

**CARATULA DEL PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA
LOS CONTRATOS DE SERVICIOS.
PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.**

1. OBJETO DEL CONTRATO Y SU CODIFICACIÓN:

Coordinación de la producción técnica de los espectáculos escénicos en vivo y proyecciones cinematográficas, así como la prestación de los medios humanos y materiales necesarios para su recepción, montaje, representación y posterior desmontaje en los espacios escénicos del Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa y el mantenimiento preventivo y ordinario de las instalaciones.

CPV: 92320000-0 y 92130000-1

2. EXISTENCIA DE LOTES: No

3. FORMA DE ACCESO AL PERFIL DE CONTRATANTE:

http://www.leioa.net/es/perfil_contratante.html

4. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN: Ayuntamiento de Leioa.

5. NÚMERO DE EXPEDIENTE: 557/2010

6. PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO:

TIPO MÁXIMO DE LICITACIÓN		
EUROS	IVA (16%)	TOTAL
129.310,00	20.690,00	150.000,00

7. ANUALIDADES: NO.

8. CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA: 2010 00900 45020 2270500

9. PLAZO DE EJECUCIÓN O DURACION DEL CONTRATO: 4 años.

10. PRORROGABILIDAD DEL CONTRATO: El contrato será prorrogable por dos años completos hasta un máximo de seis años, incluido el periodo inicial.

11. FORMA DE PAGO: Mensual. El pago del precio del contrato se realizará contra la presentación y conformidad del correspondiente documento cobratorio con carácter mensual, previa justificación de haber satisfecho las cargas sociales correspondientes al periodo facturado.

12. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO O DE ENTREGA DE LOS ESTUDIOS, INFORMES O PROYECTOS: Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa.

13. PERSONA ENCARGADA DEL CONTROL DEL CONTRATO: La Directora del Área de Cultura y Juventud.

14. REVISIÓN DE PRECIOS: Los precios del primer año no serán revisados. Los de los sucesivos, serán actualizados mediante la aplicación del IPC del Territorio Histórico de Bizkaia.

15. GARANTÍA PROVISIONAL: 3.000,00 €

16. GARANTÍA DEFINITIVA: El 5 por 100 del importe de adjudicación.

17. GARANTÍA COMPLEMENTARIA: No



18. CLASIFICACIÓN: No

19. PORCENTAJE MÁXIMO DE SUBCONTRATACIÓN: NO PROCEDE.

20. CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN: B.O.B. y Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Leioa.

21. PLAZO DE GARANTIA: Un año.

22 TRAMITACIÓN URGENTE: Si.

23. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS: Registro General del Ayuntamiento de Leioa. (Elexalde, 1 48940 LEIOA).

24. CRITERIOS OBJETIVOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN:

A) Criterios cuantificables por fórmula:

- 1) El precio ofertado por la ejecución del contrato, hasta un máximo de 40 puntos
- 2) El precio de los técnicos ofertados, hasta un máximo de 10 puntos.
- 3) El precio por hora de una persona de carga y descarga, hasta un máximo de 10 puntos.
- 4) El precio de los medios técnicos materiales ofertados, hasta un máximo de 5 puntos.

B) Criterios no cuantificables por fórmula:

- 1) Los estudios acreditados de la persona propuesta como Responsable Técnico, hasta un máximo de 10 puntos.
- 2) La experiencia acreditada de la persona propuesta como Responsable Técnico en el ámbito de las Artes Escénicas, hasta un máximo de 10 puntos.
- 3) El plan de trabajo propuesto para el cumplimiento de las tareas del Responsable Técnico, hasta un máximo de 15 puntos.

25. SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA: Ver Pliego.

26. SOLVENCIA TÉCNICA: Ver Pliego.

27. PROGRAMA DE TRABAJO:

Plan de trabajo propuesto para el cumplimiento de las tareas del Responsable Técnico.

28. SOBRE "C":

Listado de medios técnicos materiales y humanos de la empresa susceptibles de emplearse en los espacios escénicos del Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa.

Currículo de la persona que se propone como Responsable Técnico, con detalle acreditado de sus estudios, tanto generales como específicos en el campo de las Artes Escénicas y en el de la Prevención de Riesgos Laborales, y de su experiencia laboral como técnico de Artes Escénicas.

29. CARÁCTER DESPROPORCIONADO O ANORMAL DE LAS OFERTAS: Artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

30. ADMISION DE VARIANTES: No.

31. SUBROGACIÓN DE PERSONAL: No procede.

32. IMPORTE MÁXIMO DE GASTOS DE PUBLICIDAD: El/la adjudicatario/a estará obligado/a a abonar el anuncio de convocatoria que al efecto se publique en el B.O.B. según las tasas fijadas por la Norma Foral 4/90, de 27 de junio y Decreto Foral 124/90, de 27 de noviembre, por el que se regula la tasa por inserción de anuncios obligatorios en el Boletín Oficial de Bizkaia o normativa vigente que le sustituya.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS. PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es el descrito en el punto 1 de la carátula del presente pliego (en adelante C.P.C.), indicándose en el mismo punto su codificación.

Podrán ser igualmente objeto de una única convocatoria aquellas prestaciones que, por sus características y coincidencia temporal aconsejen, por economía de procedimiento, la convocatoria única, a cuyo efecto en el punto 2 de la C.P.C., se señalan los extremos específicos que sirven para singularizar cada uno de los lotes.

En los casos en los que no se haga mención expresa de la existencia de lotes, se entenderá que el/la licitador/a deberá ofertar la totalidad del objeto del contrato.

2. NORMAS REGULADORAS.

2.1. El contrato se regirá por:

- Las cláusulas contenidas en este Pliego y las especificaciones de su carátula, y en el de Condiciones Técnicas.
- La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante L.C.S.P.).
- El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga a la L.C.S.P.
- El Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- Por cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación administrativa.

2.2. El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole promulgados por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al empresario de la obligación de su cumplimiento.

3. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y EXISTENCIA DE CRÉDITO.

El importe del presupuesto formulado por la Administración para la realización de las prestaciones objeto de este contrato, es el que figura en el punto 6 de la C.P.C., dividido en las anualidades del apartado 7 de la misma.

Existe el crédito preciso para que la Administración atienda las obligaciones derivadas del mismo, siendo su consignación presupuestaria la que aparece en el punto 8 de dicha C.P.C.

4. REVISIÓN DE PRECIOS.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del/de la contratista.

No obstante, en lo referente a la revisión de precios se estará a lo consignado en el punto 14 de la C.P.C y artículos 77 a 82 de la L.C.S.P.

Los precios del primer año del contrato no serán revisados en ningún caso. Para la aplicación de la revisión será además necesario que el contrato se haya ejecutado al menos en el 20 % de su importe.

5. PLAZO DE EJECUCION O DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo máximo de ejecución o duración del contrato que podrán pactar Administración y contratista será el fijado en el apartado 9 de la C.P.C.

Si del contenido de la oferta se deriva un plazo menor, prevalecerá éste.

En el supuesto de que en el punto 10 en la C.P.C. así se prevea, el contrato podrá ser prorrogado con la finalidad de reiterar las prestaciones, por mutuo acuerdo de las partes, debiendo recaer resolución expresa en tal sentido del Órgano de Contratación. La falta de acuerdo determinará la terminación automática del contrato.

Los contratos de servicios con empresas de trabajo temporal sólo podrán tener lugar para la realización de encuestas, tomas de datos y otros servicios análogos no podrán tener una duración superior a seis meses sin que quepa en ningún caso prórroga alguna.

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por procedimiento abierto, regulado en los artículos 122.2 y 141 a 145 de la LCSP.

7. CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN

Para la tramitación de la convocatoria se estará a lo establecido en el apartado 20 de la C.P.C.

8. PROPOSICIONES DE LOS/AS LICITADORES/AS.

A estos efectos, los/las licitadores/as, dentro del plazo establecido en el Perfil de Contratante o en el Boletín Oficial de Bizkaia, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Leioa, tres sobres cerrados (A, B y C) con la documentación que luego se especifica, indicando en cada uno de ellos el contrato al que se concurre, denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firma la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible. Los sobres deberán estar, necesariamente, firmados por el/la licitador/a o persona que le represente.

Asimismo, en el interior de cada sobre, se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Las proposiciones podrán ser enviadas también mediante correo ordinario, cumpliendo lo que al efecto se determina en el apartado 4 del artículo 80 del Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas. Sin la concurrencia de los requisitos recogidos en dicho precepto, la proposición presentada no será admitida.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada, salvo que la misma sea justificada.

8.1. SOBRE "A": CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Contendrá los siguientes documentos:

8.1.1. Índice de los documentos contenidos en este sobre.

8.1.2. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad de quien presenta la proposición.

8.1.3. Cuando el/la licitador/a sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, debidamente inscrita, en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizara mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las

normas por las que se regula su actividad, debiendo estar inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

8.1.4. Cuando el/la licitador/a no actúe en nombre propio o se trate de persona jurídica, escritura de apoderamiento para representar a la sociedad o entidad en cuyo nombre concurra. Dicho poder deberá estar debidamente inscrito en el Registro Mercantil. En los casos en los que el poder sea para acto concreto, no será necesaria la inscripción en el Registro mercantil, de conformidad con lo previsto en el art. 94.1.5 del Reglamento del Registro mercantil.

8.1.5. Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 49 de la L.C.S.P. En dicha declaración responsable se hará constar además expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

8.1.6. Documento de alta en el IAE, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, o último recibo junto con declaración responsable de no haberse dado de baja.

8.1.7. Solvencia económica y financiera

Los licitadores deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera que se determinan en el apartado 25 de la C.P.C. La carencia de la solvencia requerida dará lugar a la no admisión de la oferta.

Si no se concreta en la carátula el alcance de dicha solvencia, las empresas licitadoras aportarán cualquiera de los documentos que se relacionan a continuación:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

8.1.8 Solvencia profesional o técnica.

Los licitadores deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia profesional o técnica que se determinan en el apartado 26 de la C.P.C. La carencia de la solvencia requerida dará lugar a la no admisión de la oferta.

Si no se concreta en la carátula el alcance de dicha solvencia, las empresas licitadoras aportarán cualquiera de los documentos que se relacionan a continuación:

- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.
- b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
- c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que

esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

8.1.9. En el supuesto de que así se establezca en el apartado 16 de la C.P.C., garantía provisional por el importe al efecto determinado. La garantía provisional, cuando se preste en efectivo, se depositará en la Tesorería del Ayuntamiento de Leioa (Elexalde, 1 de Leioa). Cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales, de certificados de seguro de caución o de cheques conformados, se podrán introducir en el Sobre A. Su contenido se ajustará a los modelos establecidos en el Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de que el/la contratista opte por constituir o haya depositado la garantía global a que se refiere el art. 86 de la L.C.S.P., se estará lo dispuesto en dicho precepto.

Las garantías provisionales de devolverán una vez adjudicado definitivamente el contrato. Cuando se haya depositado en efectivo, se ingresará en el número de cuenta indicado por el licitador en el Anexo I. Si se ha prestado en forma de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales, de certificados de seguro de caución o de cheques conformados, se enviarán por correo certificado con acuse de recibo a la dirección que figure en el Anexo I

8.1.10. Documento que recoja los datos identificativos y de comunicación que figuran en el **ANEXO I** del presente Pliego.

8.1.11. En su caso, clasificación suficiente y no caducada, otorgada por la Junta Consultiva del Ministerio de Economía y Hacienda o por el órgano competente de la Comunidad Autónoma del País Vasco, en el Grupo, Subgrupo y Categoría que se consigna en el punto 18 de la C.P.C. Todo ello, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 54 y siguientes de la L.C.S.P.

Para los casos en que sea exigible la clasificación y concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación, y estos últimos su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

8.1.12. Cuando varios/as empresarios/as acudan a una licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresarios/as, cada uno/a de los/las que la componen deberá acreditar su capacidad de obrar conforme a lo establecido en los puntos anteriores. Igualmente, deberán presentar un escrito de proposición en el que se indiquen los nombres y circunstancias de los/as empresarios/as que la suscriben, la participación de cada uno/a de ellos/as y el nombramiento del representante o apoderado/a único/a con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato. Sólo en el caso de que el contrato sea adjudicado a la Unión Temporal se deberá formalizar la misma en escritura pública. La duración de las uniones temporales de empresarios/as será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

8.1.13. Aquellos/as licitadores/as que se encuentren inscritos en el Registro Oficial de Contratistas del Estado, de la Comunidad Autónoma Vasca, o del Territorio Histórico de Bizkaia, podrán presentar copia compulsada del certificado vigente expedido por el Letrado responsable del Registro. Asimismo deberán presentar declaración responsable en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Los licitadores/as que presenten dicho

certificado quedarán exentos de presentar las escrituras de constitución, modificación y apoderamiento de la empresa.

Lo precedentemente expuesto se entiende sin perjuicio de que, antes de la adjudicación del contrato, esta Administración le pueda solicitar la aportación de cualquier documentación relacionada en el certificado expresado.

La no exención de la presentación del Anexo III responde a la necesidad de acreditación de que la persona física o los administradores de la persona jurídica no están incurso en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o de la L.O. 5/1985, de 19 de junio.

8.1.14. La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará por su inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos o presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

8.1.15 La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

8.1.16 Las empresas extranjeras deberán aportar además declaración responsable de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al/a la licitante. (Modelo incluido como **ANEXO IV**).

8.2. SOBRE "B": PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Modelo de proposición que figura como **ANEXO III** debidamente cumplimentado.

8.3. SOBRE "C": PROPOSICIÓN TÉCNICA

Documentación que se especifica en el apartado 28 de la C.P.C.

8.4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

El/la licitador/a podrá presentar la documentación exigida mediante original o copias, debidamente autenticadas bien por esta Administración o bien por Notario/a.

El plazo de presentación de proposiciones será el que se señale a dichos efectos en el anuncio que se publique en el Perfil de Contratante y en el Boletín Oficial de Bizkaia. En ningún supuesto se admitirán proposiciones presentadas fuera de dicho plazo.

De la solicitud de ofertas y de su recepción, se dejará constancia en el expediente.

9. APERTURA DE PROPOSICIONES

9.1. La Mesa de Contratación, que se constituirá de acuerdo con lo establecido en la Resolución de la Alcaldía 465/09, aprobada en Junta de Gobierno Local el 22 de diciembre de 2009, en la fecha señalada en el anuncio de licitación examinará con carácter previo el contenido de los sobres "A" y calificará los documentos presentados por los/as licitadores/as en tiempo y forma. En el supuesto de que deba posponerse este acto como consecuencia del envío de proposiciones por correo u otras causas de fuerza mayor, y dado que la posposición del acto de apertura de los sobre "A" implica necesariamente la de los sobres "B" y "C", se pondrá de manifiesto dicha circunstancia en el Perfil de Contratante a efectos de que los/as licitadores/as puedan acudir al acto público de la apertura de plicas.

9.2. La Mesa de Contratación, examinados los documentos relativos a la capacidad de obrar, concederá un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de errores. Los mismos se harán saber a los/las licitadores/as mediante publicación de anuncio en el Perfil de Contratante, sin perjuicio de que se le comunique dicha circunstancia verbalmente.

9.3. La fecha de apertura de los sobres "A", "B" y "C" vendrá determinada en el anuncio de convocatoria.

En el supuesto de que, en cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos, se envíen proposiciones por correo que obliguen a posponer la apertura de las mismas, se publicará dicha circunstancia en el Perfil de Contratante y se comunicará verbalmente o mediante fax a los licitadores.

La apertura de los sobres "A" no tendrá el carácter de acto público.

9.4. La Mesa de contratación, en el acto de apertura de los sobres que recogen la proposición económica, invitará a los/as licitadores/as asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas.

9.5. No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida.
- Excedan del tipo máximo de licitación.
- Comporten error manifiesto en el importe del remate.
- Las que varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido que figura como Anexo III de este Pliego.

9.6. Será motivo de exclusión de las propuestas, el no haber constituido, de ser obligatorio, la garantía provisional prevista en el apartado 15 de la C.P.C.

9.7. Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

10. SELECCION DEL/DE LA ADJUDICATARIO/A DEL CONTRATO.

La Mesa de Contratación, previos los informes de toda índole que considere necesarios emitidos por los técnicos que al efecto ésta designe o por el comité de expertos u organismo técnico especializado al que se refiere el artículo 134.2 de la LCSP, clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente, atendiendo a los criterios de adjudicación determinados en el apartado 24 del CPC.

Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económica más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo. Todo ello, sin perjuicio de la calificación por la Mesa de Contratación de desproporcionada o anormal de una o varias ofertas de conformidad con lo preceptuado en el artículo 136 de la LCSP y 29 de la CPC.

En el expediente se dejará constancia de todos los antecedentes de hecho y de todas las actuaciones llevadas a cabo en el curso de la negociación, debiendo conservar todos los documentos en que se hayan materializado aquéllas.

Finalmente, la Mesa de Contratación elevará al Órgano de Contratación propuesta de adjudicación provisional en favor del licitador que haya realizado la proposición más ventajosa.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto. No obstante, cuando el Órgano de Contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, deberá motivar su decisión.

11. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO.

La adjudicación provisional se publicará en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Leioa y se notificará a todos los licitadores.

El plazo máximo en el que deberá recaer la misma será de 15 días a contar desde el siguiente al de la apertura de las proposiciones, cuando el único criterio de adjudicación sea el precio. Si existe una pluralidad de criterios, este plazo será de dos meses. Estos plazos se ampliarán en 15 días hábiles cuando sea necesario realizar los trámites previstos en el artículo 106 de la LCSP, por considerarse una o varias ofertas de valores anormales o desproporcionados.

En el plazo máximo de quince días hábiles contados a partir de la publicación mencionada, la adjudicataria provisional deberá aportar la siguiente documentación:

- Certificación acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias.
- Certificación acreditativa de hallarse al corriente de las obligaciones de Seguridad Social o entidad asimilada.
- Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar que esta Administración le requiera.
- En su caso, documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a adscribir a la ejecución del contrato.
- La garantía definitiva que esta Administración señale.
- Anexo VI

Si el licitador seleccionado no presenta en plazo la documentación indicada, se declarará decaída la adjudicación provisional a su favor, con incautación, en su caso, de la garantía provisional.

13. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO

El contrato se entenderá definitivamente adjudicado el 16º día hábil siguiente al de la publicación de la adjudicación provisional en el Perfil de Contratante. La Alcaldía dictará un Decreto poniendo de manifiesto dicha circunstancia, resolución que será notificada a todos los licitadores. Si el adjudicatario provisional no cumple las obligaciones inherentes a la adquisición de este derecho con carácter definitivo, se publicará dicha circunstancia en el Perfil de Contratante.

En este supuesto, antes de proceder a una nueva convocatoria, la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquel, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a ésta un plazo de 10 días hábiles para presentar la documentación anteriormente relacionada, de forma previa a la realización de una nueva adjudicación provisional.

El mismo procedimiento podrá seguir la Administración cuando la finalidad de la adjudicación sea la de continuar la ejecución de un contrato ya iniciado y que ha sido declarado resuelto.

El contrato se perfeccionará mediante la adjudicación definitiva realizada por el Órgano de Contratación.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

Adjudicado el contrato, los/las licitadores/as tendrán derecho a la devolución de todos los documentos originales contenidos en el sobre "A" (Capacidad para contratar), una vez transcurrido el plazo para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto. En ningún caso esta Administración devolverá el contenido de los sobres "B" (Proposición Económica) y "C" (Especificaciones Técnicas).

14. FORMALIZACION DEL CONTRATO.

El documento de formalización del contrato se otorgará dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva y revestirá el carácter de documento administrativo.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al/a la contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, previo el preceptivo trámite de audiencia del/de la interesado/a e incautación de la garantía provisional.

El Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa podrá acordar el comienzo de la ejecución del contrato aunque no se haya formalizado éste, siempre que se haya constituido la garantía definitiva correspondiente, y sólo cuando el expediente haya sido declarado urgente.

15. GARANTÍAS.

Tanto la garantía provisional como la definitiva, y en su caso la complementaria, podrán ser constituidas en efectivo, en valores de Deuda Pública, en cheque bancario debidamente conformado, en aval prestado, en la forma y condiciones reglamentarias por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de créditos, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizadas para operar en España. Podrán presentarse también por contrato de seguro de caución suscrito con entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución. Las garantías se ajustarán a las normas contenidas en el reglamento de desarrollo de la Ley reguladora de la contratación administrativa, y las mismas deberán tener vigencia hasta que la Administración autorice su cancelación.

El régimen de depósito y devolución de la garantía provisional es el determinado en el apartado 8.1.9 del presente Pliego.

La garantía definitiva se podrá depositar en los mismos lugares que los indicados con respecto de la garantía provisional y su devolución seguirá asimismo el mismo trámite. No obstante, la devolución de la garantía definitiva no se producirá hasta que haya transcurrido el plazo de garantía y se haya adoptado el oportuno acuerdo por el Ayuntamiento de Leioa.

16. COMIENZO DE LOS TRABAJOS.

La fecha oficial de comienzo de los trabajos será el día siguiente al de la formalización del contrato, excepto que en el mismo se señale otra fecha. En los expedientes declarados de urgencia el plazo de ejecución se computará desde la orden escrita de inicio emanada por la Administración. En todo caso deberá haber sido depositada la garantía definitiva si la constitución de ésta fuera obligatoria.

17. NORMAS GENERALES.

17.1 El contrato se realizará con estricta sujeción a los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de cláusulas jurídico administrativas, al contenido de su oferta en todo aquello que no entre en contradicción con los pliegos, y a las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación. En lo no previsto en los mencionados documentos, la ejecución se regirá por las disposiciones mencionadas en la cláusula segunda del presente Pliego.

17.2 En relación con la ejecución de lo pactado, el desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Administración, no eximirá al/a la contratista de la obligación de su cumplimiento.

17.3 La dirección e inspección del contrato corresponde a la persona que se indica en el apartado 13 de la carátula del presente pliego y, en su defecto al/a la Director/a del Área origen del gasto, pudiendo efectuar instrucciones siempre que no supongan modificaciones de la prestación no autorizadas, ni se opongan a las disposiciones en vigor ni al presente Pliego.

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

17.5 El/la contratista facilitará a la Administración, sin ningún coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.

17.6 El Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

17.7 Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

17.8 El/la contratista queda obligado/a a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato.

La Administración podrá rechazar también cualquier elemento que considere inadecuado, con el derecho del/de la contratista a reclamar frente a tal resolución ante la Administración en el plazo de diez días, contados a partir de la notificación que le haga por escrito esta Administración.

17.9 El/la contratista, si así se establece en el apdo. 27 de la C.P.C., estará obligado a presentar un programa de trabajo que se entenderá aprobado por el órgano de contratación con la adjudicación del contrato a no ser que otra cosa se establezca en el acuerdo o resolución de adjudicación.

17.10 El/la contratista está obligado/a al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud laboral.

17.11 A este respecto, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente del/de la adjudicatario/a, por cuanto éste tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono/a y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

17.12 En ningún caso podrá producirse la consolidación como personal de las Administraciones Públicas de las personas que, procedentes de las citadas empresas, realicen los trabajos que constituyen el objeto del contrato, a tenor de lo dispuesto en el artículo 277 de la LCSP.

17.13 El/la adjudicatario/a indicará los nombres de las personas de la empresa que tiene previsto adscribir a la ejecución del presente contrato. En virtud de ello, estará obligado/a a asignar para la ejecución de los trabajos a que se refiere el presente Pliego, al personal cuyo nombre figure en su proposición, con la dedicación definida en la misma. Asimismo, el/la adjudicatario/a no podrá sustituir al personal establecido en su proposición, sin la expresa autorización escrita del responsable de la ejecución del contrato.

17.14 Cuando en el apartado 31 de la C.P.C. así se prevea, el adjudicatario estará obligado a subrogar al personal que determine esta Administración.

17.15 Son de cuenta del/de la contratista los gastos correspondientes a publicaciones de la presente licitación en Boletines Oficiales y, en su caso, en un único medio de comunicación, así como los impuestos que se requieran para la obtención de licencias, documentos o cualquier información,

derechos, tasas o compensaciones y demás gravámenes o gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que éstas señalen.

17.16 Corresponde al/a la contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la ejecución del contrato.

17.17. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del/de la contratista y éste/a únicamente tendrá derecho a ser indemnizado/a por la Administración en los casos y forma que determina la LCSP, si bien, en el expediente, deberá acreditar que, previamente al suceso, había tomado las medidas y precauciones razonables para prevenir y evitar en lo posible que los trabajos realizados y el equipo adscrito pudieran sufrir daños por eventos de tal naturaleza.

17.18. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato de conformidad con el contenido del artículo 198 de la LCSP

17.19. La demora o la ejecución defectuosa del contrato producirá los efectos previstos en el artículo 196 de la LCSP.

17.20. Salvo que se disponga otra cosa en la carátula del presente pliego o en el contrato administrativo, los contratos de servicios que tengan por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial llevarán aparejada la cesión de éste al Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa. En todo caso, y aun cuando se excluya la cesión de los derechos de propiedad intelectual, el órgano de contratación podrá siempre autorizar el uso del correspondiente producto a las áreas dependientes de esta Administración.

18. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN A CONTRATOS DE NATURALEZA INTELECTUAL

Los trabajos realizados en cualquiera de sus fases serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento, las entregas de parte de las prestaciones, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

Todos los trabajos realizados para el buen fin del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo la contratista utilizar para sí ni proporcionar a terceros/as datos o información alguna de los trabajos contratados sin autorización escrita de la Administración, estando, por tanto, obligada a poner todos los medios a su alcance para conservar el carácter confidencial y reservado, tanto de la información como de los resultados obtenidos del trabajo realizado.

Todos los derechos de propiedad intelectual y de "copyright" que se pueden derivar de dichos trabajos serán de la propiedad exclusiva del Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario, para la debida constancia pública de este hecho ante cualquier Organismo o registro.

En todo caso, el/la contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

19. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN A LOS CONTRATOS QUE TENGAN POR OBJETO LA REDACCIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIONES DE OBRAS.

Cuando el contrato de consultoría y asistencia consista en la elaboración íntegra de un proyecto de obra, el/la adjudicatario/a, estará obligado/a a incluir en el mismo toda la documentación exigida en el texto refundido de la LCSP, además de aquella que se establezca en la normativa sectorial correspondiente vigente en el momento y, en definitiva, toda aquella documentación necesaria para la correcta ejecución de la obra, incluso cuando requiera la participación de otros profesionales, sin que ello suponga coste adicional alguno para esta Administración.

En el caso en que el proyecto no recoja toda la documentación anteriormente referida, cualquier gasto que pudiera derivarse de la subsanación necesaria, será siempre a cargo del/de la contratista.

Sin perjuicio de lo precedente expuesto, el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa exigirá la subsanación por el contratista de los defectos, insuficiencias técnicas, errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios que le sean imputables, otorgándole al efecto el correspondiente plazo.

Si transcurrido este plazo las deficiencias no hubiesen sido corregidas, la Administración podrá, atendiendo a las circunstancias concurrentes, optar por la resolución del contrato o por conceder un nuevo plazo al contratista.

Si el órgano de contratación opta por la resolución, procederá la incautación de la garantía y el contratista incurrirá en la obligación de abonar a la Administración una indemnización equivalente al 25 por ciento del precio del contrato.

Si se concede un plazo de subsanación al contratista, el nuevo plazo será de un mes improrrogable, incurriendo el contratista en una penalidad equivalente al 25 por ciento del precio del contrato.

De producirse un nuevo incumplimiento procederá la resolución del contrato con obligación por parte del contratista de abonar a la Administración una indemnización igual al precio pactado con pérdida de la garantía.

Cuando el contratista, en cualquier momento antes de la concesión del último plazo, renunciare a la realización del proyecto deberá abonar a la Administración una indemnización igual a la mitad del precio del contrato con pérdida de la garantía.

Para los casos en que el presupuesto de ejecución de la obra prevista en el proyecto se desviare en más de un 20 por 100, tanto por exceso como por defecto, del coste real de la misma como consecuencia de errores u omisiones imputables al/a la contratista consultor/a, la Administración podrá exigir al/a la contratista la indemnización correspondiente según el baremo que se indica a continuación:

- a) En el supuesto de que la desviación sea de más del 20 por 100 y menos del 30 por 100, la indemnización correspondiente será del 30 por 100 del precio del contrato.
- b) En el supuesto de que la desviación sea de más del 30 por 100 y menos del 40 por 100, la indemnización correspondiente será del 40 por 100 del precio del contrato.
- c) En el supuesto de que la desviación sea de más del 40 por 100, la indemnización correspondiente será del 50 por 100 del precio del contrato.

El/la contratista deberá abonar el importe de dicha indemnización en el plazo de un mes a partir de la notificación de la resolución correspondiente, que se adoptará, previa tramitación de expediente con audiencia del interesado.

Con independencia de lo previsto en los artículos anteriores, el/la contratista responderá de los daños y perjuicios que durante la ejecución o explotación de las obras se causen tanto a la Administración como a terceros/as, por defectos e insuficiencias técnicas del proyecto o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en que el mismo haya incurrido, imputables a aquél.

La indemnización derivada de la responsabilidad exigible al/a la contratista alcanzará el 50 por 100 del importe de los daños y perjuicios causados, hasta un límite máximo de cinco veces el precio pactado por el proyecto y será exigible dentro del término de diez años, contados desde la recepción del mismo por la Administración, siendo a cargo de esta última, en su caso, el resto de dicha indemnización cuando deba ser satisfecha a terceros/as.

Por lo que se refiere a las direcciones de obra el/la contratista estará obligado a desarrollar todas aquellas funciones inherentes a dicha condición, incluida la aprobación del Plan de Seguridad y Salud Laboral, así como todas las tareas que, tanto la LCSP como la normativa sectorial de aplicación, atribuyen a las direcciones de obras. No procederá el abono de pago adicional alguno por este concepto. La dirección de obra deberá solicitar en el Servicio de Contratación el pliego de cláusulas jurídico administrativas de ejecución de obra correspondiente para su estricta observancia durante el desarrollo del contrato.

20. ABONOS AL/A LA CONTRATISTA.

El/la contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado, a sus modificaciones aprobadas y a las órdenes dadas por escrito por esta Administración.

El pago del precio podrá hacerse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta o, en el caso de contratos de tracto sucesivo, mediante pago en cada uno de los vencimientos que se hubiesen estipulado y según lo establecido en la carátula del presente pliego.

Se podrán verificar abonos a cuenta, previa petición escrita del/de la contratista, por operaciones preparatorias realizadas por el/la adjudicatario/a, tales como instalaciones o adquisición de equipo y medios auxiliares, cuando dicha circunstancia esté prevista en el presente pliego y se aseguren dichos pagos mediante la prestación de garantía.

19. TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS.

Hasta que transcurra el plazo de garantía fijado en el punto 21 de la C.P.C., el/la contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales. El/la contratista quedará exento/a de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración. Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados, el Órgano de Contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

20. MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.

En esta materia se estará a lo dispuesto en los artículos 202 y 282 de la LCSP por lo que se refiere a la modificación y artículo 203 en el supuesto de suspensión.

21. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

21.1. En lo referente a la cesión de contratos se estará a lo establecido en el art. 209 de la LCSP.

21.2. Por lo que respecta a la subcontratación, se regirá por lo dispuesto en el artículo 210 del mismo texto legal.

Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrán exceder del porcentaje que se fije en el apartado 19 de la C.P.C.

En todo caso, los/as licitadores/as estarán obligados/as a comunicar a esta Administración la parte de la prestación que se pretende subcontratar, su importe, la identidad del subcontratista y su solvencia tanto técnica como económica.

La modificación de la persona o empresa subcontratada, así como de su importe o prestación requerirá de autorización previa por parte de esta Administración, pudiendo denegarse si no reúne los mismos requisitos de solvencia que ostentaba los/as subcontratados/as señalados/as en su oferta.

21.3. En cualquier caso, la responsabilidad del/de la contratista frente a la Administración por la totalidad de las prestaciones concertadas, no se modificará ni aún en el caso de que se acepte la subcontratación parcial.

22. FINALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y RECEPCIÓN DE LOS MISMOS.

Los trabajos o prestaciones serán examinados y comprobados por los representantes de la Administración. Si los encuentran conformes, se levantará acta de recepción, empezándose a computar desde ese momento el plazo de garantía.

Cuando los trabajos no se encuentren conformes, la persona encargada del control del contrato dará por escrito al/a la contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, fijando el plazo para efectuarlo. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiesen subsanado por parte del/de la contratista los efectos señalados, se resolverá el contrato con pérdida de la garantía.

La recepción del contrato tendrá lugar dentro del plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la última entrega de aquél.

De la recepción de las prestaciones habrá de levantarse la correspondiente acta.

23. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por cumplimiento o por resolución.

23.1 Son causas de resolución del contrato, además de las previstas en el artículo 206 del LCSP:

- a) La suspensión por causa imputable a la Administración de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en el pliego se señale otro menor.
- b) El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la Administración, salvo que en el pliego se señale otro menor.
- c) Las modificaciones en el contrato, aunque fueran sucesivas, que impliquen, aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por ciento del precio primitivo del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o representen una alteración sustancial del mismo.
- d) Los contratos complementarios a que se refiere el artículo 279.2 de la LCSP quedarán resueltos, en todo caso, cuando se resuelva el contrato principal.

23.2. Igualmente podrán ser causa de resolución:

- Las establecidas como tales en el Pliego de Condiciones Técnicas
- La información desvelada por el/la contratista a terceros/as en materia objeto del contrato. Esta causa de resolución se considerará a todos los efectos como incumplimiento del contrato por culpa del/la contratista.

24. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DEFINITIVA.

El Órgano de Contratación dictará acuerdo de devolución o cancelación de la garantía, una vez que se haya producido el vencimiento del plazo consignado en el punto 21 de la carátula de este Pliego y cumplido satisfactoriamente el contrato, o hasta que declare la resolución de éste sin culpa del contratista

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubieren tenido lugar por causa no imputable al/a la contratista, se procederá sin más demora a la devolución o cancelación de las garantías, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo de la LCSP

25. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN. JURISDICCIÓN COMPETENTE.

25.1. El Órgano de Contratación tiene la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su

resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la LCSP.

25.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el Órgano de Contratación.

Contra dichos acuerdos, de no agotar los mismos la vía administrativa, podrá interponerse el recurso administrativo que proceda de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y normativa concordante.

El recurso Contencioso-Administrativo contra actos que agoten la vía administrativa, habrá de interponerse conforme a la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ante el Órgano Jurisdiccional competente en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica, del Poder Judicial.

26. CONSIDERACIONES DE TIPO SOCIAL A APLICAR EN CASO DE EMPATE

Cuando dos o más empresas licitadoras empaten en cuanto a la proposición más ventajosa, el contrato se adjudicará a aquella que en el momento de presentar la oferta tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento. Si son varias empresas las que empatan, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga de mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Igualmente podrá establecerse la preferencia en la adjudicación de contratos, con carácter subsidiario o en el supuesto de que las empresas que hayan obtenido la misma puntuación no cuenten en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad superior al dos por ciento, para aquellas empresas dedicadas específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, reguladas en la Disposición Adicional Novena de la Ley 12/2001, de 9 de julio, de medidas urgentes de reforma del mercado de trabajo para el incremento del empleo y la mejora de su calidad, valorándose el compromiso formal del licitador de contratar no menos del 30 por ciento de sus puestos de trabajo con personas pertenecientes a los siguientes colectivos, cuya situación será acreditada por los servicios sociales públicos competentes:

- a) Perceptores de rentas mínimas de inserción, o cualquier otra prestación de igual o similar naturaleza, según la denominación adoptada en cada Comunidad Autónoma.
- b) Personas que no puedan acceder a las prestaciones a las que se hace referencia en el párrafo anterior, por falta del periodo exigido de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la unidad perceptora, o por haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido.
- c) Jóvenes mayores de dieciocho años y menores de treinta, procedentes de instituciones de protección de menores.
- d) Personas con problemas de drogadicción o alcoholismo que se encuentren en procesos de rehabilitación o reinserción social.
- e) Internos de centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo, así como liberados condicionales y ex reclusos.
- f) Personas con discapacidad.

27. PROTECCIÓN DE DATOS

27.1. En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional 31ª de la LCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

27.2. En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y de la Ley 2/2004 se informa que los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de contrataciones de Contrataciones y Suministros cuya finalidad es la gestión de los expedientes de contratación que celebra el Ayuntamiento de Leioa inscrito en el



Registro de la Agencia Vasca de Protección de Datos. No está prevista ninguna cesión de los datos del fichero, excepto a otras Administraciones Públicas que ejerzan las mismas competencias y las cesiones previstas en la Ley. El órgano responsable del Fichero es el Ayuntamiento de Leioa, y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Elexalde 1, Leioa (48940) Bizkaia.

ANEXO I
DATOS IDENTIFICATIVOS Y DE COMUNICACIÓN

Nombre de la empresa:

C.I.F:

Nombre, apellidos y D.N.I. del representante de la empresa:

Dirección de la empresa a la que se enviarán las notificaciones derivadas de este contrato:

Teléfono:

Fax:

Correo electrónico:

Número de cuenta (20 dígitos):

Fecha:

Fdo:

Nota: Cualquier modificación de los datos aquí incluidos debe notificarse al Servicio de Contratación del Ayuntamiento de Leioa.

ANEXO II
DECLARACION RESPONSABLE

D./Dña.....
....., en nombre propio o en representación de la empresa
.....
.....
.....

DECLARO

1.- Que ni la entidad o empresa a la que represento, ni sus administradores/as ni representantes están incurso/as en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 49 de la LCSP.

2.- Que la entidad o empresa a la que represento está dada de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas, ha presentado las declaraciones y efectuado el ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, del Impuesto sobre Sociedades, las correspondientes declaraciones por pagos fraccionados, ingresos a cuenta y retenciones que proceden, las declaraciones periódicas por I.V.A., así como la declaración-resumen anual.

3.- Que la entidad o empresa a que represento está inscrita en la Seguridad Social y al corriente en el pago de cuotas y demás deudas. Asimismo los/as trabajadores/as están afiliados/as y dados/as de alta.

Ena.....de.....de 20...

Fdo.

ANEXO III
MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

D./DÑA.					
Con domicilio en					
Y D.N.I.					En nombre propio o en representación de la empresa
					C.I.F.
Domiciliada en			Calle		
C.P.		Telefono		Fax	

DECLARO

I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de Leioa para la ejecución del contrato que tiene por objeto la coordinación de la producción técnica de los espectáculos escénicos en vivo y proyecciones cinematográficas, así como la prestación de los medios humanos y materiales necesarios para su recepción, montaje, representación y posterior desmontaje en los espacios escénicos del Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa y el mantenimiento preventivo y ordinario de las instalaciones.

II. Que igualmente conozco el Proyecto, con su contenido, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad, sin salvedad alguna.

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

IV. Que, en relación con el presente contrato, propongo su realización por la cifra total de

TIPO MAXIMO DEL CONTRATO			PRECIO OFERTADO		
EUROS	IVA (16%)	TOTAL	EUROS	IVA	TOTAL
129.310,00	20.690,00	150.000,00			
EN LETRAS					

El precio del contrato se expresará en letra. En el mismo, se entenderán incluidos todos los conceptos a excepción del I.V.A. que se consignará separadamente.

PRECIO POR HORA DE UNA PERSONA DE CARGA Y DESCARGA	IVA	TOTAL

ADJUNTAR LISTADO DE LOS TÉCNICOS OFERTADOS Y SUS RESPECTIVOS PRECIOS

ADJUNTAR LISTADO DE LOS MEDIOS TECNICOS MATERIALES OFERTADOS Y SUS RESPECTIVOS PRECIOS

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

Fdo.:

D.N.I.:

ANEXO IV

DOCUMENTACION QUE DEBEN APORTAR LAS EMPRESAS EXTRANJERAS

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea, deberán aportar en el sobre "A" la documentación siguiente:

1. Las empresas individuales deberán presentar el documento de identidad personal de su país. Si la empresa fuera persona jurídica deberá presentar sus documentos constitutivos, traducidos de forma oficial al castellano o al euskera, inscritos en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.
2. En el caso de que el/la licitador/a no actúe en nombre propio o se trate de persona jurídica, deberá aportar poder bastante que habrá de ser, asimismo, traducido de forma oficial al castellano o al euskera.
3. Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
4. Acreditación de no estar incurso en ninguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 49.1 (salvo su apartado d) y 49.2 de la LCSP.

Dicha acreditación podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa según los casos y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario/a público/a u organismo profesional cualificado. Cuando esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable otorgada ante una autoridad judicial.

5. Certificado expedido por la autoridad competente del Estado miembro, traducido oficialmente al castellano o al euskera por el que se acredite que la empresa está en regla con sus obligaciones relativas al pago de sus obligaciones tributarias y cotizaciones de la Seguridad Social, según las disposiciones legales del Estado del poder adjudicador.
6. En el supuesto de exigirse clasificación, para los/las empresarios/as no españoles/as de Estados miembros de la Comunidad Europea será suficiente acreditar ante el Órgano de Contratación correspondiente su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a los artículos 64 y 65 de la LCSP, así como su inscripción en el Registro profesional o comercial en las condiciones previstas por la legislación del Estado donde están establecidas.

Los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Comunidad Europea en favor de sus propios/as empresarios/as constituyen una presunción de capacidad frente a los diferentes órganos de contratación en relación con las letras b) y c) del artículo 64.1; letras a), b) y e) del artículo 67.

7. Aquellas empresas extranjeras de Estados no miembros de la Unión Europea, además de los requisitos expuestos en los seis apartados anteriores deberán acreditar:
 - a) despacho expedido por la Embajada de España en el Estado correspondiente donde se certifique que la empresa tiene capacidad de obrar.
 - b) que su Estado de procedencia admite la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. Este extremo se justificará mediante el informe de la respectiva representación diplomática española.
 - c) documentalmente que tiene abierta una sucursal con domicilio en España y ha designado nominalmente a los/as apoderados/as o representantes de la misma para sus operaciones.
 - d) que se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, al igual que los apoderamientos referidos en el párrafo anterior.

ANEXO V **PROTOCOLO DE FUNCIONES Y COMETIDOS DE SEGURIDAD DEL** **PERSONAL TECNICO DE KULTUR LEIOA**

El Auditorium de Kultur Leioa es un Servicio para espectáculos públicos del Ayuntamiento de Leioa que se gestiona por el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa.

Su misión es la de exhibir material cinematográfico, espectáculos escénicos en vivo y acoger reuniones, encuentros y demás actos similares.

El Personal encargado de atender los equipos técnicos del Servicio, además de las funciones específicas que a continuación se indican, representan la “cara” humana del Servicio para sus usuarios/as, por lo que deberá observar en todo momento la mayor diligencia en el cumplimiento de sus funciones y en la atención a los artistas y técnicos que acoja el equipamiento.

I NORMAS GENERALES

I.1.RELACION CON LOS/AS USUARIOS/AS

En todo momento el personal se dirigirá a los/as usuarios/as con la mayor amabilidad, observando en su tratamiento las normas de cortesía habituales.

Se facilitará toda la información disponible requerida por los/as usuarios/as en relación con las prestaciones y normas del Servicio. Aquella información de la que no se pueda dar cuenta será solicitada a los responsables del Servicio.

Cuando se transmitan respuestas o normas al/a la usuario/a que no le satisfagan, se razonará ante éste los criterios del Servicio o las circunstancias especiales que las determinan. En todo caso, se evitará transmitir que “las cosas son así porque sí” o dejar una pregunta u observación desatendida.

Cuando un/a usuario/a transmita una queja, se procurará resolver o solventar la misma en los términos anteriormente expresados de manera inmediata si esto es posible; cuando no lo sea, se facilitarán medios paliativos y compensatorios. En todo caso, se indicará a los responsables del Servicio lo ocurrido y las soluciones adoptadas. Estos, a la luz de lo acontecido y cuando supongan situaciones no previstas o novedosas, indicarán el procedimiento a adoptar en casos similares futuros.

Los técnicos, 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 los usuarios.

Para cualquier consulta, el personal podrá contactar con la responsable del Área de Cultura y Juventud en el siguiente teléfono móvil:

Sra. Directora del Área de Cultura y Juventud, Dña. Ana López Asensio 656782603

Los objetos perdidos por los/as usuarios/as que se localicen en los espacios del local, serán depositados en la recepción con una nota donde se indique el lugar y hora en que ha sido encontrado. En caso de que el objeto en cuestión tenga alguna documentación que permita localizar a la persona propietaria, se procurará contactar con ella informándole de la pérdida.

Cualquier anomalía que se detecte en las instalaciones y los desperfectos producidos, serán señalados en una nota que se entregará a los responsables del Servicio.

I.2. NORMAS GENERALES PARA LOS MONTAJES TECNICOS DE ESPECTACULOS Y DEMAS EVENTOS

Previamente a la llegada del personal técnico ajeno al Servicio, se habrán 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/a autorizado/a para la realización de un evento acceda a la zona del escenario, camerinos y demás dependencias no públicas del Servicio, 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 del Servicio en relación a las mismas.

En todo caso, se informará a los terceros de que está prohibido fumar en todos los recintos de Kultur Leioa.

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 Servicio.

Se coordinarán los trabajos a realizar teniendo en cuenta que el montaje deberá estar concluido media hora 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 el Área de Cultura y Juventud concede cinco minutos de cortesía al público para el comienzo efectivo del espectáculo.

Se recomendará al responsable externo del montaje en curso que, en su caso, los artistas hagan su entrada al equipamiento por el acceso principal.

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 Jefe de Sala al responsable técnico en la cabina de control de luz y sonido.

Se le hará saber que, una vez de comienzo la entrada del público a la sala, las puertas de acceso a escenario por sala deberán permanecer cerradas y nadie podrá utilizar estas hasta la conclusión del evento una vez que los/as espectadores/as hayan abandonado la sala. Se indicará a los/as participantes en el acto programado la existencia del acceso privado alternativo que para esta eventualidad existe en el pasillo de camerinos.

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 de los técnicos del Servicio, quienes determinarán las normas específicas al respecto en cada ocasión en función del montaje que se este llevando a efecto. En todo caso, ninguna persona externa está autorizada a manipular los mandos de maniobra de las varas motorizadas.

La introducción de los elementos externos a utilizar en el montaje se llevará a efecto por el acceso para carga situado en la Plaza José Ramón Aketxe. La puerta del citado montacargas deberá permanecer abierta solamente el tiempo necesario para efectuar la carga y descarga de los materiales asegurándose su correcto cierre inmediatamente se hayan concluido las maniobras precisas.



La descarga de los materiales escénicos y demás elementos técnicos, se procurará llevarla a cabo produciendo el mínimo de molestias a personas ajenas y, especialmente, cuando se realicen las cargas de los citados elementos tras la finalización de los espectáculos en horas nocturnas, se evitará añadir a los inevitables ruidos de manipulación de los elementos el dar voces y efectuar ruidos innecesarios.

Cuando los técnicos y personal de las compañías contratadas utilicen este acceso, nunca deberán utilizar el montacargas, sino la salida de emergencia anexa, asegurándose en todo momento de su correcto cierre.

Durante los trabajos de montaje se colocará la escalera móvil de subida a escenario desde la platea.

Se indicará al gerente o 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 jefe técnico del montaje será el último 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 el servicio de vigilancia el cierre total del equipamiento.

El personal de carga y descarga accederá al local por la puerta de carga situada junto al montacargas, encargándose el responsable técnico de coordinar con dicho personal su llegada al local y de franquearles la puerta de acceso.

II. SEGURIDAD DE KULTUR LEIOA

II.1. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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 posteriormente.

Se mantendrá orden y limpieza en los espacios de trabajo evitando acumular elementos innecesarios especialmente cuando se sitúen en zonas de paso y zonas de circulación. Nunca se obstruirán líneas de evacuación y salidas de emergencia.

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 este 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 fijados 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 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.

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.

Los desechos serán eliminados diariamente

II.2. SITUACIONES DE EMERGENCIA Y EVACUACION DE KULTUR LEIOA

Kultur Leioa cuenta con un Manual de Autoprotección del que se dispone de copia en la oficina del Servicio y que podrá consultarse para su mejor conocimiento.

A continuación se expresa todo aquello que tiene mayor importancia en cuanto a las acciones que el personal deberá realizar en caso de que se provoque una emergencia.

II.2.1. ANALISIS DE RIESGOS

El citado Manual contempla en su análisis de riesgos las causas que pueden originar una emergencia en el equipamiento y distingue las siguientes:

- o Focos de peligro derivados del entorno: de origen natural (riesgo de desbordamiento del arroyo Elexalde), de origen tecnológico (derivados de accidentes en vehículos que transporten materias peligrosas por la Avda. Iparraguirre o por la Carretera de La Avanzada) y de origen social (minimizadas por la existencia de un sistema de vigilancia 24 horas).
- o Focos de peligro internos: derivados de la estructura, instalaciones y actividades.
En este apartado destacan:
 - a) El fuego, cuyo riesgo de producción se sitúa especialmente en las siguientes dependencias:
 - Escenario y almacén.
 - Platea, salas de ensayo, camerinos
 - Cabina de proyección
 - Cuarto de Dimmers
 - Cuarto de acometida general eléctrica
 - b) Los derivadas de cualquier altercado o alteración del orden público producida por las personas que se encuentren en el interior del Servicio, especialmente los/as espectadores/as.

Entendiendo por riesgo la probabilidad de que la amenaza potencial se cumpla, dada la probabilidad unida a la cuantía del daño que puede originarse para los vulnerables: espectadores/as, trabajadores/as e instalaciones, se considera que el más alto riesgo para Kultur Leioa se deriva de las amenazas tecnológicas internas y más concretamente, de la posibilidad de que se declare un incendio.

Por otra parte, en esta amenaza concurren efectos negativos de tipo psicológico que cuando se desencadenan complican gravemente la evacuación. De todo ello se deriva la necesidad de ser especialmente vigilante en la prevención de este riesgo y en el conocimiento de la ubicación de los elementos de extinción disponibles y en el control permanente de que todas las líneas de evacuación y puertas de emergencia se encuentren libres de obstáculos.

II.2.2. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL PARA UNA ACTIVACION DEL PLAN

Habida cuenta de que el personal susceptible de conformar un equipo de intervención frente a una alarma y un proceso de evacuación de Kultur Leioa puede oscilar según la programación, se prevé un organigrama de actuación de emergencia basándose en el personal mínimo que durante la apertura del equipamiento al público se encuentre trabajando en el mismo. No obstante, todo el personal que trabaje en Kultur Leioa debe conocer el plan y tendrá asignada la ficha de intervención correspondiente al puesto que ocupe en cada momento.

Será Jefe de Seguridad cualquiera de los responsables del Servicio mientras se encuentren en el mismo, en su defecto se ocupará de esta labor la jefatura de sala.

Equipo de intervención: porteros/as y acomodadores/as más próximos al lugar del incidente y Jefe de Seguridad.

Encargado de comunicaciones exteriores: Persona encargada de la taquilla.

Encargado de transmisión de orden de evacuación por megafonía: Persona encargada de la taquilla.

Encargados de evacuación: todo el personal disponible según las zonas de responsabilidad asignadas.

II.2.3. HIPOTESIS INCIDENTALES

En función del análisis de riesgos que contempla el Manual de Autoprotección, los incidentes cuyo riesgo es más probable y las actuaciones que deben desencadenar son las siguientes:

INCENDIO: Considerado como el principal factor de riesgo, en el caso de que se desarrolle un incendio será necesario tener prevista una doble actuación:

- A) Actuación del Equipo de intervención para controlar y si es posible sofocar el fuego
- B) Preparar la posible evacuación del edificio y efectuarla en caso de que se considere necesaria

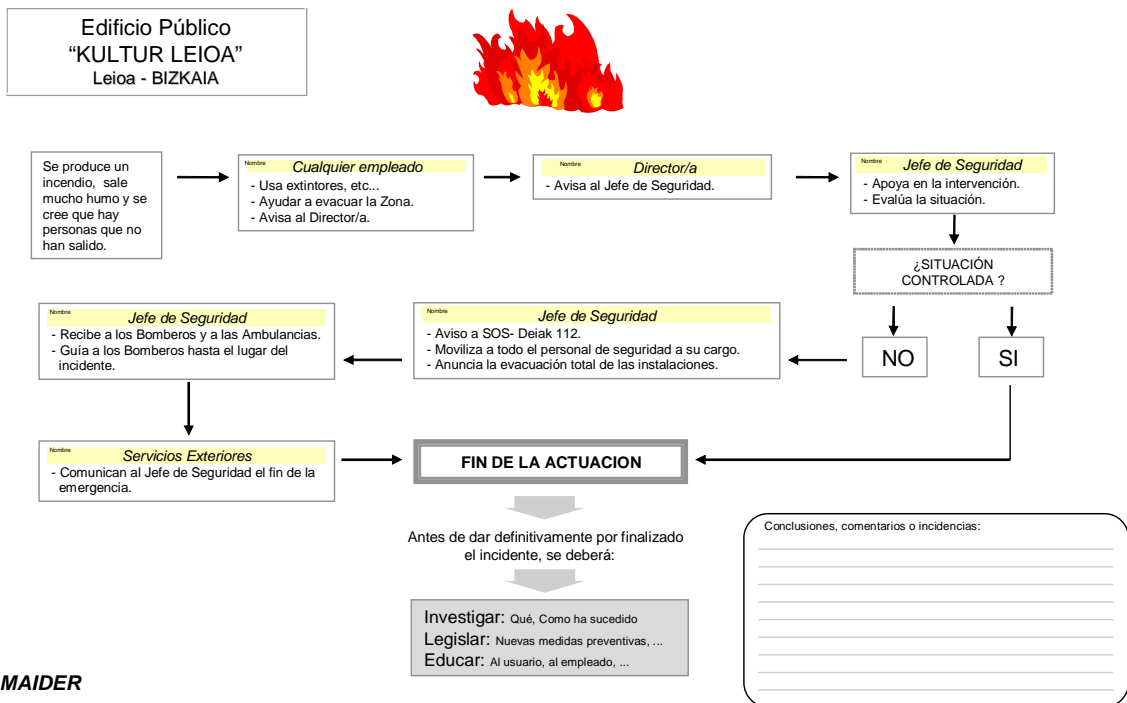
AMENAZA DE BOMBA: La actuación ante este tipo de incidentes será la de informar a las autoridades y prevenir una evacuación según las instrucciones que determinen las autoridades.

II.2.4. ESQUEMA DE ACTUACION EN LOS SUPUESTOS INDICADOS

1) ALARMA POR INCENDIO

Ficha de Actuación Nº 2

(Incendio)

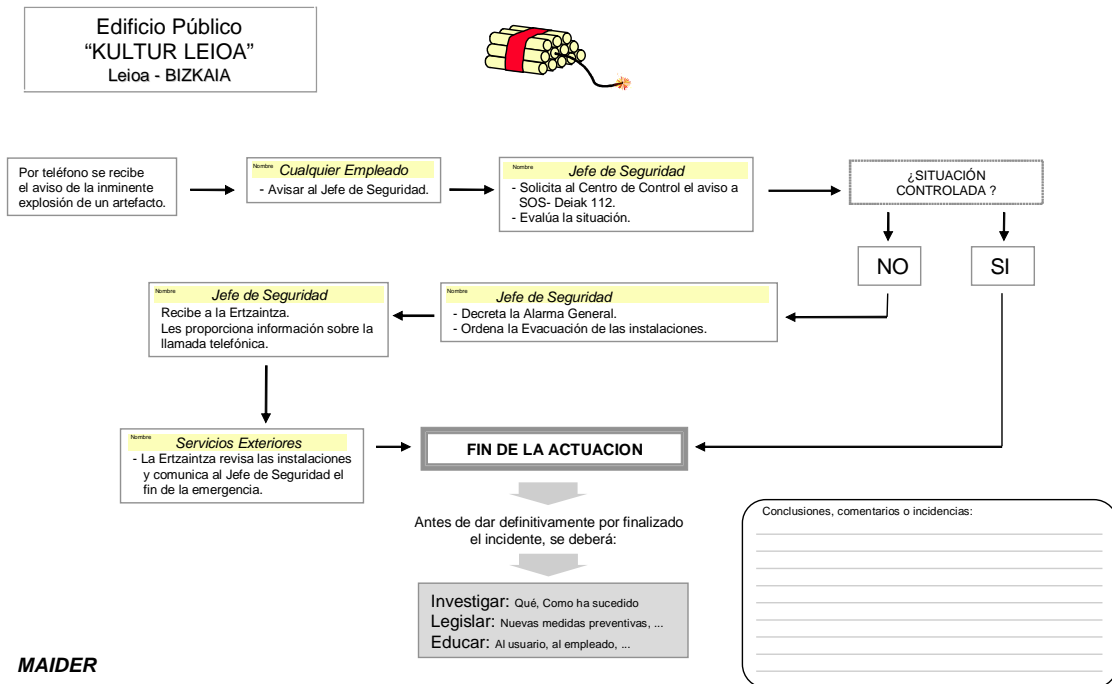


MAIDER

2) ALARMA POR AMENAZA DE BOMBA

Ficha de Actuación N° 3

(amenaza de bomba)



MAIDER

II.2.5. PLAN DE EVACUACION

La evacuación es dentro del Plan de Emergencia su parte fundamental dado que su finalidad es la de trasladar a lugar seguro a todas las personas afectadas por la emergencia en el menor tiempo posible.

La evacuación se realizará por las rutas preestablecidas siempre que sea posible. En todo caso se considerará, en función de la localización del incidente la utilización de itinerarios alternativos.

La evacuación de las personas situadas en las distintas plantas se efectuará según el orden que determine el Jefe de Seguridad.

El personal será el último en abandonar la planta o zona asignada y tendrá especial cuidado en comprobar que no queda ninguna persona rezagada.

Una vez realizada la tarea asignada, se dirigirá al PUNTO DE REUNION de todo el personal situado en la puerta de acceso del equipamiento situada en la Plaza Errekalde.

Reunido todo el personal, si se detecta la falta de alguna persona, el Jefe de Seguridad podrá, en función de las circunstancias y de la naturaleza del incidente, organizar un equipo de búsqueda.

Todo el personal permanecerá en el punto de reunión o el lugar que se le asigne hasta el fin de la alarma.

II.2.6. FICHAS DE ACTUACION

Las fichas de Actuación que se presentan a continuación deberán estar en poder de todo el personal continuamente y es conveniente que en cada caso se memoricen. Su intención es la de que sirvan como una guía práctica de actuación para los casos en que se produzca una alarma.

ACTUACION DEL JEFE DE SEGURIDAD

- Lleve consigo en todo momento la llave maestra.
- Cerciórese en todo momento de que la portería, acomodación y los técnicos de escena han comprobado que las puertas de emergencia abren y son practicables.
- Cerciórese de que todas las vías de evacuación y especialmente los accesos a las puertas de emergencia se encuentran despejadas.
- En caso de siniestro, si este es leve y permite su actuación atáquelo con los medios a su alcance. No se arriesgue.
- Si no puede dominarlo, avise telefónicamente o de la orden para que la persona encargada efectúe las llamadas pertinentes diciendo:
"Aquí Kultur Leioa. Se está produciendo...(descripción del incidente). Estamos situados en la Plaza José Ramón Aketxe, 11 de Leioa.
- Corte o de la orden de que se corten los fluidos precisos.
- Ordene, si lo estima necesario, la evacuación del edificio determinando los itinerarios alternativos en caso de que sea preciso y el orden en que debe llevarse a cabo, así como el método de transmisión de la orden.
- Procure recabar información de cómo se ha producido el incidente (hechos no suposiciones)
- En su caso, informe de lo que sepa al jefe de salida de los Bomberos. Facilíteles cuanta información disponga sobre las instalaciones. Póngase a su disposición.
- Salga el último del edificio después de cerciorarse de que no queda ninguna persona en el mismo.
- Reúnase con el resto del personal en el punto de reunión situado en la Plaza Errekalde.
- Si es preciso dirija un grupo de búsqueda para personas rezagadas.
- No dé información a la prensa y en cuanto pueda informe a las autoridades municipales.
- Cuando lo autoricen los servicios externos que hayan acudido, en su caso, comunique a SOS DEIAK el final del siniestro.

ACTUACION DE PORTERIA, ACOMODACION Y TECNICOS DE ESCENARIO

- Al incorporarse a su trabajo cerciórese de que las puertas de emergencia son practicables.
- Si el incidente se produce en su zona de trabajo y es leve, atáquelo con los medios a su alcance. No se arriesgue.
- Comuníquese con el jefe de Seguridad e infórmele. Cuando se presente en el lugar del suceso, póngase a sus órdenes.
- Si el siniestro se ha producido fuera de su zona de trabajo y hay personal haciéndole frente, espere las órdenes del Jefe de Seguridad.
- Cuando se de la orden, ayude a evacuar la parte donde se encuentra realizando su trabajo o aquella que se le asigne por los itinerarios previstos o alternativos que se indiquen.
- No de información a nadie salvo al jefe de Seguridad.
- Reúnase con el resto del personal en la Plaza Errekalde.

ACTUACION DE LA TAQUILLA

- Si se produce un incidente en su zona de trabajo y si este es leve, atáquelo con los medios a su alcance. No se arriesgue.
- Póngase en contacto con el Jefe de Seguridad e infórmele del suceso. Póngase a sus órdenes.
- A requerimiento del jefe de Seguridad, realice las llamadas que se le indiquen solicitando ayuda diciendo: "Aquí Kultur Leioa, se está produciendo (descripción del incidente) Estamos en la Plaza José Ramón Aketxe, 11 de Leioa.
- Procure informar al Jefe de Seguridad del resultado de las llamadas que se le hayan requerido.
- Si se ordena la evacuación, salga a la puerta principal y conmine a la gente que pueda obstruir la puerta principal para que se aleje y no obstruya la salida. No permita que nadie no autorizado entre al edificio.
- No de información a nadie salvo al Jefe de Seguridad.

- Reúnase con el resto del personal en la Plaza Errekalde.

ACTUACION DEL OPERADOR DE CINE

- Ante un incidente en su zona de trabajo, si es leve, atáquelo con los medios a su alcance. No se arriesgue.
- Póngase en contacto con el Jefe de Seguridad e infórmele del suceso. Póngase a sus órdenes.
- Si el incidente se ha producido fuera de su zona de trabajo y hay personal haciéndole frente, espere las órdenes del jefe de Seguridad.
- Si se le pide dar la alarma general y orden de evacuación por megafonía, utilice el siguiente mensaje: "Atención, atención, se ha producido una emergencia, es preciso que abandonen el local. Salgan con calma, atiendan las indicaciones del personal". Repita el mensaje tres veces despacio y procurando transmitir tranquilidad.
- Colabore en la evacuación.
- No de información a nadie salvo al Jefe de Seguridad.
- Reúnase con el resto del personal en la Plaza Errekalde.

Todo el personal deberá memorizar la localización de los medios de extinción de incendios con que cuenta el local.

En caso de incendio, no se utilizarán los ascensores.

Las Salas, almacenes y otras dependencias, cuentan con puertas metálicas corta fuegos que, cuando se efectúe una evacuación, tras el desalojo de la zona, deberán cerrarse.

ANEXO VI

Nombre Empresa	Actividad	
Responsable Trabajos contratados / Tfno. Contacto:	Recibido procedimiento de información de Medidas de seguridad internos y Plan de Emergencia de KULTUR LEIOA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Trabajos contratados:		
Subcontratas o trabajadores autónomos: SI NO (Lista empresas o autónomos)		

RELACIÓN NOMINAL DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores que a continuación se detallan, han recibido la información referente a los riesgos de su puesto de trabajo y de las instalaciones en las que van a desarrollar los trabajos contratados, así como de las medidas de prevención y protección y medidas de emergencia a adoptar en el desarrollo de su actividad.

NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.

NOMBRE Y APELLIDOS	D.N.I.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

DOCUMENTO
TC1 y TC2 del mes anterior al inicio del trabajo (o fotocopia del Alta de la Seguridad Social en caso de trabajadores nuevos), así como la Fotocopia del D.N.I. de todos los trabajadores.
En caso de trabajadores autónomos, certificado que verifique su situación de alta en autónomos en la fecha en que presta sus servicios.
Fotocopia de la póliza de Responsabilidad civil.
Fotocopia de la póliza de Accidentes de trabajo.
Evaluación de riesgos de los trabajos a desarrollar.
Documento acreditativo de que los trabajadores han recibido la formación en PRL necesaria para las tareas a desempeñar.
Documento acreditativo de que los trabajadores han recibido la información en PRL necesaria para las tareas a desempeñar.
Acreditación por escrito de que se han cumplido las obligaciones en Vigilancia de la Salud.
Certificado de aptitud médica del personal interviniente.
Registro de la entrega y control de los Equipos de Protección Individual a los trabajadores.
Concierto con Servicio de Prevención Ajeno o acreditación de Servicio de Prevención Propio o Trabajador designado.
Designación de COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES con la correspondiente acreditación de la formación del Coordinador de actividades empresariales.

Las acreditaciones previstas en este apartado deberán ser exigidas por la empresa contratista, para su entrega en el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa, cuando subcontratara con otra empresa o trabajadores autónomos la realización de parte de la obra o servicio.

Responsable de la Empresa Contratada:

Fdo.: _____

En Leioa, a de de 2010

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN TÉCNICA DE LOS ESPECTÁCULOS ESCÉNICOS EN VIVO Y PROYECCIONES CINEMATOGRAFICAS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA SU RECEPCIÓN, MONTAJE, REPRESENTACIÓN Y POSTERIOR DESMONTAJE EN LOS ESPACIOS ESCÉNICOS DEL ÁREA DE CULTURA Y JUVENTUD DEL AYUNTAMIENTO DE LEIOA Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ORDINARIO DE LAS INSTALACIONES.

PRIMERO.- El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios técnicos precisos para el mantenimiento preventivo y ordinario de los espacios escénicos del Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa, la recepción, montaje, asistencia a la representación y posterior desmontaje de cualquiera de los espectáculos escénicos en vivo y proyecciones cinematográficas que puedan llevarse a ellos, y la coordinación de la producción técnica de los espectáculos y actividades programadas en dichos espacios por el Área.

SEGUNDO.- Específicamente, fuera de los citados espacios, la empresa adjudicataria deberá aportar los medios técnicos materiales y humanos necesarios para la realización del recibimiento de los Reyes Magos, Umore Azoka-Feria de Artistas Callejeros de Leioa, Lamiako Maskarada, el Día de Leioa y el recibimiento a Olentzero.

TERCERO.- Para la prestación del contrato, el Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa pondrá a disposición de la empresa adjudicataria todos los materiales técnicos de sonido, iluminación y tramoya de su propiedad, de cuya custodia y correcta utilización se hará responsable.

CUARTO.- La empresa adjudicataria aportará el personal de carga y descarga y los técnicos de escenario precisos para cada montaje, así como los medios técnicos materiales complementarios a los existentes en el Área de Cultura y Juventud para la representación de las actividades escénicas contratadas; todo ello para un máximo de 120 proyecciones cinematográficas y 70 espectáculos de artes escénicas y música de carácter profesional y amateur por año.

QUINTO.- La empresa adjudicataria, asignará una persona que como responsable técnico, coordinará las producciones que se programen en los espacios escénicos del Área de Cultura y Juventud y los específicamente indicados en el punto segundo del presente pliego.

Su trabajo comprenderá las siguientes tareas:

- 1.- Asesoramiento al Área de Cultura y Juventud sobre la viabilidad técnica de los espectáculos susceptibles de contratarse.
- 2.- Coordinación técnica previa al montaje de los espectáculos contratados con las empresas implicadas.
- 3.- Asignación de los recursos materiales y humanos a aportar en cada producción por la empresa adjudicataria.
- 4.- Asesoramiento al Área de Cultura y Juventud de los recursos extraordinarios susceptibles de contratarse en producciones concretas, incluida la coordinación de su intervención en la producción.
- 5.- Asesoramiento a entidades terceras sobre las necesidades técnicas de las actividades susceptibles de realizarse por éstas en régimen de cesión.
- 6.- Mantenimiento preventivo de las instalaciones técnicas de los espacios escénicos del Área de Cultura y Juventud incluido el establecimiento de rutinas de mantenimiento.
- 7.- Asesoría al Área de Cultura y Juventud sobre la implementación de materiales y medios técnicos para la mejora de las prestaciones técnicas de sus espacios escénicos.

La persona asignada como Responsable Técnico para el cumplimiento del contrato, estará presente en todos los espectáculos en vivo que se lleven a cabo en los espacios escénicos del Área

de Cultura y Juventud, ya sean éstos contratados por dicha Área o realizados en régimen de cesión por terceras entidades.

En estos casos, se responsabilizará de la dirección técnica de la producción incluida la supervisión de las medidas de prevención de riesgos laborales aplicables en cada montaje y la instrucción a las personas implicadas en los mismos sobre los planes de emergencia y evacuación de los locales del Área, siendo designado a tal efecto como COORDINADOR DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

A los efectos de que la persona asignada como Responsable Técnico pueda desarrollar las tareas listadas anteriormente, las empresas licitadoras presentarán un plan de trabajo con detalle del método y medios propuestos para la coordinación del Responsable Técnico y el Área de Cultura y Juventud.

Asimismo, la empresa deberá designar los recursos preventivos que corresponda según el art. 32 bis de la Ley 31/95 (modificada por la Ley 54/03).

SEXTO.- La empresa adjudicataria aportará una persona que semanalmente de 9 a 14 horas, un día a la semana, se encargará de labores de mantenimiento y pequeñas reparaciones en las instalaciones del Auditorium de Kultur Leioa.

SEPTIMO.- La empresa adjudicataria deberá estar capacitada para suministrar aquel material técnico que no existiendo en los espacios escénicos del Área de Cultura y Juventud puedan ser necesarios para la representación de cualquier espectáculo en dichos espacios.

Las empresas licitadoras deberán listar en su oferta el material de su propiedad o al que puedan acceder para hacer frente a las posibles necesidades que en el montaje de los espectáculos puedan surgir, según los siguientes ámbitos:

- A) Iluminación espectacular
- B) Sonido espectacular
- C) Telares escénicos
- D) Elementos de tramoya
- E) Audiovisuales

OCTAVO.- La empresa adjudicataria deberá indicar en su oferta el precio correspondiente al trabajo de un técnico para realizar el montaje, representación y desmontaje de una actividad escénica; precio susceptible de aplicarse a terceros cuando su trabajo sea requerido para actividades programadas en los espacios escénicos del Área de Cultura y Juventud en régimen de cesión.

Así mismo, indicará en sus ofertas los precios correspondientes a la prestación de los materiales técnicos listados y susceptibles de aplicarse a terceros cuando sean requeridos para la realización de montajes en régimen de cesión de los espacios escénicos del Área de Cultura y Juventud.

Los precios ofertados por la empresa adjudicataria serán de aplicación a terceros, siempre que éstos, cuando utilicen en régimen de cesión los espacios escénicos del Área de Cultura y Juventud, precisen medios técnicos materiales o humanos no disponibles en la misma.

En estos casos, las facturas correspondientes se imputarán directamente a las entidades cesatarias y no se considerarán montajes propios del Área de Cultura y Juventud del Ayuntamiento de Leioa.

NOVENO.- El personal de la empresa adjudicataria deberá mostrar en todo momento tanto hacia el público en general como a los técnicos y artistas de las empresas contratadas por el Área de Cultura y Juventud, un trato correcto debiendo conocer y cumplir lo indicado en el Protocolo de Funciones y Cometidos de Seguridad del Personal Técnico en Kultur Leioa, así como las disposiciones que en este ámbito pueda determinar y comunicar en el futuro el Área de Cultura y Juventud a la empresa adjudicataria.

En lo referente a la Prevención de Riesgos Laborales, la empresa adjudicataria deberá presentar la evaluación de sus riesgos y el Plan de Prevención correspondiente, corriendo por su cuenta el suministro a su personal del vestuario y los medios de autoprotección correspondientes.

El personal de la empresa adjudicataria se atenderá a las normas que sobre prevención de riesgos laborales en sus espacios escénicos establezca el Área de Cultura y Juventud y conocerá las funciones que les corresponde asumir en el caso de una situación de emergencia.

El Responsable Técnico nombrado por la empresa adjudicataria velará por el cumplimiento por parte del personal técnico de la empresa adjudicataria y de otras terceras que intervengan en los montajes, de los planes y normas que se indiquen por el Área de Cultura y Juventud en ambos ámbitos.

DECIMO.- El precio de licitación máximo es de 150.000,00 euros, IVA incluido.

UNDECIMO.- El precio resultante de la adjudicación del contrato será facturado por la empresa adjudicataria en 12 mensualidades iguales que se abonarán mediante transferencia bancaria a sesenta días de la fecha de la factura conforme.

DUODECIMO.- Al objeto de poder valorar las ofertas, las empresas licitadoras presentarán:

Listado de medios técnicos materiales y humanos de la empresa susceptibles de emplearse en los espacios escénicos del Área de Cultura y Juventud.

Precio por el trabajo para un montaje de un técnico de luces, de un técnico de tramoya, de un técnico de sonido y de un técnico de audiovisuales.

Precio por hora de una persona de carga y descarga.

Precio por prestación de cada uno de los materiales técnicos listados.

Currículum de la persona que se propone como Responsable Técnico con detalle acreditado de sus estudios -tanto generales como específicos en el campo de las Artes Escénicas y en el de la Prevención de Riesgos Laborales- Y de su experiencia laboral como técnico de Artes Escénicas.

Plan de trabajo propuesto para el cumplimiento de las tareas del responsable Técnico.

DECIMOTERCERO.- En cumplimiento de lo regulado en el artículo 134 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se fijan los siguientes criterios de selección:

A) Criterios cuantificables por fórmula:

- 1) El precio ofertado por la ejecución del contrato, hasta un máximo de 40 puntos.
- 2) El precio de los técnicos ofertados, hasta un máximo de 10 puntos.
- 3) El precio por hora de una persona de carga y descarga, hasta 10 puntos.
- 4) El precio de los medios técnicos materiales ofertados, hasta 5 puntos.

B) Criterios no cuantificables por fórmula:

- 1) Los estudios acreditados de la persona propuesta como Responsable Técnico, hasta un máximo de 10 puntos.
- 2) La experiencia acreditada de la persona propuesta como Responsable Técnico en el ámbito de las Artes Escénicas, hasta un máximo de 10 puntos.
- 3) El plan de trabajo propuesto para el cumplimiento de las tareas del Responsable Técnico, hasta un máximo de 15 puntos.

DECIMOCUARTO.- El contrato tendrá como duración 4 años prorrogables por dos años completos hasta un máximo de seis años, incluido el periodo inicial.