



PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y AUXILIARES DE SALA PARA EL AUDITORIO DE LA CASA DE CULTURA MARÍA DE MAEZTU DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO

OBJETO DEL CONTRATO	Asistencia técnica y auxiliares de sala para el auditorio de la Casa de Cultura María de Maeztu en Artica (Berrioplano)
DIVISIÓN EN LOTES	No procede.
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	12.250 €. IVA excluido.
PLAZO DE EJECUCIÓN	1 año prorrogable hasta 3 más (4 años en total, prórrogas totales incluidas)
PLAZO DE GARANTIA	6 meses desde la finalización del contrato
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 7.1
SOLVENCIA TÉCNICA	Cláusula 7.2
PROCEDIMIENTO	Abierto.
PUBLICIDAD	Portal de Contratación de Navarra.
TRAMITACIÓN	Ordinaria.
GARANTÍA PROVISIONAL	No se exige.
GARANTÍA DEFINITIVA	4% del importe de adjudicación.
REVISIÓN DE PRECIOS	No hay.
MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	Cláusula 25.
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admite.
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	En la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra-PLENA.
PLAZO	El plazo de presentación de las ofertas será de quince (15) DÍAS NATURALES contados a partir de la fecha de publicación de anuncio de licitación al Portal de contratación de Navarra.
PENALIDADES POR DEMORA EN LA EJECUCIÓN	Cláusula 19.
CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	Cláusula 10.
ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	Alcaldía de Berrioplano
UNIDAD GESTORA	Área de Cultura



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y AUXILIARES DE SALA PARA EL AUDITORIO DE LA CASA DE CULTURA MARÍA DE MAEZTU DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO

- 1.- Objeto del contrato.
- 2.- Procedimiento de adjudicación.
- 3.- Órgano de contratación y Unidad gestora del contrato.
- 4.- Valor estimado del contrato.
- 5.- Plazo de ejecución.
- 6.- Capacidad para contratar.
- 7.- Requisitos mínimos de solvencia.
- 8.- Presentación de las proposiciones.
- 9.- Mesa de contratación y apertura de proposiciones.
- 10.- Criterios de adjudicación.
- 11.- Criterios de desempate.
- 12.- Aportación de la documentación para acreditar la capacidad y la solvencia por el adjudicatario.
- 13.- Propuesta de adjudicación.
- 14.- Adjudicación.
- 15.- Garantía.
- 16.- Formalización del contrato.
- 17.- Ejecución. Riesgo y ventura.
- 18.- Pago.
- 19.- Penalidades por incumplimiento.
- 20.- Obligaciones laborales, sociales y de transparencia.
- 21.- Deber de confidencialidad.
- 22.- Protección de datos de carácter personal
- 23.- Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.
- 24.- Cesión y subcontratación.
- 25.- Modificación del contrato.
- 26.- Resolución del contrato.
- 27.- Plazo de garantía.
- 28.- Liquidación.
- 29.- Reclamaciones, jurisdicción y régimen jurídico.
- 30.- Dirección de correo electrónico.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y AUXILIARES DE SALA PARA EL AUDITORIO DE LA CASA DE CULTURA MARÍA DE MAEZTU DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO

- 31.- Objeto
- 32.- Trabajos que comprende
- 33.- Normas básicas de funcionamiento en la prestación del servicio
- 34.- Normas básicas de seguridad en la prestación del servicio

ANEXOS

- ANEXO I: Modelo de identificación de licitador o licitadores y dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones
ANEXO II: Modelo de declaración responsable
ANEXO III: Modelo de oferta cuantificable mediante fórmulas

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto el establecimiento de las estipulaciones económico-administrativas, jurídicas y técnicas que han de regir en la contratación y ejecución de los trabajos de asistencia técnica y auxiliares de sala para el auditorio de la Casa de Cultura María de Maeztu en Artica (Berrioplano).

Las funciones a desempeñar, de acuerdo con las prescripciones técnicas incluidas en el presente pliego, son las siguientes:

- 1.- Asistencia técnica en sala
- 2.- Trabajos auxiliares de acomodación, montaje y desmontaje

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 13 de abril, de Contratos Públicos, el presente contrato no se divide en 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, que guardan entre sí un vínculo operativo y se prestan en un espacio común, habiendo momentos en los que las funciones de unos y otros se complementen.

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

2.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

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

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El Órgano de contratación del presente contrato de obras es la Alcaldía del Ayuntamiento de Berrioplano.

La Unidad gestora del contrato es el Área de Cultura del Ayuntamiento de Berrioplano.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación asciende a **12.250 €**, IVA excluido, ascendiendo el valor estimado del contrato a 49.000 euros IVA excluido, incluyendo todas las posibles prórrogas (1+3).

Las proposiciones que superen el presupuesto de licitación establecido serán desechadas.

La financiación se realizará con cargo a la aplicación presupuestaria 1-3331-2279900 SERVICIOS TÉCNICOS CASA DE CULTURA del Presupuesto de 2026 y de las partidas que en los ejercicios de 2027, 2028, 2029 y 2030 se habiliten para dicho gasto.

A todos los efectos, se entenderá que en las ofertas presentadas están incluidos todos los factores de valoración, gastos que la adjudicataria deba realizar para la correcta ejecución del contrato, como son los gastos generales, material fungible, herramientas y utensilios, gastos financieros, seguros, transportes y desplazamientos, costes directos e indirectos, IVA, así como toda clase de tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes.

Las proposiciones que presenten las personas o empresas que liciten no podrán superar el mencionado presupuesto que sirve de base a esta licitación, siendo desestimadas aquéllas que lo superen.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN

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

No obstante lo anterior, el contrato podrá prorrogarse por anualidades sucesivas hasta un máximo de tres adicionales, permaneciendo invariables las condiciones de la adjudicación, por mutuo acuerdo entre las partes y previo acuerdo del órgano de contratación.

Dichas prórrogas deberán ser expresas, sin que puedan llevarse a efecto por consentimiento tácito de las partes, debiendo ser autorizadas por el órgano de contratación, previa aprobación y fiscalización del gasto correspondiente, condicionadas a la existencia de crédito presupuestario en las partidas destinadas al efecto, y con antelación a la finalización del contrato. La prórroga se efectuará en las mismas condiciones que el contrato inicial.

En el supuesto de que cualquiera de las partes decida no prorrogar el contrato deberá poner dicho extremo en conocimiento de la otra parte, con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha de finalización del periodo correspondiente; y ello sin perjuicio de la obligación de la entidad adjudicataria de continuar prestando el servicio en las mismas condiciones durante el periodo necesario para la tramitación, adjudicación, formalización e inicio de la ejecución del contrato que resulte de la nueva licitación que al efecto se convoque, aún en el supuesto de haberse cumplido las prórrogas acordadas y si el órgano de contratación así lo acuerda.

Cuando por causas imputables al contratista éste hubiera incurrido en demora respecto de los plazos, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato o exigir su cumplimiento otorgando una prórroga con la imposición de las penalidades que se establecen en la cláusula 19 del presente pliego y en el artículo 147.3 de la LFCP.

Si el retraso fuese producido por motivos no imputables al contratista y éste ofreciere cumplir sus compromisos, se le concederá una prórroga equivalente al tiempo perdido, a no ser que el contratista solicitase un plazo menor.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, no estén incursas en ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar establecidas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, ni se hallen en situación de conflicto de intereses. Si se trata de personas jurídicas, su finalidad o actividad deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o Reglas fundacionales y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Igualmente podrán contratar licitadores que participen conjuntamente en las condiciones que se especifican en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente. En este caso los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, la participación de cada uno de ellos así como la designación de un representante o apoderado único 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.

7.- REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA

7.1.- 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.

7.2.- SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL:

Quienes liciten deberán acreditar la solvencia técnica o profesional para la ejecución del contrato. Para ello, deberán acreditar haber ejecutado, al menos, durante los tres últimos años, algún contrato con un objeto similar al presente, y cuyo importe sea igual o superior al precio establecido en el apartado 4.

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley Foral 2/2018, la solvencia técnica profesional exigida para la ejecución del presente contrato se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

Documentos acreditativos de la solvencia técnica y profesional:

- Relación de los principales servicios similares a los que oferten efectuados durante los últimos tres años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avaladas por certificaciones expedidas por las entidades públicas o privadas contratantes.
- Certificados de buena ejecución, sellados y firmados por las personas que ostenten la representación de las entidades o empresas para las que se hubiera realizado el servicio, de que la empresa o empresas licitantes hayan realizado dicho servicio similar en tres anualidades. Esta certificación no será necesaria para el caso de que los servicios hayan sido realizados para el Ayuntamiento de Berrioplano, en cuyo caso deberá hacerse mención en la propuesta a los servicios prestados para el Ayuntamiento de Berrioplano.

8.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

8.1.- LUGAR Y PLAZO

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

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna. Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), 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 efectuarán a través de PLENA.

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

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella - resumen criptográfico - del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella -resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación.

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

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

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

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

Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid).

Fuentes horarias secundarias:
- canon.inria.fr , INRIA, Paris
- i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

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

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

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

El plazo de presentación de las ofertas se fija en QUINCE (15) DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.

8.2.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

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

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado y, una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro. La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

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

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

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



Sobre A- Documentación administrativa.

Sobre B- Documentación relativa a criterios cualitativos.

Sobre C- Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre A: Documentación administrativa

Dentro de este sobre, los licitadores deberán incluir la documentación que se señala a continuación:

1.- Modelo de solicitud, suscrito por la entidad licitadora que se presenta, conforme al modelo establecido en el **Anexo I** al presente pliego.

2.- Declaración responsable en la que se indique el cumplimiento de las condiciones exigidas para contratar, incluida la solvencia, conforme al modelo establecido en el **Anexo II** de este pliego, así como las declaraciones responsables de las empresas subcontratistas, y la declaración de compromiso formal con ellas para la ejecución del contrato, en su caso.

3.- Licitadores en régimen de participación conjunta o en Unión temporal de empresas. Deberá aportarse, asimismo, el documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. En el caso de unión temporal de empresas deberá aportarse, además, el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, la entidad licitadora deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las subcontratas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos.

Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 de la Ley Foral de Contratos Públicos, que las empresas subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato, debiendo aportar cada una de las empresas subcontratadas los documentos señalados en este apartado para la acreditación de la solvencia tanto económica como técnica.

Sobre B: Documentación correspondiente a criterios cualitativos (no cuantificables mediante la aplicación de fórmulas).

Incluirá toda la Documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación cualitativos establecidos en la cláusula 10 apartado A de este Pliego. Por razones de eficacia en la documentación técnica, ésta 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.

Será causa de exclusión de la licitación incluir en este sobre B información relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas porque es esencial que quede asegurada la confidencialidad de las ofertas cuantificables mediante fórmulas hasta la apertura prevista por el artículo 97 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Sobre C: Documentación correspondiente a criterios de adjudicación cuantificables mediante fórmulas.

Dentro de este sobre los licitadores deberán incluir la documentación que se detalla a continuación:

1.- La oferta económica, que se presentará redactada conforme al modelo fijado en el **Anexo III** al presente pliego, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.



2.- La documentación relativa a los criterios evaluables de manera automática por aplicación de las fórmulas establecidas en la cláusula 10 apartado B del presente pliego, conforme al modelo que figura como **Anexo III** al presente Pliego.

No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe sea superior al precio de licitación. Se utilizarán como máximo dos decimales. Respecto de las cantidades recogidas en la oferta, prevalecerán las cantidades expresadas en letra respecto de las expresadas en cifras.

La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que lo represente. En el caso de licitadores en participación conjunta irá firmada por todos y cada uno de sus componentes o por su representante.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) disponible en el enlace <https://plataformalicitacion.navarra.es>.

Asimismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuarán a través de la citada Plataforma.

El anuncio ofrecerá acceso sin restricción, directo y completo a los Pliegos reguladores de la contratación. La presentación de las proposiciones presume por parte de la empresa licitadora la aceptación incondicionada sin salvedad o reserva alguna de las cláusulas de este Pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación objeto del contrato. Las propuestas de los licitadores se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en la plataforma de licitación electrónica y contendrá los tres sobres.

9.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

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

Presidente: D. Félix Remírez Hoyos, Alcalde del Ayuntamiento de Berrioplano, o persona en quien delegue.

Vocal 1: D. Donald Francisco Navas Zeledón, concejal del Ayuntamiento de Berrioplano, o persona en quien delegue el órgano de contratación.

Vocal 2: D^a. Marta Guruciaga Reparaz, técnica coordinadora cultural del Ayuntamiento de Berrioplano, o persona en quien delegue el órgano de contratación.

Vocal 3: D^a. Elisa García Leránóz, Interventora del Ayuntamiento de Berrioplano, o persona en quien delegue el órgano de contratación.

Secretaria: D^a. Ruth Alcalá Tuñón, Secretaria del Ayuntamiento de Berrioplano, o persona en quien delegue el órgano de contratación.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá en acto interno a la calificación de la documentación administrativa presentada en el Sobre A por quienes liciten.

En caso de que la documentación aportada fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado oferta para que complete o subsane los certificados y documentos, en un plazo mínimo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA.

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de Contratación, en acto interno, procederá a la apertura del Sobre B (Criterios de adjudicación cualitativos) de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios recogidos en este Pliego.

Efectuada esta valoración, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre C (Criterios de adjudicación cuantificables mediante fórmulas) de las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios que se señalan. El acto será privado y se celebrará a través de PLENA, en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio de licitación publicado con la antelación suficiente en el Portal de Contratación de Navarra.

La Mesa de Contratación dará comunicación al licitador a favor del cual recaiga la propuesta de adjudicación.



10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad-precio, de conformidad con el artículo 64 de la Ley Foral de Contratos Públicos, entendiéndose como tal la oferta que mayor puntuación obtenga una vez aplicados los criterios de adjudicación que se exponen en este pliego.

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

A) CRITERIOS CUALITATIVOS, NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS: Hasta 40 puntos.

Plan de trabajo: hasta 40 puntos.

Este apartado se valorará atendiendo a la memoria con el desarrollo explicativo de todas las tareas que es preciso realizar conforme al pliego de prescripciones técnicas. Se valorará la calidad, idoneidad y coherencia del planteamiento de organización del servicio para el cumplimiento de las tareas establecidas. Se valorará, asimismo, la adecuación a las particularidades del servicio a prestar, así como el grado de conocimiento del ámbito de trabajo y de la casuística operante en servicios similares al objeto de contratación. Se valorarán aspectos tales como:

1.- Modelo de organización y sistema de gestión: hasta 20 puntos.

- a) Adscripción de personal, asignación de responsabilidades y toma de decisiones: hasta 8 puntos.
- b) Métodos operativos: detalle de los procedimientos de ejecución de las tareas y metodologías de aplicación. Hasta 10 puntos.
- c) Canales y protocolos de comunicación interna y externa: hasta 2 puntos.

2.- Cronograma de trabajo: hasta 5 puntos.

Cronograma de trabajo para la coordinación interna y con las compañías, grupos y entidades.

3.- Sistema de atención de incidencias e imprevistos: hasta 5 puntos.

Sistema de gestión y métodos previstos para la atención de incidencias e imprevistos en la prestación del servicio.

4.- Seguimiento, control y evaluación: hasta 10 puntos.

- a) Indicadores a evaluar: hasta 2 puntos.
- b) Herramientas digitales de seguimiento y control continuo: hasta 4 puntos.
- c) Informes de evaluación: hasta 4 puntos.

B) CRITERIOS CUANTITATIVOS, CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS: Hasta 60 puntos.

1.- Oferta económica: hasta 40 puntos.

Se otorgará la puntuación máxima de 40 puntos a quien realice la oferta más económica sin IVA. El resto de propuestas obtendrán una puntuación resultante de la aplicación de una regla de tres inversa de conformidad con la siguiente regla matemática:

A las ofertas presentadas se les asignará la puntuación en base a la baja ofertada sobre el importe máximo total en relación con la más económica de las recibidas, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$B_n \times 40 / B_{\text{máx.}}$$

(En donde B_n = Porcentaje de baja de la oferta que se trata de puntuar; y $B_{\text{máx.}}$ = Porcentaje de baja correspondiente a la oferta más económica)



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

Podrá considerarse oferta anormalmente baja aquella que sea superior a 10 puntos porcentuales respecto al presupuesto de licitación. En este caso se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

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

En el caso de que se admita una oferta anormalmente baja, a la vista de las justificaciones que pudiera presentar el licitador, de conformidad con la legislación foral de contratos públicos, se le requerirá una fianza de hasta el 50% del precio de adjudicación, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora del contrato.

2.- Criterios sociales: hasta 10 puntos

a) Criterios de igualdad: hasta 3 puntos.

Se valorará con hasta 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:

a-1) Por cada curso en igualdad de género recibido o programado en el primer año de entre 2 h. y 20 h., 0,1 puntos por cada 2 h., hasta un máximo de 1 punto.

La empresa deberá presentar certificado de haber realizado el curso o calendario previsto para su realización, indicando el número de horas, entidad o persona que lo ha impartido o lo va a impartir y, en su caso, el curriculum del curso. Se considerará falta muy grave la no celebración de las sesiones comprometidas.

a-2) 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.

b) Otros criterios sociales: hasta 3 puntos.

b-1) Por tener en plantilla personas con porcentaje de discapacidad igual o superior al 33%: 1 punto.

b-2) Por cada persona en plantilla mayor de 45 años y/o menores de 30 años, 0,5 puntos con un máximo de 1 punto.

b-3) Porcentaje de plantilla indefinida sobre el total, hasta 1 punto. El porcentaje más alto de personal fijo sobre el total de la plantilla que ejecute el contrato será puntuado con el máximo de puntuación. El resto será valorado de forma inversamente proporcional.

c) Criterios de calidad en el empleo: hasta 4 puntos.

Formación relacionada con el puesto de trabajo al personal que ejecute el contrato. Se otorgará la máxima puntuación en este apartado (4 puntos) a la oferta que aporte más horas formativas anuales al personal. El resto de ofertas se puntuarán de manera directamente proporcional con respecto a la oferta de máxima puntuación.

Las sesiones ofertadas deberán estar relacionadas con el objeto del contrato.

Las horas de formación no computarán como horas efectivas prestadas al Ayuntamiento y deberán acreditarse mediante la emisión de un informe anual por la empresa adjudicataria, ratificado por el responsable del contrato. Se considerará falta muy grave la no celebración de las sesiones comprometidas.



3.- Valor técnico: hasta 10 puntos.

Capacidad de la empresa, en caso de que así lo requiera el trabajo, de facilitar inmediatamente más personal cualificado. Acreditar disponibilidad de personal técnico de sala sustituto: 2 puntos por cada 300 h. de experiencia acreditada en espacios de interior de artes escénicas, con un máximo de 10 puntos (acreditar mediante vida laboral o certificados de empresas para las que se prestó servicios).

11.- CRITERIOS DE DESEMPATE

Si se produce empate entre dos o más ofertas se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

1. La acreditación de buenas prácticas en materia de igualdad de género.
2. El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.

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

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

12.- APORTACION DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR EL ADJUDICATARIO

A solicitud de la Mesa de Contratación, la persona licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar que cumple los requisitos necesarios para contratar presentando, a través de la Plataforma de Licitación y en el plazo máximo de 7 días naturales, la siguiente documentación:

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

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

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

Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.

Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

1.3.- Cuando la oferta se presente por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus respectivos representantes.

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

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

3.- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional en los términos exigidos en el punto 7 el presente pliego.



4.- Declaración responsable del licitador 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 empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

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

Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

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

6.- Si el licitador pretende subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Centros de Inserción Social parte de las prestaciones objeto del contrato, deberá aportar una relación exhaustiva de los subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.

7.- Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas si procede y al corriente del mismo.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con el abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 2% del importe estimado del contrato.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo o tras el requerimiento de subsanación supondrá la exclusión de la empresa licitadora del procedimiento, y el trámite se seguirá con la siguiente empresa en el orden de valoración de las ofertas admitidas.

13.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación, una vez que haya comprobado que la documentación presentada es correcta, efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La propuesta señalará el orden de prelación de las personas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

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

14.- ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de 1 mes desde el acto de apertura de la oferta económica. En caso de incumplimiento del plazo para la adjudicación del contrato, los licitadores podrán retirar su proposición sin penalidad alguna. El acto de adjudicación será notificado a todos los interesados en la licitación de conformidad con lo establecido en el artículo 100.3 LFCP.

La adjudicación del contrato se anunciará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo de treinta días desde el acuerdo correspondiente.

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida, durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que dicha reclamación se resuelva.

15.- GARANTIA

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.

16.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 5 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación siempre que exista crédito presupuestario.

Con carácter previo, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- Justificante de seguro y acreditativo del pago que cubre los riesgos derivados del contrato, por un importe mínimo de valor igual al presupuesto de licitación, en el que conste expresamente la cobertura de responsabilidad civil y que cubra como mínimo el tiempo de ejecución del contrato y el plazo de garantía.
- En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato.

En los casos en los 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.

17.- EJECUCIÓN. RIESGO Y VENTURA

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas del presente pliego que sirven de base al contrato, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato establecidas por la legislación vigente.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura del adjudicatario, sin que éste pueda solicitar alteración de los precios contratados, siendo a su cargo la indemnización de todos los daños que cause al Ayuntamiento de Berrioplano o a terceros por su ejecución.

18.- PAGO

Tomando como base la oferta de la adjudicataria, se presentará por la parte contratista mensualmente factura, en formato digital y por el sistema FACe, la cual, una vez recabada la conformidad de los responsables de las áreas interesadas, deberá ser abonada según las determinaciones de los artículos 152 a 156 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El importe se corresponderá con los servicios efectivamente prestados durante el tiempo al que se refieran.

19.- PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO.

Se impondrán penalidades a la adjudicataria en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- b) La ejecución defectuosa del contrato.
- c) El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.
- d) La infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación.



- e) El incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales materiales incluidos en la oferta.
- f) El incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo.
- g) El incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con su personal.
- h) El incumplimiento de la normativa en materia de igualdad.
- i) En general, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios a la Administración o terceras personas o entidades.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc. Solo cuando de tal valoración resulte, equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

Los incumplimientos del contrato se tipifican en la forma siguiente:

1.- Faltas leves. Son faltas leves imputables a la entidad adjudicataria:

- El retraso en la prestación del servicio, negligencia o descuido en el cumplimiento de obligaciones.
- 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 adjudicataria:

- La suspensión en la prestación del servicio durante un plazo no superior a dos días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de 3 faltas leves.
- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación, y de las condiciones especiales de ejecución.

2.- Faltas muy graves. Son faltas muy graves imputables a la adjudicataria:

- El retraso o suspensión en la prestación igual o superior a 3 días. La acumulación o reiteración de tres faltas graves.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los responsables municipales, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a su directiva responsable o personal empleado.
- Cualquier conducta imputable a la contratista constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo en las instalaciones.
- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del contrato y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego y a la oferta presentada.
- Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización expresa del órgano de contratación.
- La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y de secreto profesional, que en todo caso supondrán causa de resolución del contrato.

Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión del contrato, será de aplicación el artículo 147 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y para el resto se estará a lo señalado en el

artículo 146 del mismo texto legal en cuanto a las sanciones a imponer, sin perjuicio de la obligación de resarcir al Ayuntamiento de los daños y perjuicios que de la infracción pudieran derivarse.

20.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y DE TRANSPARENCIA

20.1.- El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, laboral, de seguridad social, de medio ambiente, condiciones de trabajo y protección del empleo.

20.2.- La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio colectivo de aplicación, sin que, en ningún caso, el salario a abonar pueda ser inferior a la categoría profesional que le corresponda a cada persona trabajadora.

20.3.- Asimismo, la parte contratista está obligada al cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y demás normativa relativa a la igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual.

20.4.- El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero.

20.5.- Asimismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, así como en la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, la persona adjudicataria del contrato está obligada a suministrar a la Administración, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en las citadas normas.

20.6.- El contratista está obligado al cumplimiento del resto de obligaciones establecidas en el presente pliego regulador, específicamente las comprendidas en las prescripciones técnicas que forman parte del mismo.

21.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

En relación con la confidencialidad será de aplicación lo dispuesto en el artículo 54 LFCP. A estos efectos, los licitadores deberán incorporar la relación de documentación para la que propongan ese carácter confidencial, fundamentando el motivo del mismo. De acuerdo con dicho artículo, el Ayuntamiento de Berrioplano no divulgará dato alguno de la información técnica o mercantil que haya facilitado quien licita, que forme parte de su estrategia empresarial y que ésta designe expresamente como confidencial y, en particular, los secretos técnicos o comerciales y los aspectos confidenciales de las ofertas.

Al mismo tiempo, se informa a los licitadores que la declaración de confidencialidad no debe perjudicar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, publicidad e información que debe darse a cada participante.

Quien licite no podrá extender la declaración de confidencialidad a toda su propuesta. En caso de que lo haga, corresponderá al órgano de contratación determinar motivadamente aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales. En todo caso, velará por guardar el adecuado equilibrio entre los derechos de los licitadores a mantener la confidencialidad de sus propuestas, y la transparencia en el procedimiento y acceso a la información, entendiéndose incluido en este último el derecho a obtener copia de la documentación.

22.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La parte adjudicataria deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos esté obligado a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

La parte adjudicataria y su personal, durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

23.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 104 LFCP, la ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, siendo por su cuenta las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de haberlo asegurado.

De conformidad con lo dispuesto en la cláusula 16, la parte contratista está obligada a contratar el seguro de responsabilidad civil indicado, que responderá de los posibles daños que se puedan causar por la persona adjudicataria o su personal a bienes o a personas con ocasión de este contrato.

La parte contratista deberá presentar copia de la póliza del contrato de seguro suscrito y justificante de haber satisfecho la prima correspondiente, con carácter previo a la formalización de contrato, así como en anualidades sucesivas, siendo causa de resolución del contrato este incumplimiento.

Asimismo, el adjudicatario asumirá la obligación de atender las reclamaciones de daños que se produzcan, comunicando a la entidad contratante el resultado final de las mismas, si así se le requiere.

24.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

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

25.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En materia de modificaciones contractuales, se estará a lo dispuesto en los artículos 114, 115 y 143 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

26.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato, además de las señaladas en estas cláusulas administrativas y en el artículo 160 de la LFCP, las siguientes:

- a) El incumplimiento por el adjudicatario de cualquiera de las condiciones establecidas en su oferta, en este pliego, así como las reiteradas deficiencias en el cumplimiento de sus obligaciones.
- b) El incumplimiento de las normas laborales y tributarias por parte de la empresa.

Si el contrato se resuelve por causas imputables al adjudicatario deberá indemnizar al Ayuntamiento de Berrioplano por los daños y perjuicios ocasionados.

El Ayuntamiento de Berrioplano podrá acordar la suspensión del contrato por motivos de interés público, mediante el resarcimiento de los daños y perjuicios efectivamente sufridos por el contratista, en la forma y con los requisitos establecidos en la legislación de Contratos Públicos.

27.- PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía será de seis meses desde la finalización del contrato.

Si, dentro de dicho plazo, se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar la subsanación de los mismos.

Transcurrido el plazo de garantía indicado sin que el Ayuntamiento de Berrioplano haya formalizado ningún reparo, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

28.- LIQUIDACIÓN

Finalizado el plazo de garantía y si existiesen obligaciones pendientes de pago, el responsable del contrato formulará una propuesta de liquidación en el plazo máximo de diez días, que se notificará al contratista para su conformidad y, una vez que este la manifieste, se procederá a la liquidación del contrato en el plazo máximo de treinta días cancelándose, en su caso, las garantías constituidas.

29.- RECLAMACIONES, JURISDICCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO

El presente contrato tiene naturaleza administrativa. El contrato a que se refiere el presente pliego se regirá por lo dispuesto en el mismo y, en lo no previsto, por la LFCP y demás normativa que resulte de aplicación.

Todas las incidencias que se deriven de su ejecución, así como la interpretación de las cláusulas del presente pliego serán resueltas en primer término por el Ayuntamiento de Berrioplano contra cuyos acuerdos podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Berrioplano en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días naturales a contar conforme a lo dispuesto en el artículo 124.2 LFCP.
- Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

La resolución de las controversias que surjan en fase de ejecución y extinción del contrato competarán al orden jurisdiccional civil.

30.- DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Los licitadores deberán señalar una dirección de correo electrónico en la que se realizarán todas las comunicaciones del Ayuntamiento de Berrioplano con el adjudicatario y el resto de licitadores, incluida la notificación del acuerdo de adjudicación aprobado por la Alcaldía de Berrioplano.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y AUXILIARES DE SALA PARA EL AUDITORIO DE LA CASA DE CULTURA MARÍA DE MAEZTU DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO

31.- Objeto

El objeto del presente pliego es el establecimiento de las prescripciones técnicas particulares que han de regular las prestaciones necesarias para los servicios de asistencia técnica y auxiliares de sala para el auditorio de la Casa de Cultura María de Maeztu del Ayuntamiento de Berrioplano.

32.- Trabajos que comprende

A modo orientativo, los servicios de asistencia técnica y auxiliares de sala están estimados en un cómputo anual total de aproximadamente 375 horas, correspondiendo una estimación de 250 horas a los servicios de asistencia técnica y 125 horas a los servicios auxiliares de sala. Siendo, en todo caso, diversos los eventos a programar, dependiendo del tipo de espectáculo o actividad que se ofrezca, puede diferir el número de horas en que sea necesaria la intervención del personal técnico.

32.1.- Servicio técnico de sala

Se encargará de la atención técnica del auditorio de la Casa de Cultura María de Maeztu únicamente cuando haya programados eventos o espectáculos que requieran el uso del material técnico con el que está equipado el espacio escénico o el que fuera necesario alquilar para el buen desarrollo de la actividad y así lo estime el Ayuntamiento de Berrioplano. Los espacios que deberá atender son: espacio escénico, galería y cabina de personal técnico, patio de butacas, camerinos, almacén de escena, tramoya, muelle de carga y espacio de acceso trasero.

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

- Asesoramiento e información previa, si fuera el caso, a los diferentes grupos artísticos programados acerca de las condiciones técnicas del teatro, 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 espacio escénico para establecer los horarios y las necesidades técnicas. Para ello desde el Ayuntamiento de Berrioplano se le facilitarán los datos generales y de contacto de todos los actos programados en el teatro con una antelación mínima de 30 días para la programación habitual y de 48 horas en el caso de alguna situación excepcional.
- Efectuar la cesión y control de material y prestar la ayuda técnica necesaria en labores escenográficas (iluminación, sonido, decorados...) a los grupos artísticos que lo requieran.
- La persona que realice el servicio técnico deberá estar presente en la sala desde que el grupo llegue al auditorio hasta que lo desaloje. En este sentido, será obligatoria su presencia durante el espectáculo. Será responsable de comunicar al personal de conserjería y auxiliar de sala el momento en que la sala esté técnicamente habilitada para el acceso del público y supervisará la salida del mismo, debiendo permanecer en el interior del teatro durante toda la representación o función.
- Apertura y cierre del recinto, desactivando y activando los sistemas de alarma, 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. Se facilitará un juego de llaves de la Casa de Cultura al personal técnico con el fin de permitir el acceso fuera del horario habitual de apertura al público para la realización de labores técnicas y de preparación mientras el edificio permanezca cerrado. Dado que, en muchos casos, el horario para la realización de los trabajos relacionados con el funcionamiento del auditorio es, en cierto grado, imprevisible y puede tener una duración incierta, el personal técnico deberá coordinarse con el personal de conserjería de la Casa de Cultura para que no existan problemas de apertura o cierre de la misma y pueda ofrecerse el servicio con absoluta normalidad.
- Informar al personal de conserjería de si los espectáculos contienen alguna escena con humo para la desconexión puntual de la alarma de incendios.
- Control del equipamiento audiovisual, iluminación y maquinaria propio del teatro, 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.



- Mantenimiento del escenario, pintándolo 1 vez al año como mínimo. El escenario deberá estar en condiciones óptimas de uso y despejado de todo material.
- Control y petición de suministros (compra o alquiler) bajo la autorización escrita del Ayuntamiento de Berrioplano (material para pintado de escenario, material eléctrico, lámparas, filtros...).
- Mantenimiento en orden de los materiales en el almacén de escena y espacios de almacenamiento de la cabina de técnicos/as.
- Realización de un inventario anual con los materiales técnicos disponibles en los distintos espacios del teatro antes mencionados, acompañado de un plano de almacenaje. Este inventario será actualizado anualmente y facilitada una copia al Ayuntamiento de Berrioplano, junto con un informe de necesidades de reposición/repación del citado material.
- Asesorar sobre el alquiler o compra de material externo, de ser éste necesario, y sobre su mantenimiento.
- Entre los meses de junio y septiembre, periodos de menor actividad en el teatro, el servicio 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 al Ayuntamiento de Berrioplano.
- El servicio de técnico de sala será atendido por una persona que demuestre su cualificación y con conocimientos de iluminación, sonido y maquinaria escénica 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, y si no fuera así, será sustituida por una de similar cualificación.
- La entidad adjudicataria, en caso de que así sea requerida por el Ayuntamiento, tendrá que estar en condiciones de facilitar más personal cualificado para la asistencia técnica si el espectáculo programado lo requiere.
- Control de los cuadros eléctricos del Auditorio.
- Se nombrará a una persona coordinadora de las labores encomendadas y receptora de las órdenes e instrucciones emanadas de los responsables municipales, con localización permanente a través del teléfono móvil y correo electrónico.
- Dará traslado de las anomalías que se observen a los responsables municipales. Siempre que sea necesario y que las anomalías excedan de su cometido, en coordinación con los responsables municipales, se pondrá en contacto con personas especialistas, tanto del Ayuntamiento como de las empresas suministradoras, para conseguir el funcionamiento óptimo de toda la instalación.

32.2.- Servicios auxiliares de sala

- Personal auxiliar de acomodación. Llevará a cabo tareas auxiliares comprobando y picando las entradas al público asistente y controlando el acceso a sala. Deberá contar con una formación mínima en euskera de nivel B2 para poder comunicarse con la ciudadanía durante la prestación del servicio. Deberá estar en la puerta quince minutos antes de dar comienzo el espectáculo y permanecerá en su puesto hasta quince minutos después del inicio del mismo.
- Personal auxiliar de montaje y desmontaje. Será requerido únicamente cuando las características del montaje lo hagan necesario en función de los materiales, plataformas, escenografías, atrezzo, mesas, sillas, que sean necesarios, a propuesta del técnico de sala, que será quien coordine y supervise su trabajo, con la aprobación previa del Ayuntamiento.

33.- Normas básicas de funcionamiento en la prestación del servicio

El personal de la empresa adjudicataria, que deberá estar identificado y equipado con vestuario distintivo de la empresa, deberá mostrar en todo momento hacia el público, usuarios, artistas y el personal de otras empresas contratadas por el Ayuntamiento de Berrioplano un trato correcto debiendo conocer y cumplir lo indicado en la normativa de uso vigente de la Casa de Cultura, así como las disposiciones que en este ámbito pueda determinar y comunicar en el futuro el Ayuntamiento a la empresa adjudicataria.

El personal de la empresa adjudicataria se atenderá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales establezca el Ayuntamiento de Berrioplano y conocerá las funciones que le 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 María de Maeztu.

El/la Responsable Técnico/a nombrado/a 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 Ayuntamiento en ambos ámbitos. Y será el responsable de coordinar los trabajos que puedan ser requeridos por el Ayuntamiento.

En todo momento, el personal de la empresa adjudicataria se dirigirá a las personas usuarias con la mayor amabilidad, observando en su tratamiento las normas de cortesía habituales, y facilitando toda la información disponible a aquellas.

Previamente a la llegada del personal técnico de las compañías y grupos actuantes, el/la técnico/a de sala de la empresa adjudicataria deberá estar en posesión de las llaves precisas para abrir las dependencias técnicas de la Casa de Cultura y habrá dado las órdenes oportunas para que el espacio escénico se encuentre dispuesto para el comienzo del trabajo previsto.

Del mismo modo, cuando se concluyan los trabajos, se dejará el espacio escénico preparado para la programación inmediatamente posterior.

Cuando una compañía o cualquier usuario autorizado para la realización de un evento acceda a la zona del escenario, camerinos y demás dependencias no públicas, se le informará de todos los extremos necesarios para su correcta circulación por las referidas dependencias y todo cuanto sea oportuno respecto a las normas de la Casa de Cultura en relación a las mismas.

En todo caso, se informará a los terceros de que está prohibido fumar en todos los espacios de la Casa de Cultura.

Del mismo modo, se le informará sobre la disposición de las salidas de emergencia de los referidos espacios y de las normas de seguridad del edificio.

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 del responsable del montaje en curso y se le hará saber que se conceden cinco minutos de cortesía al público para el comienzo efectivo del espectáculo.

Se indicará que quince minutos antes del comienzo efectivo del evento programado, todos los técnicos implicados en el mismo, deberán ocupar sus posiciones y se habrá coordinado el sistema de comunicación para las órdenes de cierre de sala, apagado de luces, apertura de cortina y comienzo del espectáculo. La orden final para dar comienzo al acto programado la dará el/la Técnico/a de Sala.

Durante la realización del espectáculo se procurará guardar el máximo silencio en todas las dependencias y no abrir puertas que puedan hacer llegar ruido a la sala, salvo por razones de fuerza mayor o acciones del espectáculo.

Nadie está autorizado a manipular los medios técnicos del equipamiento ni a acceder a los espacios donde estos se ubican sin previo permiso y supervisión del personal de la Casa de Cultura.

La introducción de los elementos externos a utilizar en el montaje se llevará a efecto por el acceso para carga. La puerta de carga y descarga deberá permanecer abierta solamente el tiempo necesario para efectuar la carga y descarga de los materiales asegurándose su correcto cierre una vez hayan concluido las maniobras precisas.

Se indicará al responsable del montaje en curso que los camerinos pueden ser cerrados con llave a fin de que, en su caso, si es preciso guardar objetos de valor, se les facilite el cierre de los mismos.

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 en el montaje para comida u otra eventualidad, el Técnico de Sala será el último en abandonar el equipamiento, asegurándose previamente de que todo el personal implicado en el mismo ha desalojado el edificio. 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 Conserjería el cierre total del edificio.

El personal se abstendrá de llevar a cabo funciones para las que no está habilitado o para las 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 personas usuarias y las compañías artísticas al Ayuntamiento, para que, en atención a su gravedad, éste resuelva.

34.- Normas básicas de seguridad en la prestación del servicio

Las herramientas 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 buen estado.

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.

Cuando se lleven a cabo trabajos en altura, se prohíbe improvisar andamios con materiales no homologados.

Las máquinas elevadoras se utilizarán según las normas determinadas por el fabricante y en los trabajos de especial riesgo, se habilitará un sistema de arnés fijado a un cable de resistencia apropiada que evite caídas al vacío.

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 encuentren 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.

Respecto al manejo de cargas, se tendrá en cuenta que los pies deberán estar separados de forma conveniente para aumentar la estabilidad y que se deben utilizar los músculos de las piernas, no los de la espalda.

Las cargas deberán agarrarse firmemente y transportarse pegadas al cuerpo.

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.). No se establecerá el servicio al finalizar el trabajo sin la comprobación previa de que ninguna persona pueda ser afectada por la maniobra.



ANEXO I

MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y AUXILIARES DE SALA PARA EL AUDITORIO DE LA CASA DE CULTURA MARÍA DE MAEZTU DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO

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

EXPONE:

Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:

Que conociendo el Pliego que rige la contratación, se compromete a su realización con estricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:

- SOBRE A: "Documentación administrativa".
- SOBRE B: "Documentación relativa a criterios cualitativos".
- SOBRE C: "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

En, a de de 2026.

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES



MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA Y AUXILIARES DE SALA PARA EL AUDITORIO DE LA CASA DE CULTURA MARÍA DE MAEZTU DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO

Declara bajo su responsabilidad:

- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.
- Que declara como documentación confidencial la siguiente: _____
- (en su caso): Que procederé a la subcontratación de prestaciones del contrato consistentes en _____

_____ -- con la/las empresa/as subcontratistas: _____

- _____, y en consecuencia, aporto un documento que demuestra la existencia de un compromiso formal con las subcontratas para la ejecución del contrato. Las empresas subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato y de la solvencia económica y técnica para ello, por lo que, cada una de las empresas subcontratadas aporta la presente declaración responsable de que dispone de los medios necesarios para la ejecución del contrato.
- **Esta información es exacta y veraz y ha sido facilitada con pleno conocimiento de las consecuencias de carácter grave de una falsedad de declaración.**

En a de de 2026.

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES



ANEXO III

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

Don/doña.....DNI/NIF.....
con domicilio a efectos de notificación en.....C.P..... localidad.....
teléfonos e-mail....., en nombre propio o en representación de
(táchese lo que no proceda) la sociedad CIF.....
se compromete a ejecutar el servicio indicado de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Total IVA excluido (CONSIGNAR EN NÚMERO Y LETRA).....
.....euros.

CRITERIOS SOCIALES

- Criterios de igualdad

- Se ha realizado o se comprometen a realizar en el primer año los siguientes cursos en igualdad de género de entre 2 horas y 20 horas.....
- Se han implantado en los dos últimos años las siguientes medidas de igualdad (protocolo anti acoso, medidas de conciliación.....)

- Otros criterios sociales

- La empresa cuenta con personal con porcentaje de discapacidad igual o superior al 33%.

Sí ☐

No ☐

- La empresa cuenta con(indicar el número)
personas mayores de 45 años y/o menores de 30 años.
- El porcentaje de plantilla indefinida sobre el total es del %.

- Criterios de calidad en el empleo

- Formación relacionada con el puesto de trabajo: la empresa se compromete a impartir un total de
horas de formación anuales al personal adscrito a la ejecución del contrato.

VALOR TÉCNICO

- El personal técnico sustituto cuenta con las siguientes horas de experiencia acreditada en espacios de interior de artes escénicas:.....

En, a de de 2026.

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES