

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

CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

1ª.- NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones económico-administrativas, jurídicas y técnicas que han de regir en la contratación y ejecución de los trabajos de asistencia al funcionamiento de la Casa de Cultura del Ayuntamiento del Valle de Aranguren

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

1. Servicio de información y taquilla.
2. Servicio de Limpieza
3. Servicio de taquilla-control acceso a sala
4. Asistencia técnica en eventos
5. Trabajos auxiliares

Los Códigos CPV de la presente contratación son:

- 92000000-1 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos
- 75124000-1 Servicios administrativos en el ámbito del recreo, la cultura y la religión
- 79952100-3 Servicios de organización de eventos culturales

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

2.- REGLAS DE GESTIÓN DEL CONTRATO, ESTUDIO DE VIABILIDAD, DISEÑO POR LOTES

Por ser el valor estimado del contrato de servicios inferior a 5.000.000 euros no es preciso realizar estudio de viabilidad, conforme establece el art. 40 de la Ley Foral 2/2018 del 13 de abril de contratos públicos (en adelante LFCP).

El ayuntamiento del Valle de Aranguren considera que no procede la división en Lotes del contrato como establece el art. 41 LFCO, por entender que las prestaciones incluidas en el objeto del contrato guardan entre sí un vínculo operativo, requieren de la coordinación permanente entre los distintos perfiles habiendo momentos en los que las funciones de unos y otros se complementan y supone un ahorro en la gestión del contrato que se presta en un espacio común.

Se estima que la medida no genera restricción de la competencia por la cuantía del contrato

3.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

El procedimiento de adjudicación será el abierto superior al umbral comunitario, de conformidad con lo dispuesto en el art. 72 y 89, LFCP, conforme a los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa, y sin perjuicio del derecho que le asiste al Ayuntamiento del Valle de Aranguren de declararlo desierto.

4ª.- INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Las consultas que sobre la realización del servicio quieran plantear las personas licitadoras se realizarán siempre a través del Portal de Contratación y serán respondidas por el mismo canal para su general conocimiento.

5ª.- IDENTIFICACION DEL ORGANO DE CONTRATACION Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Valle de Aranguren. La Unidad Gestora del Contrato es del Área de Cultura del Ayuntamiento del Valle de Aranguren

6ª.- VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO

El valor estimado del contrato se ha calculado de acuerdo en el art.42, LFCP.

En las ofertas que formulen las personas licitadoras han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las proposiciones que superen dicho presupuesto serán excluidas de la licitación.

El valor estimado del contrato, incluidas todas sus posibles prórrogas, asciende a la cantidad 679.938,26 euros, IVA excluido en base a la siguiente tabla

TABLA VALOR PLIEGO	AÑO 1	AÑO 2	AÑO 3	AÑO 4	AÑO 5
TOTAL SERVICIOS TAQUILLA, LIMPIEZA, INFORMADORA, SERVICIOS GENERALES Y COORDINACIÓN	98.020,76€	100.600,18€	103.557,95€	106.604,45€	109.742,35€
TECNICOS HORAS ANUALES	620,00H	620,00H	620,00H	620,00H	620,00H
AUXILIARES HORAS ANUALES	60,00H	60,00H	60,00H	60,00H	60,00H
TOTAL TECNICOS Y AUXILIARES	19.920,00€	19.920,00€	19.920,00€	19.920,00€	19.920,00€
TOTAL MÁXIMO ANUAL	117.940,76€	120.520,1€8	123.477,95€	126.524,45€	129.662,3€5
POSIBLES MODIFICACIONES (10%)	11.794,08€	12.052,02€	12.347,80€	12.652,45€	12.966,24€
TOTAL MÁXIMO ANUAL CON MODIFICACIONES	129.734,83€	132.572,20€	135.825,75€	139.176,90€	142.628,59€
				VALOR ESTIMADO INCLUIDAS PRÓRROGAS	679.938,26€

Se ha incluido en el valor estimado del contrato la posible modificación contractual del 10% del importe del presupuesto de licitación causada por el aumento de horas para la realización del servicio.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho importe.

El gasto para la realización de este servicio se financiará con cargo a la partida correspondiente del presupuesto de gastos del año 2025 y posteriores, si los hubiese.

7ª.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato queda establecido en principio desde la fecha de formalización del mismo y durante un año natural.

No obstante, el contrato podrá prorrogarse por sucesivos periodos de un año y hasta un plazo de vigencia máximo de **cinco años** incluidas todas sus prórrogas, previa aprobación y autorización del órgano de contratación.

La **prórroga será anual y expresa**, por mutuo acuerdo de las partes. El plazo para que cualquiera de las partes pueda efectuar manifestación escrita en contrario a la correspondiente prórroga será de tres meses de antelación a la finalización del contrato en vigor o de cada período de prórroga.

Con carácter excepcional y siempre que la continuidad y la necesidad de la prestación así lo requiera, finalizada la vigencia del contrato, la adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca. Asimismo, si el contrato se resolviera con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones el contrato, a instancia del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

Cuando la adjudicataria, por causas imputables a la misma, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo, el Órgano Contratante podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades previstas en el presente Pliego.

Cuando las penalidades por demora alcancen el 20 por 100 del importe del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Si el retraso fuese producido por motivos no imputables a la adjudicataria y ésta ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por el órgano contratante un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que la adjudicataria pidiese otro menor.

8ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el art. 22 LFCP.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios y empresarias que se constituyan temporalmente al efecto, así como licitadores que participen conjuntamente de acuerdo con lo señalado en el art. 13 LFCP. No obstante, no será necesaria la constitución en escritura pública de la Unión Temporal de Empresas hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

En cualquier caso, las licitadoras agrupadas quedarán obligadas solidariamente ante la Administración, indicarán la participación de cada una de ellas y deberán nombrar una persona representante o apoderada única con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, han de ser personas naturales o jurídicas. Estas últimas cuando su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las personas licitadoras que participen conjuntamente no podrán presentar proposiciones individuales, ni integradas en otra unión temporal o en concurrencia con empresas distintas.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por la persona licitadora infractora.

9ª.- REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA

9.1.- Solvencia económica y financiera.

La solvencia económica y financiera deberá acreditarse mediante la presentación de, como mínimo, dos de los siguientes medios:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la solvencia económica de la persona o empresa licitadora, por el presupuesto anual máximo del presente contrato, y en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Declaración sobre el volumen global de negocios relacionados con el presente contrato referida a los tres últimos ejercicios, cuyo importe anual sea como mínimo, igual o superior al 70% del presupuesto máximo anual del contrato.
- La presentación de balances o extracto de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que la persona física o jurídica esté establecida.

En el caso de participaciones conjuntas la solvencia económica y financiera podrá ser justificada indistintamente por cualquiera de las empresas que concurren conjuntamente, así como de forma acumulativa entre los integrantes de dicha participación.

9.2.- Solvencia técnica.

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

- 1) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los años 2022, 2023 y 2024 que incluya importe, fechas y beneficiarias públicas o privadas de los mismos y que incluya los servicios fundamentales (información/atención y control del público, limpieza, taquilla y acceso a sala y personal técnico) relación a la que se acompañarán certificados justificantes de su realización emitidos por las personas físicas o jurídicas, debiendo ser por un importe anual igual o superior a 100.000,00 €, IVA excluido.
- 2) Indicación del personal técnico, integradas o no en la empresa, y del personal participante en la ejecución del mismo, que poseerá como mínimo la siguiente cualificación profesional y/o la siguiente experiencia mínima:
 - a) Personal técnico de sala: FP imagen y sonido o experiencia mínima de 400 horas, como personal técnico de escenario.
 - b) Personal auxiliar técnico: experiencia mínima de 300 horas, en las funciones del puesto.
 - c) Atención al público (taquilla y auxiliar de cultura): FP o bachillerato y nivel mínimo de euskera (B2)
- A efectos de acreditación la licitadora deberá aportar el curriculum de las personas que se proponen para la ejecución del contrato, con detalle acreditado de sus estudios (tanto generales como específicos en el campo de las artes escénicas) y de su experiencia laboral en trabajos similares.
- Deberá también aportar indicación de la parte del contrato que quien licita vaya a subcontratar expresando las partes subcontratistas que vayan a intervenir de acuerdo con lo dispuesto en la ley foral.
- No se tendrá en cuenta en este apartado la formación del personal subrogable en el presente contrato

- 10ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

- Las proposiciones se presentarán conforme al art. 95 de la LFCP, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.
- Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.
- El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea.
- El plazo de presentación de proposiciones será de **30 días** a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación al **Portal de Contratación de Navarra**.
- La presentación de las proposiciones supone por parte de las empresas licitadoras la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en la licitación.
- Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere la cláusula 9, o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a la capacidad y solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable a la licitadora, 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, conllevará, además de la exigencia de las responsabilidades de cualquier tipo a que hubiere lugar, la aplicación de lo dispuesto en el art. 22 LFCP.
- Las personas licitadoras deberán seguir los trámites que exija la plataforma de licitación electrónica de Navarra para la presentación de ofertas.
- En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella - resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta.
- En el caso de que quien licite tenga problemas en la presentación de su oferta en PLENA (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), 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.
- 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 del 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: +/- 1 seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos.
- Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.
- Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.
- Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24

horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

- En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida.
- El desconocimiento de la licitadora o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.
- Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.
- Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.
- La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.
- El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.
- Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).
- En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o quien tenga poder de representación.

11ª.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres o archivos, identificados como:

Sobre A: Documentación administrativa. Se incluirán los siguientes documentos:

1. Declaración responsable de la persona licitadora conforme al ANEXO I en la que manifieste que reúne los requisitos fijados en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos el día en que finaliza el plazo de presentación de ofertas.
2. Dirección de correo electrónico, incluida en ANEXO I a efectos de notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.
3. Declaración expresa de la licitadora sobre la información que se considera confidencial y sobre su condición o no de PYME, incluida en ANEXO I.
4. Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarias (ANEXO II).
5. Cuando dos o más personas físicas o jurídicas participen de forma conjunta, se

aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellas y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta su extinción.

Sobre B: Documentación relativa a criterios cualitativos (no cuantificables mediante fórmulas).

Incluirá toda la documentación que aporte quien licite y estime necesaria para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor. Por razones de eficacia en la documentación técnica, esta deberá ser clara, adecuada y específica al contrato en el detalle y coherencia, y no podrán introducirse catálogos, presentaciones de empresa ni otros documentos innecesarios.

IMPORTANTE:

No podrá incluirse en el sobre A y B ninguna información relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas ya que ello será causa de exclusión del procedimiento de licitación.

Sobre C: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

En este sobre se incluirá por quien licite la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

- Oferta económica, que deberá presentarse conforme al modelo establecido en el ANEXO III de este pliego.
- Criterios técnicos, mejoras técnicas y criterios sociales, que deberá presentarse conforme al modelo establecido en el ANEXO IV de este pliego.
- Justificantes de los mencionados criterios tal y como se describe en el presente pliego.

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 a cada perfil, 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 la Seguridad Social.

La proposición económica comprenderá todos aquellos gastos que resulten necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los impuestos y cualesquiera gravámenes, IVA excluido.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen el importe de licitación.

12ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

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

NOTAS

a.- La documentación que se presente debe responder, de forma sistemática y ordenada, a cada uno de los apartados en los que se subdivide la calidad técnica de la propuesta a fin de que la mesa pueda valorar correctamente las propuestas presentadas. Se valorará el uso de lenguaje inclusivo.

b.- De conformidad con lo establecido en el artículo 59.2 c) de la Ley Foral de Contratos Públicos, se exige un umbral mínimo de puntuación del 50% del total de los criterios no evaluables mediante fórmulas, esto es una puntuación mínima de 10 puntos en valoración

conjunta de estos criterios, por lo que aquellas licitadoras que no lo alcancen una vez analizada y valorada la documentación del Sobre B, no continuarán en el proceso selectivo, sin perjuicio de la facultad de desechar las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato.

12.1.- CRITERIOS VALORABLES A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR (hasta 20 puntos).

Se desecharán las ofertas técnicamente inadecuadas o que no se ajusten a las necesidades del contrato y del municipio en cuestión.

1. PLAN DE COORDINACIÓN DEL SERVICIO (Hasta un total de 17 puntos)

Sistema propuesto de coordinación del servicio con la persona responsable del área de cultura del Ayuntamiento del Valle de Aranguren mediante modelo de organización y cronograma que garantice el seguimiento, control y evaluación del contrato. Indicando el personal encargado de la coordinación, propuesta de reuniones, horarios de atención y demás aspectos que la persona licitadora considere oportunos para certificar y garantizar la correcta ejecución del contrato. Se valorarán aspectos como plazos de respuesta establecidos, plazos de negociación anticipada con las compañías, herramientas digitales de seguimiento y control continuo, indicadores a evaluar, informes de autocontrol, encuestas de satisfacción y cualquier otro que permita comprobar el correcto cumplimiento del contrato. El plan no podrá superar las 10 páginas DIN A-4 escritas por una cara en letra Arial tamaño 11, o letra que ocupe similar espacio, sin contar la portada y el índice. Esta limitación afecta a la parte expositiva de la oferta y no se refiere a las posibles partes gráficas o fotografías. En el caso de mayor extensión, no se valorarán las páginas a partir del máximo establecido, contando desde la página 1.

2. PLAN DE FORMACIÓN (Hasta 3 puntos)

Plan de formación para el personal adscrito al servicio. Propuesta de programa de mejora formativa continua de aplicación al objeto de este contrato (formación no obligatoria ya marcada por Ley) (hasta 3 puntos)

1. Formación específica de los diferentes puestos: propuesta de calendario con el número de horas y temas relacionados con la adquisición de habilidades y mejora en el desempeño de los trabajos de cada uno de los servicios, así como en prevención de riesgos laborales (hasta 2 punto).
- a. Otras formaciones complementarias que la empresa considere adecuadas para la capacitación del personal con su propuesta de calendario con el número de horas y temas complementarios propuestos (hasta 1 punto)

12.2.- CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS (hasta 80 puntos)

A- OFERTA ECONÓMICA (40 puntos)

Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen los precios de licitación.

Se valorará la baja ofertada calculada como el porcentaje sobre el importe máximo de licitación, de la diferencia entre el importe máximo de licitación y el precio ofertado por la licitadora.

Las valoraciones serán las siguientes:

1. SERVICIOS TAQUILLA, LIMPIEZA, INFORMADORAS Y COORDINACIÓN (Hasta 30 ptos)

Bajas entre el 0% y el 7% hasta 25 puntos. Se otorgarán 25 puntos a la licitadora que realice una baja del 7% y el resto de bajas, se calcularán de manera directamente proporcional.

Bajas entre el 7% y el 10% hasta 30 puntos. Se otorgarán 30 puntos a la licitadora que realice una baja del 10% y 25 puntos a la que baje 7% el resto de bajas, se calcularán de manera directamente proporcional.

Bajas superiores al 10%: 30 puntos

2. PRECIO HORA TÉCNICO: (Hasta 8 ptos)

Bajas entre el 0% y el 7% hasta 6 puntos. Se otorgarán 6 puntos a la licitadora que realice una baja del 7% y el resto de bajas, se calcularán de manera directamente proporcional.

Bajas entre el 7% y el 10% hasta 8 puntos. Se otorgarán 30 puntos a la licitadora que realice una baja del 10% y 6 puntos a la que baje 7% el resto de bajas, se calcularán de manera directamente proporcional.

Bajas superiores al 10%: 8 puntos

3. PRECIO HORA AUXILIAR: (Hasta 2 ptos)

Bajas entre el 0% y el 7% hasta 1,6 puntos. Se otorgarán 1,6 puntos a la licitadora que realice una baja del 7% y el resto de bajas, se calcularán de manera directamente proporcional.

Bajas entre el 7% y el 10% hasta 2 puntos. Se otorgarán 2 puntos a la licitadora que realice una baja del 10% y 1.6 puntos a la que baje 7% el resto de bajas, se calcularán de manera directamente proporcional.

Bajas superiores al 10%: 2 puntos

B. VALOR TÉCNICO (Hasta 26 puntos)

No se tendrá en cuenta en este apartado la formación del personal subrogable en el presente contrato.

1. CAPACIDAD DE LA EMPRESA, EN CASO DE QUE ASÍ LO REQUIERA EL TRABAJO, DE FACILITAR INMEDIATAMENTE MÁS PERSONAL CUALIFICADO (Hasta 26 puntos) Sobre C.

1. Acreditar disponibilidad de personal técnico de sala sustituto (Hasta 10 puntos)

Personal técnico de sala: 2 puntos por cada 300 horas de experiencia acreditada en espacios de interior de artes escénicas con un máximo de 10 puntos. (a acreditar mediante vida laboral o certificados de empresas para las que se prestó los servicios)

2. Acreditar disponibilidad de personal de taquilla con conocimientos de la herramienta Patrón Base. (Hasta 8 puntos)

1 por hora de formación en la herramienta, con un máximo de 8 puntos. (a acreditar mediante certificado de formación de la Red de Teatros de Navarra o la propia empresa Patrón Base)

3. Acreditar formación específica del personal de Sala y taquilla: (Hasta 4 puntos)

Temas: Función del Personal de Sala; RRPP; Acogida, Elementos de psicología.... 0.5 puntos por hora de formación con un máximo de 4 puntos. (A acreditar mediante certificados de La Escuela Superior de Técnicas de las Artes del Espectáculo del Institut del Teatre (ESTAE), Federación Navarra de Municipios y Concejos, Red de Teatros de Navarra o similares)

4. Acreditar disponibilidad de personal de limpieza (Hasta 4 puntos)

1 puntos por año de experiencia en puesto similar (limpieza en centros públicos) con un máximo de 4 puntos (a acreditar mediante vida laboral).

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

C. MEJORAS TÉCNICAS (hasta 4 puntos)

Por repaso y puesta a punto sin coste económico adicional de equipamiento 4 puntos máximo (2 puntos por repaso anual)

D. CRITERIOS SOCIALES (hasta 10 puntos)

1. CRITERIOS DE IGUALDAD (Hasta 3 puntos)

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

- i. Por cada curso en igualdad de género recibido o programado en el primer año de entre 2h y 20h. 0,1 puntos por cada 2h, hasta un máximo de 1 puntos.
- ii. Implantación en los dos últimos años de medidas de igualdad (protocolo anti acoso, medidas de conciliación...). 1 punto por cada medida implantada con un máximo de 2 puntos

2. CRITERIOS SOCIALES (Hasta 5 puntos)

- i. Por cada persona en plantilla mayor de 45 años y/o menores de 30 años, 0,5 puntos con un máximo de 2 puntos.

- ii. Porcentaje de plantilla indefinida sobre el total, hasta 3 puntos El porcentaje más alto de personal fijo sobre el total de la plantilla que ejecute el contrato será puntuado con el máximo de puntuación. El resto será valorado de forma inversamente proporcional. Subir la puntuación

3. CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES (Hasta 2 puntos)

- i. Por la existencia de un manual de buenas prácticas ambientales. 2 puntos.

Tras la formalización del contrato la empresa o persona adjudicataria deberá aportar la documentación relativa al compromiso adquirido y la persona responsable del contrato o la unidad gestora verificará la documentación presentada, asegurándose que cumple las directivas medioambientales.

13ª.- MESA DE CONTRATACIÓN

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

- Presidente: Iratxe Úriz García, Concejala de cultura del Ayuntamiento del Valle de Aranguren
- Vocal 1. Nora Bengochea Goya, Técnica de Cultura del Ayuntamiento del Valle de Aranguren
- Vocal 2. Olatz Zabaleta, Gerente del Ayuntamiento del Valle de Aranguren
- Vocal 3. Susana Casimiro, Interventora del Ayuntamiento del Valle de Aranguren
- Secretaria - El o la Secretaria del Ayuntamiento del Valle de Aranguren o quien le sustituya.

14ª.- APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por las licitadoras en el Sobre nº A, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidas, dejando constancia de sus actuaciones en la correspondiente Acta.

Si en dicho acto, se detectara que la documentación aportada fuera incompleta, se requerirá a la licitadora para que subsane la documentación presentada, otorgándole un plazo de 5 días. Realizada la subsanación se resolverá la admisión de la propuesta correspondiente.

Calificada la documentación administrativa la Mesa de contratación, en acto privado, procederá a la apertura del Sobre B, "Propuesta criterios cualitativos – no cuantificables mediante fórmulas", de las empresas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan. Se concederá un plazo no superior a cinco días naturales, desde su requerimiento, en el caso de ser necesarias aclaraciones complementarias.

Efectuada esta valoración, o examinada la admisión de las ofertas, se publicará en la plataforma de licitación, la fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas. Esta parte de la oferta debe permanecer secreta hasta el momento señalado en el Portal de Contratación.

Una vez realizada la apertura de la documentación contenida en el Sobre C, se hará pública la puntuación obtenida por cada persona licitadora en la valoración de criterios no

cuantificables mediante fórmulas, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmulas.

Se considerará oferta anormalmente baja, respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuando a la oferta se le aplique una bajada superior al 3,5% con respecto al precio de licitación establecido en el pliego.

En el caso de empates en la valoración de las ofertas, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

15ª. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD POR PARTE DE LA PERSONA CON LA MEJOR PUNTUACIÓN OBTENIDA

En el plazo máximo de 7 días desde que se comunique a la empresa licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, ésta deberá presentar a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra la siguiente documentación:

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

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

1.2.- Si la licitadora es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial¹.

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

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

En su caso, escritura pública de constitución de la Unión Temporal de Empresas.

¹ En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá a la licitadora de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

2.- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona u empresa, presentarán poder bastante al efecto. Igualmente, quien represente aportará el Documento Nacional de Identidad o el que reglamentariamente le sustituya (1).

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

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

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores o licitadoras que participen conjuntamente, quienes integren la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

5.- Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que quien licita se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores o licitadoras que participen conjuntamente, quienes integren la agrupación deberán presentar los certificados señalados.

6.- Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional, experiencia y medios conforme a lo establecido en la base reguladora 9ª del presente Pliego de Condiciones.

7.- Si quien licita pretende subcontratar las prestaciones objeto del contrato deberá aportar una relación exhaustiva de las subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

8.- Justificante de haber contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación del servicio objeto de la presente contratación.

9.- Documentación acreditativa de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas a fecha de la formalización del contrato.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente, o bien fotocopias, en cuyo caso la Administración podrá requerir, en caso de duda, la aportación de los originales para su cotejo. En todo caso los documentos acreditativos de la solvencia deberán ser originales o copias autenticadas.

16ª.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación una vez haya comprobado que la documentación presentada es correcta, elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación a favor del licitador o licitadora que, en su conjunto, haya presentado la mejor oferta relación calidad-precio para el contrato. La propuesta señalará las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición admitida.

El órgano de contratación una vez recibida la documentación, en el plazo máximo de un mes desde la apertura de las proposiciones, dictará resolución motivada, que contendrá al menos las razones por

las que se ha rechazado una candidatura u oferta, las características y ventajas de la oferta seleccionada. Así mismo, señalará el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que proceden y se comunicará a todas las personas interesadas en la licitación. Por último, la adjudicación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo de cinco días desde la terminación del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación del contrato.

17ª.- GARANTIA DEFINITIVA

La empresa adjudicataria del contrato, con carácter previo a la formalización del mismo y a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, dentro de los cinco días naturales siguientes a la terminación del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación, estará obligada a constituir una garantía equivalente al 4% del importe de adjudicación (IVA excluido) del contrato, quedando retenido en concepto de garantía, según lo establecido en el art. 70 LFCP. La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

18ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante un plazo de diez días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. Una vez concluido este plazo se procederá a la formalización del contrato en un plazo de cinco días naturales.

No podrá iniciarse la ejecución hasta que no se formalice el contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro público.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables a la contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la interesada, con incautación de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte de ésta de una penalidad equivalente al 5 por 100 del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en los pliegos reguladores de la contratación, para la demora en la ejecución del contrato.

Cuando la falta de formalización del contrato en plazo fuese imputable a la Administración, el contratista podrá solicitar la resolución del contrato y la indemnización de daños y perjuicios procedente.

En los casos en que se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no haya formalizado el mismo en el plazo establecido, el Órgano de Contratación podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden decreciente de valoración de sus ofertas, siempre que ello fuese posible y previa conformidad del interesado, antes de proceder a una nueva licitación.

Se entregará al adjudicatario un ejemplar completo de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares y cuantos documentos complementarios se estimen necesarios para la mejor gestión del servicio.

19ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

La adjudicataria estará obligada a subrogarse en los contratos laborales del personal destinado por la actual adjudicataria de la asistencia al cumplimiento del objeto del contrato. A tal efecto, deberá realizar los trámites de subrogación en la situación jurídica de la hasta ahora adjudicataria, en relación a los y las trabajadoras vinculados a la asistencia, con anterioridad al inicio de la ejecución del contrato. Para ello deberán incorporarse copias de los nuevos contratos formalizados por la adjudicataria con los trabajadores y trabajadoras sujetas a la subrogación.

La contratación se encuentra sometida, en su caso, a la subrogación de todos los trabajadores y trabajadoras con una antigüedad mínima de tres meses que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengán realizando la actividad objeto del contacto, quedando la nueva persona adjudicataria subrogada en los derechos y obligaciones y de Seguridad Social de la anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido.

En todos los casos el marco del convenio será el de la Comunidad Foral de Navarra.

20ª.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura de la adjudicataria, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

La persona contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aun de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta (salvo la actualización de precios motivada por la aplicación del incremento salarial anual que determine el Convenio Colectivo del sector de Empresas y Entidades Privadas Gestoras de servicios y equipamientos deportivos de Navarra y que se revisará cada prórroga del contrato).

21ª.- OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O MEDIOAMBIENTAL DE LA PERSONA O EMPRESA ADJUDICATARIA

Serán obligaciones de la persona o empresa adjudicataria, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por la misma, las siguientes:

- a. Este 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 y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del

ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

- b. El personal que por su cuenta contrate la empresa adjudicataria, no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento del Valle de Aranguren; toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue; sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento del Valle de Aranguren de las obligaciones nacidas entre la contratista y su personal, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.
- c. La persona o empresa contratista será responsable de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- d. La oferta económica deberá ser adecuada para que la persona o empresa 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 del convenio más los costes de la Seguridad Social.
- e. Tener suscrita y mantener a su cargo una póliza de responsabilidad civil durante el tiempo de vigencia del contrato que cubra los posibles daños y perjuicios ocasionados por el desarrollo del servicio, por la cuantía mínima de 300.000 euros.
- f. La empresa o persona adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.
- g. La persona o empresa adjudicataria del contrato está obligada a la subrogación de los contratos de los trabajadores de la empresa cesante que actualmente se encuentran trabajando. A tal efecto, se adjunta una relación de personal indicando antigüedad, categoría profesional, número de horas y tipo de contrato. Dichos datos se acompañan a mero título informativo, habiendo sido facilitados por la empresa actualmente prestadora del servicio sin que este Ayuntamiento se responsabilice de la exactitud, completud o veracidad de los mismos, todo ello sin perjuicio de los efectos jurídicos originados en la empresa suministradora de los mismos.
- h. La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia relativa a la igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual.
- i. La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en el pliego que rige la presente contratación. Además, todos los trabajos de ejecución de los servicios deberán respetar los siguientes criterios:
 - Se establecerán medidas de minimización y reutilización del consumo de agua necesaria para la ejecución de los servicios.
 - Los residuos que se puedan generar se deberán tratar de acuerdo a lo previsto por la normativa vigente.
- j. La adjudicataria está obligada a que todos sus trabajadores y trabajadoras en contacto con menores dispongan del Certificado de delitos sexuales expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.

Las obligaciones descritas en el presente artículo constituyen condiciones especiales de

ejecución.

22ª.- OBLIGACIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La adjudicataria no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceras personas dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación. La empresa adjudicataria adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

La empresa adjudicataria se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE)2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás disposiciones complementarias. De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto.

En atención a lo establecido en la normativa citada, la adjudicataria queda obligada a informar a su personal del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

La empresa arrendataria responderá de los daños y perjuicios que se deriven de las reclamaciones judiciales o extrajudiciales de terceros o de procedimientos sancionadores abiertos por la agencia de Protección de Datos, que sean consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas al respecto.

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

23ª.- ABONO DE LOS TRABAJOS

Tomando como base la oferta de la adjudicataria, se presentará por parte de la contratista factura mensual, en formato digital y por el sistema FACe, la cual, una vez recabada la conformidad por los responsables de las áreas interesadas, deberá ser abonada según las determinaciones de los artículos 152 a 156 de la Lfey Foral 2/2028, de 13 de abril, de contratos públicos.

El importe corresponderá se facturará como sigue.

La parte anual correspondiente a los servicios de taquilla, coordinación, informadoras y servicios generales se facturará en 12 mensualidades iguales.

La relativa a los servicios técnicos y auxiliares se facturará con vinculación los servicios efectivamente prestados durante el tiempo al que se refieran.

24ª.- GASTOS POR CUENTA DE LA CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por la Contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.
- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.
- Los derivados de los anuncios de licitación y de adjudicación de los trabajos.

25ª.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El presente contrato solo podrá modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En todo caso, el importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 10% del importe de adjudicación del contrato.

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

La empresa adjudicataria no podrá introducir modificaciones del contrato sin la debida autorización por el órgano de contratación.

26ª.- CESION Y SUBCONTRATACION

La cesión del contrato y la subcontratación solo serán admisibles en los casos y en los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

27ª.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Cuando la unidad gestora del contrato detecte anomalías en la prestación del servicio, y al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, podrá imponer penalizaciones proporcionales a los incumplimientos hasta un máximo del 20% del importe de adjudicación, por incumplimiento comunicado por escrito. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

La imposición de penalizaciones se realizará mediante expediente contradictorio que será tramitado por la Unidad Gestora, concediendo audiencia a la empresa contratista.

Los incumplimientos del contrato se clasificarán de la siguiente

manera: 1.- Faltas leves

Serán faltas leves de la empresa en el desarrollo del contrato:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

2.- Faltas graves

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a tres días en inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o el descuido continuado.
- b) En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

- c) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

3.- Faltas muy graves

Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- a) El incumplimiento de los compromisos ofertado y que han servido como criterio de adjudicación.
- b) En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego y a la oferta presentada.
- c) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, o el abandono del servicio.
- d) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- e) La falsedad o falsificación de los servicios.
- f) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- g) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico del organismo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- h) Cualquier conducta imputable a la contratista constitutiva de delito.
- i) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.
- j) El incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con los trabajadores.
- k) Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad de género.
- l) En todo caso, los incumplimientos de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y su concreción en este pliego regulador.

Los incumplimientos se penalizarán con arreglo a la siguiente escala:

- Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos graves: desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos muy graves: desde el 5% 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 de dicho contrato, relacionadas éstas con las obligaciones del contratista en materia laboral, social y medioambiental.

Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a la que hubiere lugar. No obstante, lo anterior, la contratista, en caso de incumplimiento, deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar. Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza.

28ª.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del presente contrato, además de las previstas en el artículo 160 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las siguientes:

- a) La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- b) La obstrucción a las facultades de supervisión e inspección de la Administración.
- c) Cualquier acción u omisión que genere un riesgo o daño grave para la salud de terceros.
- d) El incumplimiento de las exigencias relativas a la Protección de Datos de Carácter Personal.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento de la contratista, le será incautada la fianza y deberá indemnizar por daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

La resolución del contrato se acordará por el Órgano de Contratación de oficio o a instancia de la contratista, en su caso, mediante el correspondiente procedimiento en el que se garantizará la audiencia de la contratista.

Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si éstas resultasen insuficientes, la Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

En el supuesto de que se opte por la resolución del contrato, se podrá adjudicar lo que reste del contrato a la empresa que en la licitación quedó en segundo lugar, y, en caso de renuncia de esta, a quienes la siguieron en el orden de clasificación.

29ª.- SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas, entre el Pliego de prescripciones técnicas particulares y el Pliego de cláusulas administrativas particulares, prevalecerán las cláusulas contenidas en el presente Pliego.

30ª.- RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El presente pliego, las prescripciones técnicas y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y, en su caso, el documento de formalización del contrato.

Las cuestiones litigiosas que se susciten sobre la interpretación, resolución y efectos del contrato serán resueltas, en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el artículo 122 de Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

ANEXO I (Incluir en el sobre A)

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

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN.

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

....., con
CIF..... y
domicilio

social.....

DECLARACIÓN RESPONSABLE. La licitadora declara bajo su responsabilidad:

- a) Que reúno los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, ostento la debida representación.
- b) Que reúno los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica profesional.
- c) Que no incurso en causa de prohibición de contratar.
- d) Que me hallo al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- e) Que 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.
- f) Que me someto a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.
- g) Que 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.
- h) Que me comprometo, en el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, a suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso, las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato.
- i) Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones es la siguiente:

_____@_____

CONFIDENCIALIDAD. Declaración expresa de la licitadora en la que designe qué información debe ser considerada, a su entender, como confidencial por formar parte de su estrategia comercial:

-
-
-

En su caso, esta circunstancia deberá quedar reflejada asimismo en la documentación contenida en el sobre B que se considere confidencial.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable, será motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1 i) de la Ley Foral de Contratos.

PYME. Declaración de su condición de PYME:

☐ Sí es PYME

☐ NO es PYME

....., a de de 20.....

Firma de la Licitadora

Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz.

ANEXO II (Incluir en el sobre A)

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

MODELO DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS

D/ÑA.....con, DNI nº , en nombre y
representación
de la empresa A....., con
CIF..... y domicilio
social.....

D/ÑA.....con, DNI nº , en nombre y
representación
de la empresa B....., con
CIF..... y domicilio
social.....

D/ÑA.....con, DNI nº , en nombre y
representación
de la empresa C....., con
CIF..... y domicilio
social.....

Se comprometen, en caso de resultar adjudicatarios del contrato a constituirse en
unión temporal de empresas, cuyo exclusivo objeto sea la realización del referido
servicio.

Asimismo se designa a
D/ña....., (cargo)
....., de la empresa, como
la persona que ha de representar a la UTE durante la vigencia del Contrato.

Igualmente designan como domicilio de la referida UTE
.....

La participación de las empresas agrupadas sobre el total del servicio será

de: Empresa A:.....% - Empresa B:.....% -

Empresa C

.....

%

En, a de de 20..

(Firma de cada una de las personas representantes de cada una de las empresas y de la representante única de la UTE)

Empresa A

Empresa B

Empresa C

Representante

Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz.

ANEXO IV

MODELO DE VALOR TÉCNICO, MEJORAS TÉCNICAS Y CRITERIOS SOCIALES (SOBRE C)

Don/Doña con DNI nº con domicilio a efectos de notificación en, C.P., localidad teléfono de contacto y email En nombre propio o representación (táchese lo que no proceda) de la sociedad con CIF y domicilio social teléfono de contacto y email enterado/a del procedimiento tramitado para la adjudicación de los servicios objeto de licitación, suscribe la presente declaración responsable:

- Se propone el siguiente número de repasos y puestas a punto sin coste adicional para el equipamiento: _____
- Se han realizado o se comprometen a realizar en 1 año las siguientes horas en cursos de formación en materia de igualdad de género: _____
- Se han implantado en los dos últimos años las siguientes medidas de igualdad (protocolo anti acoso, medidas de conciliación...). y por ello adjunto los documentos o certificados correspondientes _____
- El número de personas en plantilla mayor de 45 y/o menor de 30 es de _____ personas.
- El porcentaje de plantilla indefinida frente al total es del ____%
- El personal técnico propuesto cuenta con las siguientes horas de experiencia _____
- Las horas de formación de la herramienta Patron base son: _____
- Las horas de formación específica del personal de sala y taquilla son: ____
- El tiempo de experiencia del personal de limpieza sustituto es: _____
- Se cuenta con un manual de buenas prácticas ambientales: _____

En, a de de 20.....

Firma de la licitadora:

Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz

PLIEGO CONDICIONES TECNICAS

A. TRABAJOS QUE COMPRENDE

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

- 1. Limpieza.**
- 2. Informadoras. - Atención al público - Control.**
- 3. Personal técnico de sala y mantenimiento. Carga, descarga y auxiliares.**
- 4. Servicio de Taquilla y Control de Acceso a Sala.**

1.- LIMPIEZA

El horario del personal de limpieza, se desarrollará preferentemente en el intervalo de 7:00 h. a 12:00 h de lunes a viernes. Podrá ajustarse el horario a las necesidades (mayor actividad en invierno y menor en verano (16 Junio-15 septiembre)).

El resto de horas hasta completar la jornada anual se distribuirán como sigue:

- Cuando entre el domingo y el jueves, haya un evento en el auditorio, la jornada del día siguiente será de 6 horas en lugar de 5 (de 06:30 a 12:30).
- En los casos en los que haya un evento en viernes o sábado, al finalizar este o al día siguiente, según se acuerde, se realizará la limpieza de auditorio y planta baja destinando para ello el tiempo necesario (aprox, 2 horas).
- Durante 22 sábados aproximadamente, entre octubre y marzo se atenderá la apertura, cierre, calefacción y limpieza de ser necesaria, de la casa de cultura en horario de 10:15 a 14:00 para atender a los talleres de teatro y posibles cursos. No se realizará atención telefónica ni taquilla en estos horarios.
- El resto de horas hasta completar jornada anual, se realizarán a modo de servicios generales en apoyos a fiestas, cabalgata o similares.

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

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

1.1 Limpieza diaria:

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

- Vaciado y limpieza de la papelera cenicero exterior.

1.2 Limpieza mensual:

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

1.3 Limpieza ocasional:

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

La realización de las tareas de limpieza detalladas anteriormente, se llevará a cabo con los productos, maquinaria y herramientas adecuados para que las instalaciones no sufran deterioro alguno por tal causa y presenten un perfecto estado de conservación.

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

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

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

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

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

• Auditorio

• Espacio escénico:

• **Limpieza de las telas y bambalinas:** Se retirarán todas las telas (patas y telones), sacudiendo por ambas partes y eliminado el polvo y las pelusas acumuladas. Para ello se recomienda utilizar otro espacio, dado que, si se hace esta operación dentro del Auditorio, el polvo se trasladará y ensuciará otros espacios y materiales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• **Limpieza de los bajos del escenario:** Conviene darle una buena limpieza, si fuera necesario se desmontará el escenario, con el fin de limpiar más a fondo. En cuanto a la moqueta, se limpiará a fondo por ambas partes y se dejará en el almacén. Los módulos de madera y aplicables se limpiarán y pintarán.

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

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

- **Pasillos y sala de exposiciones:**

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

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

- **Biblioteca:**

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

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

- **Sala 10 y despacho:**

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

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

- **Sótano:**

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

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

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

- **Sala Ludoteca (exterior):**

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

- Se dejarán los materiales ordenados y recogidos.

- **Almacenes:**

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

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

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

- **Almacén de limpieza:**

- Limpiar y ordenar los materiales necesarios, procurando que se utilice para guardar

exclusivamente lo relacionado con la limpieza, especialmente los productos.

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

· Limpieza de exteriores:

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

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

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

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

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

· Control e inventario de desperfectos, reparaciones y otras necesidades:

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

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

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

· Control e inventario de objetos perdidos en la Casa de Cultura:

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

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

2.-INFORMADORAS.

PERFIL DE INFORMADORAS: Los dos perfiles de mañana y tarde, así como el perfil que atienda taquilla en fines de semana deberá contar con una formación mínima en euskera de nivel B2 y los conocimientos ofimáticos de las aplicaciones utilizadas de tal forma que les permita realizar cualquiera de las gestiones requeridas.

Independientemente del horario de funcionamiento de la Casa de Cultura, el horario de

este servicio será:

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

Informadora 2: Mañanas de 9 a 15 de lunes a viernes (30 horas semanales)

Informadora 1: Tardes de 14:30 a 21:30 de lunes a viernes (35 horas semanales)

La apertura al público será de 9 a 21 de lunes a jueves y de 9 a 13 y de 14 a 21 los viernes. . En el intervalo 13 a 14h se realizarán tareas internas, pegada de carteles... Este horario de apertura está sujeto a cambios en función de las necesidades de la actividad y la biblioteca, siempre, previa coordinación con el área de cultura.

Se podrán alcanzar acuerdos entre la adjudicataria y la Casa de Cultura para reajustar la hora de cierre en función del uso (unos días la actividad puede terminar 21:00 y otros 22:00 de manera que se compensarían unos con otros, previo acuerdo).

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

DEL 15 DE JUNIO AL 15 DE SEPTIEMBRE

Informadora 1. De lunes a viernes: en horario de mañana dependiendo del horario de la biblioteca: de 8:30 h. a 15:00 h. (32,5 horas semanales)

Además, se podrán llevar a cabo, tanto por las tardes como en domingos y festivos, otros actos puntuales que requieran la apertura de la Casa de cultura o la asistencia en eventos de calle que se atenderán preferentemente por la misma persona

La informadora 2 disfruta de sus vacaciones en este periodo y su contrato es fijo discontinuo de 10 meses al año por lo que no trabaja en este periodo.

LA CASA DE CULTURA PERMANECERA CERRADA POR VACACIONES DEL 1 AL 15 DE JULIO (o las dos primeras semanas, coincidiendo con la festividad de San Fermin y según acuerdo en función de calendario)

El Ayuntamiento del Valle de Aranguren se reserva el derecho de variación de los citados horarios y servicios señalados anteriormente, según las necesidades que planteen las diversas actividades que se organicen, siendo la responsable de la Casa de Cultura quien comunicará a la adjudicataria dichas necesidades. Si tal variación produjera ampliación o reducción del cómputo total de horas, podrá dar lugar a un prorrateo del precio de adjudicación para obtener el aumento o la disminución del precio del servicio.

2.1 Los trabajos de informador de cultura consistirán en la realización de las siguientes tareas:

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

- Control del sistema de climatización, cuadros eléctricos, alarmas e hilo musical.
- Apertura y cierre del recinto, conforme al horario que se le indique, comprobando diariamente antes del cierre el apagado, cierre y activación del servicio de alarma de todo el edificio.
- Guardará en su poder las llaves de las distintas dependencias de la Casa de Cultural u otros espacios exteriores y controlará la cesión de éstas (apertura y cierre de puertas y luces).
- Vigilar el uso público de las instalaciones, esto es, el control de acceso y la utilización de las distintas dependencias. Todo ello de acuerdo con la normativa de uso vigente.

- Adecuada atención a las personas usuarias de la Casa de Cultura. En este sentido, la persona auxiliar de cultura deberá atender con la mayor diligencia y poner a disposición de las personas o grupos, debidamente autorizados, todas las posibilidades y materiales de que se disponga, procurando en todo momento solucionar los problemas que pudieran surgir.
- Preparación diaria de cada sala a utilizar, con las necesidades y demandas.
- Preparación de la sala exterior y el auditorio en función de sus usos. Atender a los narradores y narradoras que realicen la actividad en ludoteca o auditorio. Seguimiento al buen desarrollo de las actividades de cuentacuentos y contabilizar la asistencia.
- Reposición de material higiénico en lavabos, cuando se requiera (papel, jabón) y regado de las plantas del edificio.
- Labores de mantenimiento básico: sustitución de material eléctrico, pequeños trabajos de pintura, carpintería, cerrajería, fontanería... dando traslado de las anomalías que se observen al personal pertinente (mantenimiento, electricista, alguaciles...) para su inmediata corrección, registrando las averías en el libro correspondiente y poniendo todo ello en conocimiento a la responsable de la Casa de Cultura.
- En los meses de junio a septiembre, al ser periodos de menor actividad en la Casa de Cultura, realizará un repaso y puesta a punto del edificio en temas de mantenimiento (organización de almacenes, pintado, repaso de necesidades de arreglos en los distintos espacios...)
- Control y manejo de los equipos básicos a disposición de las personas usuarias y grupos cuando su actividad lo requiera: TV, DVD, equipos de sonido, cañón proyector, portátil, pantalla de proyección.
- El trabajo de atención al público, tanto presencial como telefónico, estará relacionado con la oferta de actividades culturales que se lleven a cabo tanto en la Casa de Cultura como en otros espacios culturales.
- La atención al público podrá ser presencial, telefónica y a través de procesos informáticos (correos electrónicos, formularios).
- Las personas usuarias tendrán siempre a su disposición una hoja de sugerencias. La gestión de sugerencias y reclamaciones será correcta en el trato, siempre con la disposición de resolver los problemas puntuales. Las sugerencias, reclamaciones o sugerencias serán siempre recogidas y puestas en conocimiento de la responsable de la Casa de Cultura de forma inmediata.
- Diseño, en la medida de sus posibilidades, de carteles e imágenes para redes sociales de la programación festiva y cultural del Área de Cultura para su difusión.
- Labores de apoyo administrativo y cumplimiento de las instrucciones que se den desde el Área de Cultura. Con conocimientos de Word, Excell. drive (formularios) y manejo de Internet, webs, blogs, correo electrónico y redes sociales (inscripciones, listados, venta de tickets, cartas, mailings...).
- Manejo de los sistemas de ticketing o cualquier otro sistema de venta de entradas o

tickets para eventos que se utilice en el Área de Cultura incluido el pago con datafono o similar.

- Servicio de venta de entradas para espectáculos presenciales, de lunes a viernes de 10:00 h. a 13:00 h. y de 17:00 h. a 21:00 h. Posteriormente, contabilizará la recaudación, cuadrará caja e ingresará periódicamente el importe correspondiente en la entidad que se asigne, en el número de cuenta del área de cultura.
- Servicio de reserva de salas y cobro del alquiler.
- Acudir a las jornadas de formación que el Área de Cultura estime oportunas para conocer el manejo de equipos, sistemas ó programas necesarios para el desempeño de sus funciones,
- Control de acceso al Auditorio en su horario habitual de lunes a viernes. Consistirá en picar las entradas al público que asista y reparto del programa de mano, en su caso. Deberá estar presente en la puerta minutos antes de dar comienzo el espectáculo.
- Trabajos de montaje y desmontaje de exposiciones, comprendiendo entre otras tareas las de colocación de cuadros, esculturas y demás obras; el embalaje y desembalaje de estas y la posterior vigilancia de la exposición, dirección de los focos y control de las visitas a las mismas.
- Realizar tareas de mantenimiento y pintado de las paredes, tableros y peanas de la sala de exposiciones preferentemente en la temporada de verano.
- Control y petición de suministros bajo la autorización escrita del Área de Cultura (material de limpieza, material fungible a utilizar...) cuando sea necesario, garantizando el uso y destino correcto de los mismos.
- Recepción a grupos, personas usuarias y compañías objeto de la programación cultural o festiva del Área de Cultura tanto en la Casa de Cultura como en espacios exteriores, atendiendo con la mayor diligencia y poniendo a su disposición todas las posibilidades y materiales de que se disponga, procurando en todo momento solucionar los problemas que pudieran surgir.
- Trabajo directo y estrecho con el personal Técnico de Cultura y el personal de la Casa de Cultura en toda la programación que se realice en los espacios exteriores que se determinen y con los horarios que se acuerden tanto en la programación festivo-cultural, programación de fiestas locales, Navidades y cualquier otra iniciativa que pueda surgir.
- Colocación de los carteles anunciadores de actividades, folletos de difusión cultural, etc. en los espacios dispuestos para estos materiales en la Casa de Cultura. Renovación y reposición diaria y semanal de los mismos.
- Colocación semanal de cartelería, por la localidad de Mutilva, en el circuito de espacios y lugares indicado desde el Área de Cultura y Fiestas (unos 35 puntos), con la programación de los diferentes actos a desarrollar en la Casa de Cultura del Valle de Aranguren. se realizarán en el horario más apropiado en función de las necesidades del servicio.
- Presentar, en los plazos que establezca, los informes de taquilla, incidencias y asistencia durante el desarrollo de su jornada laboral.

- Mantener ordenados almacenes: general, sala exterior, sala sótano, sala con materiales de la Cabalgata.
- Llevar un control correspondiente e inventario de objetos perdidos y olvidados en la Casa de Cultura, registrando, numerando y guardando los mismos, con el fin de tener un mejor control.
- Conocer, actualizar y poner en práctica anualmente el Plan de Emergencias del edificio en Coordinación con el personal de la Casa de Cultura. En caso de cualquier situación de emergencia en la Casa de Cultura durante el desempeño de sus funciones, será la persona encargada de activar el plan de emergencia del edificio.
- Atender las posibles necesidades y usos del botiquín.

3.- PERSONAL TÉCNICO DE SALA Y MANTENIMIENTO CONDICIONES TÉCNICAS

El Servicio de PERSONAL TÉCNICO DE SALA para la casa de cultura del valle de Aranguren (Mutilva) está estimado en un cómputo anual de 620 horas servicios técnicos y 60 horas de servicios de auxiliares/carga/descarga, comprendido en el importe económico de la adjudicación, cuyos precios hora se deberá especificar en la oferta. El número de eventos aproximados es de 70 anuales. Los eventos son diversos y dependiendo del tipo de espectáculo o de actividad a programar, difieren del número de horas en la que es necesaria la intervención del personal técnico de sala, pudiendo llevarse a cabo en media jornada o jornada completa o pudiendo ser necesaria la presencia de dos personas técnicas un mismo día. Entre los eventos señalados unos 15 anuales son relacionados con la escuela de música y unas 2 o 3 proyecciones al año, eventos estos con menos requerimientos técnicos y de horas.

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

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

- Coordinación, asesoramiento e información previa, si fuera el caso, a los diferentes grupos artísticos programados acerca de las condiciones técnicas de la sala, actuando con diligencia para solucionar los problemas o dificultades que pudieran surgir.
- Contactar con los grupos, compañías, colectivos o personas que vayan a utilizar el auditorio para establecer los horarios y las necesidades técnicas.
- Efectuar la cesión y control de material y prestar la ayuda técnica necesaria en labores escenográficas (iluminación, sonido, decorados...) a los grupos artísticos que lo requieran.
- Asesorar en el alquiler o compra de material externo de ser este necesario y se su

mantenimiento.

- El Personal Técnico deberá estar presente en la sala desde que el grupo llegue al local hasta que lo desaloje. En este sentido, será obligatoria su presencia durante el espectáculo. Se encargará, asimismo, de dar la entrada de público y de controlar la salida del mismo. Debiendo permanecer en el interior del Auditorio durante toda la representación o función. Todo ello con arreglo al protocolo de actuación establecido por el personal responsable de la Casa de Cultura.
- Se encargará de desactivar y activar los sistemas de alarma/vigilancia del edificio cuando el servicio de conserjería no esté activo.
- Control del equipamiento audiovisual y de iluminación propio de la Casa de Cultura, velando por su estado de conservación mediante revisiones puntuales cada vez que se utilicen y efectuando labores de mantenimiento primario (pequeñas reparaciones y reposición de material deteriorado), por lo que en todo momento deberá disponer del material y repuesto necesario para su inmediata solución.
- Control y petición de suministros (compra o alquiler) bajo la autorización y visto bueno del Área de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento del Valle de Aranguren previa autorización y por escrito de la persona responsable del área (material para pintado de escenario, material eléctrico, lámparas, filtros...).
- Labores de mantenimiento primario en la Casa de Cultura: realización de trabajos de conservación, pequeñas reparaciones y reposición de materiales estropeados, velando para que en todo momento se disponga del material necesario para la realización inmediata de las citadas labores. Asimismo, para solucionar anomalías que excedan de su cometido, se pondrá en contacto con el personal especialista (electricista, personal calefactor, etc.), siempre que se requiera la presencia del mismo.
- Mantenimiento del escenario, pintándolo 1 vez al año, como mínimo. El escenario deberá estar en condiciones óptimas de uso y despejado de todo material. De la misma manera los hombros del mismo.
- Mantenimiento en orden de los materiales tanto en el almacén de personal técnico como en la galería de trabajo.
- Realización de dos inventarios anuales con los materiales técnicos disponibles en los distintos espacios del Auditorio antes mencionados, acompañado de un plano de almacenaje. Informe de necesidades de reposición/reparación del citado material. Este inventario será actualizado anualmente y facilitada una copia a la responsable del Área de Cultura.
- En los meses de junio a septiembre, periodos de menor actividad en el Auditorio, el Personal Técnico de Sala procederá a hacer un repaso general de todo el material: limpieza de varas, telas escénicas, engrasado de maquinaria... y puesta a punto de todo el equipamiento trasladando un informe, así como las eventualidades y propuestas a la responsable del Área de Cultura.
- Dado que en muchos casos el horario para la realización de los trabajos, relacionados con el funcionamiento de la Casa de Cultura, es bastante imprevisible y puede tener una duración incierta, la persona técnica deberá coordinarse con las informadoras de la Casa de Cultura para que no existan problemas de apertura o cierre de la misma y pueda ofrecerse el servicio con absoluta normalidad.

- El Servicio de Personal Técnico de Sala será atendido por una persona que demuestre su cualificación y con conocimientos de iluminación, sonido y equipos audiovisuales para todo tipo de espectáculos: teatro, danza, música amplificada o no, proyecciones audiovisuales, tanto con compañías profesionales como amateurs. Esta persona deberá ser la misma siempre que sea posible. En caso de que no lo sea, será sustituida por una de similar cualificación que conozca previamente el espacio, su funcionamiento y su plan de evacuación.
- La empresa adjudicataria, en caso de que así sea requerida por la Casa de Cultura, tendrá que estar en condiciones de facilitar más personal cualificado para la asistencia técnica si el espectáculo programado lo requiere.
- Dará traslado de las anomalías que se observen a la responsable de la Casa de Cultura.
- La realización de los trabajos relacionados con el funcionamiento del auditorio y la realización de los trabajos de conserjería no podrán realizarse simultáneamente por la misma persona.

3.1 CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La Casa de Cultura entregará al inicio de cada temporada (febrero-marzo, abril-Junio, agosto, octubre-diciembre, diciembre-enero) y con antelación suficiente a la contratista la relación de los eventos a realizar y el contacto de las compañías contratadas. El personal de la empresa adjudicataria estudiará las necesidades y negociará con cada compañía los horarios y necesidades técnicas y de personal con una antelación mínima de 10 días antes del evento. El requerimiento de servicios extraordinarios o necesidades de contratación de material se efectuará con una antelación mínima de 8 días naturales.

El personal de la empresa adjudicataria se atenderá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales establezca la Casa de Cultura y conocerá las funciones que les corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia de acuerdo con lo establecido en los planes de autoprotección de la Casa de Cultura del Valle de Aranguren.

La persona Responsable Técnica nombrada por la empresa adjudicataria velará por el cumplimiento por parte del personal técnico de la empresa adjudicataria y de otras terceras que intervengan en los montajes, de los planes y normas que se indiquen por el Área de Cultura y Fiestas en ambos ámbitos.

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

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

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

Se coordinarán los trabajos a realizar teniendo en cuenta que el montaje deberá estar concluido 20 minutos antes de la hora prevista para el comienzo del espectáculo o acto

programado con el fin de que se pueda dar entrada al público. Este extremo se pondrá en conocimiento de la responsable del montaje en curso y se le hará saber que el Auditorio de la Casa de Cultura del Valle de Aranguren concede entre 5 / 8 minutos de cortesía al público para el comienzo efectivo de los espectáculos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 OTROS SERVICIO

La empresa adjudicataria, en caso de que la programación lo requiera, aportará apoyo al Área de Cultura y Fiestas del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, para la atención a espectáculos de calle, en plazas de Mutilva o Polideportivo Municipal del Valle de Aranguren. Especialmente en las acciones de verano (Cine de verano: 4 acciones aproximadamente) y con motivo de la organización de actos en las fiestas de Mutilva, durante el mes de junio.

4.- SERVICIO DE TAQUILLA Y CONTROL DE ACCESO A SALA. (FINES DE SEMANA. Aproximadamente 90 horas anuales)

La asistencia a taquilla de fines de semana y festivos, se realizará por el perfil de informadora 1 preferiblemente.

Deberá acudir a los eventos 45 minutos antes del inicio y finalizará 15 minutos después de la salida el público.

Dichos trabajos consistirán en:

- Venta de entradas para espectáculos y entrega de invitaciones en actividades gratuitas. Se estima un número de unos 30 eventos propios al año en fin de semana fuera del horario de

apertura normal de la Casa de Cultura y generalmente en domingo. Para ello, la persona encargada deberá tener prevista la taquilla media hora antes de dar comienzo el espectáculo y cerrará una vez haya dado comienzo el mismo. Posteriormente, contabilizará los ingresos y los guardará de cara a la coordinación con el resto de personal que venden las entradas de lunes a viernes, de cara al ingreso en la entidad correspondiente y número de cuenta del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

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

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

- Tras la función, revisará la sala y estancias utilizadas.

B.- OBLIGACIONES EN MATERIA DE PERSONAL

El personal que por su cuenta aporte o utilice la adjudicataria para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento del Valle de Aranguren, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrona respecto al citado personal, con arreglo a la legislación foral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad para el Ayuntamiento de las obligaciones nacidas entre la adjudicataria y su plantilla, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

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

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

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

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

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

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

	CONVENIO	CATEGORIA	TIPO CONTRATO	JORNADA	% JORNADA	FECHA ANTIGÜEDAD	SALARIO BRUTO 2025
TRABAJADOR 1	ESTATUTO TRABAJADORES* ¹	LIMPIEZA	200 INDEF. TIEMPO PARCIAL	PARCIAL	84,5%* ³	02/12/2019	14.050,00 €
TRABAJADOR 2	ESTATUTO TRABAJADORES* ¹	CONSERJE* ²	100-INDEFINIDO JORNADA COMPLETA	COMPLETA	100,00%	25/09/2019	16.580,00 €
TRABAJADOR 3	ESTATUTO TRABAJADORES* ¹	CONSERJE* ²	300-FIJO DISCONTINUO	PARCIAL	77,5% * ³	15/09/2016	10.878,00 €

*¹ Con la adjudicación este personal pasara al Convenio de ocio y cultura de Navarra

*² Esta categoría no existe en el actual convenio, pasaría a INFORMADORA

*³ Porcentaje jornada calculado respecto a Convenio ocio y cultura de Navarra

Sobre el convenio de aplicación y sin aminorar ninguna de las condiciones laborales del personal actual, el convenio de referencia que corresponde al nuevo pliego es el "Convenio Colectivo del Sector Ocio Educativo y Animación Sociocultural de la Comunidad Foral de Navarra para 2023 a 2026