	NICDO: 65 %	20.454,60 €
Oficial 1ª	Convenio colectivo de la industria siderometalúrgica de la Comunidad Foral de Navarra	01/04/2019	COMPLETA	100 - Indefinido Jornada Completa	NICDO: 65 %	37.853,76 €
Oficial 1ª	Convenio colectivo de la industria siderometalúrgica de la Comunidad Foral de Navarra	01/01/2022	COMPLETA	189 - Ordinario Indefinido	NICDO: 65 %	31.256,52 €
Peon Especialista	Convenio colectivo de la industria siderometalúrgica de la Comunidad Foral de Navarra	07/03/2022	COMPLETA	189 - Ordinario Indefinido	NICDO: 65 %	29.647,20 €
Peon Especialista	Convenio colectivo de la industria siderometalúrgica de la Comunidad Foral de Navarra	14/03/2022	COMPLETA	189 - Ordinario Indefinido	NICDO: 65 %	29.124,24 €
Peon Especialista	Convenio colectivo de la industria siderometalúrgica de la Comunidad Foral de Navarra	02/05/2022	COMPLETA	100 - Indefinido Jornada Completa	NICDO: 65 %	29.732,52 €
Oficial 1ª	Convenio colectivo de la industria siderometalúrgica de la Comunidad Foral de Navarra	14/08/2023	COMPLETA	100 - Indefinido Jornada Completa	NICDO: 65 %	30.880,20 €
Peon Especialista	Convenio colectivo de la industria siderometalúrgica de la Comunidad Foral de Navarra	13/11/2023	COMPLETA	100 - Indefinido Jornada Completa	NICDO: 65 %	29.561,76 €

Esta información fue facilitada por la empresa actual prestadora del servicio con fecha 11/06/2025. Si durante el plazo de presentación de ofertas se produjese modificación de dato alguno, se publicaría en el apartado de "Aclaraciones de la licitación" dentro del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra.

LOTE 3: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS Y ASISTENCIA A LOS ALMACENES Y TRANSPORTES INTERNOS EN EL PALACIO DE CONGRESOS Y AUDITORIO DE NAVARRA BALUARTE.

No existe personal a subrogar.

LOTE 4: ASISTENCIA A LA OPERACIÓN PARA EL MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS EN EL PABELLÓN POLIVALENTE NAVARRA ARENA Y DEMÁS CENTROS DE NICDO.

No existe personal a subrogar.

ANEXO XII: MODELO CERTIFICADO DE CLIENTE

Modelo A: Todos los lotes

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO

(REQUERIMIENTO COMO OFERTA MEJOR PUNTUADA)

D/Dña. _____ con DNI _____
en representación de _____ con CIF _____
en calidad de _____ según escritura _____

Declara que:

- La empresa licitadora _____ nos ha prestado servicios de _____ a plena satisfacción, en _____ (lugar, centro, instalación) por importe anual superior a _____ €, a lo largo del/de los año(s) _____.

(Lugar, Fecha, Firma)

ANEXO XII: MODELO CERTIFICADO DE CLIENTE

Modelo B: Lotes 3 y 4

SERVICIO DE ASISTENCIA A LA OPERACIÓN EN ESCENARIOS, CONGRESOS Y DEMÁS EVENTOS PARA NICDO

(REQUERIMIENTO COMO OFERTA MEJOR PUNTUADA)

D/Dña. _____ con DNI _____
en representación de _____ con CIF _____
en calidad de _____ según escritura _____

Declara que:

- La empresa licitadora _____ ha efectuado trabajos de montaje y desmontaje de un evento de facturación superior a lo requerido en el lote correspondiente (Lote 3: 4.000 euros y Lote 4: 5.000 euros) y cuyos datos son los siguientes:

☐ Lote 3

- Nombre del evento: _____
- Recinto: _____
- Facturación: _____

☐ Lote 4

- Nombre del evento: _____
- Recinto: _____
- Facturación: _____

(Lugar, Fecha, Firma)



ACUERDO LABORAL DE GLOBAL SERVICIOS CULTURALES

1. ÁMBITO PERSONAL

El presente acuerdo regula las relaciones laborales de los trabajadores de Global Servicios Culturales con contrato de carácter indefinido, o con una duración igual o superior a un año.

2. JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo será de 165 horas los meses de enero febrero, marzo, abril, mayo, septiembre, octubre, noviembre, diciembre y 160 junio, julio y agosto. 1710 horas anuales para todo el personal afectado por este acuerdo laboral.

Se establece la posibilidad de su distribución irregular. La jornada de trabajo no podrá exceder de 12 horas de trabajo diarias.

El descanso comprendido entre fin de jornada laboral e inicio de la siguiente jornada será de 10 horas como mínimo.

Si el trabajo requiere que el trabajador pernocte fuera de su domicilio se contabilizará:

- Día de viaje: 5 horas mínimo
- Día de trabajo: 10 horas mínimo.

3. HORAS EXCEPCIONALES

Se contemplará como hora excepcional aquella que se trabaje a partir de la duodécima (12) hora de jornada ordinaria. El valor de la hora excepcional será de 2 horas.

También se considerará hora excepcional, la trabajada que suponga el no respeto de las 10 horas de descanso entre jornadas laborales, sin llegar en ningún caso a que el descanso entre jornadas sea inferior a 8 horas. El valor de la hora excepcional será de 1 hora, si el descanso es inferior a 10 horas; y será de 2 horas, si el descanso es inferior a 8 horas.

También se considerará hora excepcional, las horas trabajadas producto de la modificación de los planes de trabajo tal y como se explica en el punto 6.

Las horas excepcionales se computarán según cada caso, como se explica en cada punto de este acuerdo.

El caso de horas no trabajadas pero que si aparecen en el plan de trabajo figura en el punto 6.

CONTROL DE HORAS



4. CAMBIO DE PLANES

Se considerará cambio de planes toda aquella modificación del plan de trabajo a partir del sábado y hasta el domingo siguiente, que suponga:

CASOS	Valor del cambio no en el día	Valor del cambio en el día
Aumento en más de dos horas del plan de trabajo	1,5h	2 h
Reducción en más de dos horas del plan de trabajo.	Se cuenta la mitad de las horas	Se cuenta la mitad de las horas
Programación de un trabajo no previsto.	1,5 h	2 h

No se considerará cambio de planes la sustitución de personal por baja médica.
Se respetará el horario marcado para la jornada laboral en el pedido de trabajo y será el que los trabajadores contabilicen como horas efectivamente trabajadas.

5. HORAS EXTRAORDINARIAS

Se considerarán horas extraordinarias todas aquellas que excedan de las 160 o 165 horas mensuales según el mes de que se trate.

Se considerará que por cada hora de menos de 8 horas de descanso entre jornadas laborales consecutivas computarán 2 horas extras.

Las horas extraordinarias se abonarán a razón de 15,6 €/h/neto, o bien computarán 1,5 h. en vacaciones, por cada hora extraordinaria trabajada.

Las horas extraordinarias no podrán acumularse de un año para otro. Al finalizar el año habrán de ser disfrutadas (acuerdo en cuanto a las fechas de disfrute) o abonadas económicamente.

6. CONTROL DE HORAS

Durante los primeros cinco días del mes, todos los trabajadores entregarán a Global Servicios Culturales un parte con sus horas trabajadas en el mes saliente. En este control de horas aparecerá el número de horas reales trabajadas. El control en cuanto a horas excepcionales, etc., lo realizará el personal de administración de Global Servicios Culturales.

Si coinciden cambio de planes con jornadas de más de 12 h, sólo se computarán horas excepcionales por uno de los dos casos. El que suponga más ventajoso para el trabajador

En caso de que se dé un desfase superior a las horas a trabajar en un mes, la empresa dispondrá de los dos meses siguientes para ajustar estas horas. En ningún caso se



recuperarán las horas que excedan en 5 a las horas a trabajar ese mes. Las horas que excedan a 5 serán consideradas horas extras, al margen del total de horas que se trabajen en los dos meses siguientes.

En el caso de que el desfase sea inferior a las horas a trabajar en el mes, la empresa dispondrá de los dos meses siguientes para ajustar estas horas. No se podrá superar en 5 en ningún caso las horas a recuperar por mes. Las horas que excedan de 5 serán consideradas horas extras.

7. DESCANSO MENSUAL

Todo el personal de Global Servicios Culturales disfrutará de un fin de semana libre al mes. Las semanas en las que no se disfrute de fin de semana libre al menos un día completo será disfrutado como libre. El total de días libres en un mes (fin de semana libre incluido) será como mínimo igual a 8.

Fin de semana excepcional

En el caso en el que algún trabajador no disfrute del fin de semana libre a que tiene derecho cada mes se verá compensado con 15 horas extras a disfrutar como tales independientemente de las horas realizadas ese mes.

Si en una semana algún trabajador no disfruta de ningún día libre, es decir trabaja los 7 días de la semana, se verá compensado con 7,5 horas extras a disfrutar como tales independientemente de las horas realizadas ese mes.

8. VACACIONES

Todo el personal afectado por este acuerdo disfrutará cada año completo de trabajo de 22 días laborables de fiesta. El trabajador elegirá el momento del disfrute de 11 de esos días y la empresa el de los otros 11.

Las vacaciones han de ser disfrutadas siempre, y no podrán ser sustituidas por una contraprestación económica. Los periodos vacacionales han de ser solicitados con una antelación mínima de 15 días.

Si el personal acumula días de vacaciones y no es posible gastarlas en el año correspondiente, al final del mismo deberá ser acordado entre empresa y trabajador el momento de su disfrute.

La plantilla de Global Servicios Culturales disfrutará de los 14 festivos oficiales. Además la empresa añade otros 2 días más: 6 y 7 de julio. En total 16 días.

Trabajar un día festivo equivale a día y medio de vacaciones.



9. DIETAS Y KILOMETRAJE

Cuando el trabajo no suponga pernocta, la dieta se pagará al presentar el ticket.

Cuando el trabajo supone pernocta fuera del domicilio, se entregará 30 €/día.

Dieta Excepcional:

- A) En Pamplona y su comarca cuando no se respete la parada de 2 horas prevista para comer:
 - a. Si se cuenta menos de una hora y media para comer, se abonará el ticket de la comida (necesario el presentarlo).
 - b. Si se cuenta menos de una hora para comer además de abonar el ticket computarán de seguido todas las horas trabajadas.

- B) En Pamplona y su comarca, cuando la jornada continua sea mayor de ocho horas, o cuando la jornada sea partida pero uno de los dos tramos suponga más de ocho horas, se abonará el ticket del bocata (necesario presentarlo).

Los trabajadores no estarán obligados en ningún caso a viajar por otros medios que no sean los proporcionados por la empresa.

Los clientes de la empresa nunca se harán cargo ni de la manutención ni del alojamiento de los trabajadores de la empresa salvo acuerdo expreso entre el trabajador en cuestión y la empresa.

10. BAJAS

Los trabajadores percibirán el 100 % de su nómina durante los 20 primeros días de baja por enfermedad común. A partir del día 21, el trabajador percibirá el 70 % de la base de contingencias comunes.

11. RETENCIONES SALARIALES

Global Servicios Culturales aplicará en la nómina mensual el porcentaje de IRPF que determinen las tablas que emite la Hacienda Foral de Navarra.

Ese porcentaje se calcula sobre el total bruto anual y teniendo en cuenta el nº de hijos.



12. PERMISOS

- 15 días naturales por matrimonio
- 15 días naturales por paternidad
- 1 día por traslado
- Enfermedad grave o ingreso
 - o 4 días naturales cónyuge, hijos y padres
 - o 2 días naturales hijos políticos, padres políticos, hermanos, hermanos políticos, abuelos, abuelos políticos y nietos
- Fallecimiento
 - o 5 días naturales cónyuge, hijos e hijos políticos
 - o 3 días naturales padres, padres políticos, hermanos y hermanos políticos
 - o 2 días naturales abuelos, abuelos políticos, nietos, nietos políticos, tíos, tíos políticos, sobrinos y sobrinos políticos
 - o Se sumará 1 día más si el fallecimiento es fuera de Navarra
 - o Se sumarán 2 días más si el fallecimiento es fuera de la península
- Los hijos adoptivos y en régimen de acogimiento tendrán la misma consideración que los naturales siempre y cuando estén legalmente reconocidos
- Por cumplimiento de un deber de carácter público, el trabajador podrá ausentarse el tiempo indispensable
- Permiso por lactancia. Con un niño menor de 9 meses se tiene derecho a 1 hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones, pudiendo acogerse a este derecho tanto el padre o la madre si trabajan ambos.

13. UNIFORMES

Todo el personal tendrá derecho a uniforme de invierno y de verano. Deberá utilizarlo en el desempeño de su trabajo. Se hará entrega del mismo una vez al año. El uniforme es el siguiente:

- 2 pantalones de trabajo largos
- 2 pantalones de trabajo cortos
- 1 pantalón especial para trabajar ante el público
- 2 sudaderas
- 4 prendas a elegir entre polos o camisetas

14. SEGURIDAD Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Todo el personal de Global Servicios Culturales recibirá formación e información sobre seguridad e higiene en el trabajo, acerca de los riesgos a que se ven expuestos por el



desarrollo de su labor o por desarrollar la misma en los lugares de trabajo concretos donde lo hacen, así como equipos de protección individual con su correspondiente manual de uso e indicaciones pertinentes, según el espacio en el que van a trabajar.

El equipo de protección individual que se entregará constará de:

- 2 pares de guantes
- 1 casco
- 1 par de botas

Todos los trabajadores deberán utilizar los equipos de protección individual proporcionados por la empresa siempre que exista la situación de riesgo que se intenta evitar.

Deberán asimismo ocuparse de la buena utilización y mantenimiento de los mismos. Serán reemplazados cuando acabe su vida útil o antes si sufren deterioro por su normal uso.

Habrà varios arneses en cada uno de los espacios de trabajo que se puedan utilizar.

15. FORMACIÓN.

Bien propuesto por la empresa o por cualquiera de sus trabajadores y estando de acuerdo ambos siempre que uno de estos realice un curso de formación cualquiera que sea su duración la empresa asumirá el coste del curso, la mitad de los costes de alojamiento, y la mitad de los costes de manutención así como la mitad de los costes de desplazamiento. Además, la mitad del total de las horas de duración del curso computarán como horas de trabajo efectivas ordinarias.

16. IPC

Este acuerdo incluye la actualización salarial de acuerdo con el IPC real del año anterior a 31 de diciembre.

Firmado como representante de Global Servicios Culturales: Saioa Erro Valdés
01 de febrero de 2021

Firmado como representante sindical: