

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN TÉCNICA DE LOS ESPECTÁCULOS ESCÉNICOS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA SU RECEPCIÓN, MONTAJE, REPRESENTACIÓN Y POSTERIOR DESMONTAJE EN LOS ESPACIOS ESCÉNICOS DEL SERANTES KULTUR ARETOA Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ORDINARIO DE LAS INSTALACIONES, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

I.- CONTENIDO DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el que se describe en la Carátula del presente Pliego, de conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas y resto de documentación que figure en el expediente, que tendrá carácter contractual.

Cuando el objeto del contrato admita su división en lotes, se indicará en la Carátula y, salvo que se indique lo contrario, será posible presentar oferta por uno, varios o todos los lotes.

La codificación de la nomenclatura CPV, se expresará en la Carátula.

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. con la redacción dada por la Ley 34/2010) y el R.D. 817/2009, de 08 de mayo, de Desarrollo Parcial de la LCSP.
- 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.
- 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. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo total de la ejecución de la prestación será el que figure en la Carátula que, salvo que se indique otra cosa, se contará a partir del siguiente día hábil al de formalización del contrato (o, excepcionalmente, el que se indique en el propio documento de formalización del contrato).

En el supuesto de que la Carátula lo 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 con carácter previo a la fecha de finalización del contrato. La falta de resolución determinará la terminación automática del contrato.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo necesaria intimación previa por parte de la Administración.

4. PRESUPUESTO Y PRECIO MAXIMO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo del contrato, diferenciando la cuantía correspondiente al IVA, será el que figure en la Carátula.

En el supuesto de que la prestación del contrato sea sin cuantificar no se establecerá el precio total del mismo, sino el de las diferentes unidades que lo integran (precios unitarios) siendo el de cada una de éstas, el que figure en la Carátula. En este caso, el límite máximo de gasto previsto será el que, así mismo, se indique en la Carátula.

En el caso de que el contrato sea de prestación cuantificada y se divida en lotes, los precios de cada lote, diferenciando la cuantía correspondiente al IVA, serán los que se indiquen en el citado punto 3.

En todos los casos los precios podrán ser mejorados por los licitadores.

5. FINANCIACIÓN. PARTIDA PRESUPUESTARIA

En el caso de que la financiación del contrato afecte sólo al ejercicio en curso, para sufragar el precio del contrato existirá financiación con cargo al presupuesto del año en curso, en la partida presupuestaria que figura en la Carátula.

En el caso de que la financiación del contrato afecte al ejercicio en curso y a otros futuros, el órgano competente en materia presupuestaria se compromete a reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

6. FORMA DE PAGO

El pago del precio del contrato se realizará tras su finalización y contra la presentación y conformidad del correspondiente documento cobratorio, salvo que la Carátula exprese otra forma distinta. En todo caso, el Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los 2 meses siguientes a la fecha de la expedición de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato.

7. REVISIÓN DE PRECIOS

Se indicará en la Carátula si procede o no.

En los contratos de duración inferior a 1 año no procederá la revisión de precios. En los que puedan ser objeto de revisión de precios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 77 a 82 de la Ley de Contratos del Sector Público y 104 a 106 del Reglamento General de la citada Ley, se indicará la fórmula o sistema de revisión aplicable.

Cuando el índice de referencia que se adopte sea el Índice de Precios al Consumo elaborado por el INE se estará a la variación interanual correspondiente al Territorio Histórico de Bizkaia, y sin que la revisión pueda superar el 85 por ciento de la variación que dicho índice experimente, sin perjuicio –respetando este límite- de la fórmula de revisión del precio que se establezca en la Carátula como un criterio de adjudicación del contrato y resulte otro distinto de la adjudicación.

8. GARANTÍAS

8.1. Provisional

Salvo que así se indique en la Carátula, no se exigirá. En caso de que se prevea, su importe será del 3% del presupuesto de licitación, IVA excluido, salvo que excepcionalmente se indique otro en la Carátula.

8.2 Definitiva

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe equivalente al 5% del precio de la adjudicación, excluido el IVA, salvo que se indique otra cuantía en la Carátula o no se exija la garantía definitiva en aplicación de lo dispuesto en el art. 83 de la Ley de Contratos del Sector Público

8.3 Complementaria

En el caso de que se exija, figurará su importe en la Carátula y tendrá, a todos los efectos, la consideración de garantía definitiva.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En el caso de que se exijan condiciones especiales de ejecución de carácter social o medioambiental, se especificarán en la Carátula. Estas condiciones tienen el carácter de obligación contractual esencial, por lo que, al amparo de lo previsto en el art. 102.2 de la LCSP, su incumplimiento podrá ser considerado causa de resolución del contrato a los efectos señalados en el art. 206.G.

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

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la Administración podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

10. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo.

11. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LOS DAÑOS CAUSADOS A TERCEROS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 198 de la LCSP.

12. MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar el contrato, por razones de interés público, debido causas imprevistas, no teniendo derecho el contratista a

indemnización alguna, sin perjuicio de lo que se establece en el artículo 284.c) de la LCSP.

Cuando las modificaciones en el contrato supongan la introducción de nuevas unidades de obra no comprendidas en el mismo, los precios de dichas modificaciones serán los fijados por el Órgano de Contratación y en caso de que el contratista no los acepte, el Órgano de Contratación podrá contratarlas con otro empresario en los mismos precios que hubiese fijado o ejecutarlas directamente.

En lo no regulado anteriormente, 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.

13. RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA

En el plazo máximo de 1 mes desde la finalización de la prestación objeto del contrato se producirá el acto formal y positivo de recepción de la misma - salvo que la Carátula disponga otro plazo, o la no exigencia de acta de recepción en base a la naturaleza de las prestaciones-, a la que asistirá el personal municipal responsable del contrato y el contratista, pudiendo efectuarse la correspondiente comunicación a la Intervención municipal para que, si se estima procedente, asista al acto, extendiéndose el Acta de Recepción que resulte pertinente.

Así mismo, en la Carátula se indicará si se prevé o no plazo de garantía (indicando su duración). En el caso de que se prevea, se contará desde la firma del acta de recepción, fijándose como garantía a los efectos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Durante este plazo de garantía el contratista será responsable por los defectos o vicios que puedan manifestarse en los trabajos o prestaciones realizadas.

Transcurrido dicho plazo sin objeciones por parte de la Administración quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

14. PENALIDADES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO

El régimen de aplicación de las penalidades al contratista será el que figura a continuación, salvo que se establezca otro distinto en la Carátula.

A) DE LOS PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Si el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, tanto del

plazo total como, en su caso, de los plazos parciales, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo, con pérdida de la garantía, o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el Organo de Contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

B) DE LA EJECUCION PARCIAL DE LAS PRESTACIONES

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de una penalidad equivalente al 10 por 100 del precio total del contrato.

C) POR CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO O POR INCUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE SOLVENCIA:

- En caso de cumplimiento defectuoso de la prestación, la Administración podrá imponer una penalidad equivalente al 10% del presupuesto del contrato.
- Por incumplir los criterios de adjudicación (art.134.6): hasta un 10% del presupuesto del contrato
- En caso de incumplimiento de las condiciones de ejecución de carácter social o medioambiental establecidas en la cláusula 8, la Administración podrá imponer una penalidad equivalente al 10% del presupuesto del contrato.
- En caso de incumplimiento de la obligación de complementar la solvencia con los medios materiales o personales exigidos la Administración podrá imponer una penalidad equivalente al 10% del presupuesto del contrato.

II.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

15. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION. CRITERIOS DE ADJUDICACION.

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento abierto.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los que figuran en la Carátula.

Así mismo, si se prevé un umbral mínimo de puntuación que en su aplicación pueda ser exigido al licitador para continuar en el proceso selectivo, se hará constar en la Carátula.

En el supuesto de que la Carátula lo indique, si se desea aplicar el concepto de oferta con valores anormales o desproporcionados referido al precio, cuando éste sea uno de los criterios de valoración, se indicarán los límites que permitirán apreciar que las proposiciones no pueden ser cumplidas como consecuencia de ofertas desproporcionadas o anormales.

Para el caso de que se desee aplicar el concepto de ofertas con valores anormales o desproporcionados referido al precio, cuando éste sea el único criterio de valoración, el carácter desproporcionado o anormal de las ofertas podrá apreciarse de acuerdo con los parámetros objetivos establecidos de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 85 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado.

16. CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 49 de la LCSP. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la Carátula y Pliego.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del presente contrato.

17. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

a) Para el caso de que se trate de un contrato sujeto a regulación armonizada (lo que se indicará en la Carátula), el expediente de esta contratación, así como la documentación unida al mismo, podrá ser examinado en las dependencias de esta Administración que se indican en la Carátula de 9 a

14 horas, todos los días hábiles (excluidos los sábados) a partir del día siguiente a aquél en que aparezca la publicación del anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea, y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones.

Estas se presentarán en el Registro de Plicas del Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa, de 9 a 14 horas, durante el plazo que se indique en el Anuncio.

b) Para el supuesto de que se trate de un contrato no sujeto a regulación armonizada, el expediente de esta contratación, así como la documentación unida al mismo, podrá ser examinado en las dependencias de esta Administración que se indican en la Carátula de 9 a 13,30 horas, todos los días hábiles (excluidos los sábados) a partir de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Bizkaia (o en el que corresponda y así se indique) y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones.

Estas se presentarán en el Registro de Plicas del Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa, en Máximo Garcia Garrido 13 de Santurtzi, de 9 a 14 horas, durante el plazo que se indique en el Anuncio.

Esta licitación se anunciará, asimismo, en el perfil de contratante del órgano de contratación, cuyo acceso se podrá realizar en el siguiente portal informático o página web: www.serantes.com/contratante.php. El acceso a los pliegos y a la documentación complementaria podrá realizarse en dicha página web.

Las proposiciones podrán presentarse redactadas en castellano y/o euskera.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día (comunicación que podrá realizarse a cualquier hora, hasta el último día de plazo). Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de las ofertas en el Registro de Plicas del Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa, respetará la hora fijada en el anuncio o Resolución correspondiente.

No está prevista la presentación de ofertas por medios electrónicos.

Los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia deberá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico, un número de teléfono y fax.

Los/las licitadores deberán presentar tres sobres cerrados (A, B y C) – excluyéndose aquellas ofertas que no cumplan con este requisito, salvo que se indique otra cosa en la Carátula- identificados en su exterior con el cuadro establecido en la Carátula de este Pliego y figurando la inscripción “PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL CONTRATO DEL SERVICIOS QUE TIENE POR OBJETO LA COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN TÉCNICA DE LOS ESPECTÁCULOS ESCÉNICOS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA SU RECEPCIÓN, MONTAJE, REPRESENTACIÓN Y POSTERIOR DESMONTAJE EN LOS ESPACIOS ESCÉNICOS DEL SERANTES KULTUR ARETOA Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ORDINARIO DE LAS INSTALACIONES, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.”.

El **sobre “A”** se subtitulará “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA” y contendrá los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del participante o su representante.

b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

En el caso de que se actúe en representación de otra persona, tanto física como jurídica, poder notarial bastante (indicando en la hoja índice de documentos el número de la página de las escrituras en que se apodera al representante) excepto en los supuestos de Asociaciones y demás entidades cuya capacidad de obrar no deba acreditarse mediante Escritura de constitución, en que se podrá acreditar mediante los acuerdos en vigor adoptados al efecto por los órganos correspondientes de la Entidad con arreglo a sus Estatutos o acto fundacional.

c) Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias. A estos efectos será suficiente con cumplimentar el modelo de declaración incluido como Anexo del Pliego.

d) En el caso de que se exija clasificación, se deberá acompañar documento que acredite 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, que habilite para celebrar contratos del grupo, subgrupo y categoría que se indiquen en la Carátula.

Conforme a lo establecido en el artículo 54.1 de la LCSP, será requisito indispensable que la empresa licitadora cuente con la correspondiente clasificación, sin que ello pueda suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos, posibilidad que se entiende regulada en el artículo 52 de la LCSP sólo para los casos en que no se exige clasificación.

La circunstancia prevista en el art.54.1 de la LCSP , relativa a la posibilidad de suplir la clasificación exigida para un determinado grupo aportando el compromiso de subcontratación con una empresa especializada , solamente será posible cuando así se haya previsto en la Carátula de este pliego

e) En el caso de que proceda, y así se indique en la Carátula, la acreditación de la solvencia se complementará, además, con el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios materiales o personales suficientes para ello que se concretarán en su oferta.

Estas condiciones tienen el carácter de obligación contractual, por lo que, al amparo de lo previsto en el art. 53.2 de la LCSP, su incumplimiento podrá ser considerado causa de resolución del contrato a los efectos señalados en el art. 206.g).

f) En el supuesto de que no se exija clasificación los licitadores deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y técnica o profesional que se determinan en la Carátula. 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 de los medios establecidos en los artículos 64 y 67 de la LCSP, que se relacionan a continuación:

Solvencia económica y financiera:

- 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.

Solvencia profesional o técnica:

- 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

Cuando así se prevea expresamente en la Carátula los licitadores deberán acreditar la solvencia mínima que se especifique para que sus ofertas sean admitidas. En caso contrario, serán excluidas por la Mesa de Contratación.

Cuando así se prevea en la Carátula, se deberá presentar documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional, en la forma exigida.

h) La presentación de la certificación en vigor en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, de la Diputación Foral de Bizkaia o equivalente del Estado dispensará de la presentación de la documentación que se ponga de manifiesto en dicho certificado, siempre y cuando dichos documentos consten expresamente en el certificado y adjunten una declaración jurada de su validez y vigencia (se adjunta modelo de declaración en el Anexo). En el caso de que conste expresamente en el certificado la declaración relativa al artículo 49 de la LCSP no será necesario presentar la declaración prevista en la letra c de este punto, siempre y cuando se adjunte la declaración de validez y vigencia a que se hace referencia en la presente letra.

i) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores, y, asimismo, aportar el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios (se adjunta modelo en Anexo). Igualmente, indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos y el nombramiento del representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. No será necesaria la formalización de la unión hasta que se haya efectuado la adjudicación definitiva a su favor.

j) Para las empresas extranjeras, 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. La regulación para estas empresas es la que se contiene en el Anexo del Pliego.

k) Designación como confidencial de informaciones facilitadas por la empresa: En caso de estimarlo preciso el licitador podrá indicar conforme al modelo incluido en el Anexo las informaciones y aspectos de la oferta que considera de carácter confidencial por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales.

l) En el supuesto de que así se establezca en la Carátula garantía provisional por el importe al efecto determinado. La garantía provisional, cuando se preste en efectivo, se depositará en la Tesorería del Organismo

Autónomo Serantes Kultur Aretoa (Máximo García Garrido 13 de Santurtzi). 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 se 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

ll) Hoja índice de todos los documentos incluidos en el sobre A y Anexo I con los datos identificativos de la licitadora.

m) Anexo IX (de suscripción voluntaria), a efectos de que los licitadores autoricen las notificaciones por medios informáticos, telemáticos o electrónicos de los actos administrativos que se dicten a lo largo del procedimiento de adjudicación.

Nota aclaratoria:

Los documentos anteriormente expresados podrán presentarse mediante originales o fotocopias compulsadas o autenticadas; asimismo, se admitirán las fotocopias simples o documentos obtenidos mediante medios electrónicos, - aunque, en el caso de las fotocopias simples, se deberán presentar necesariamente por el adjudicatario provisional con carácter previo a la adjudicación definitiva los originales o fotocopias compulsadas o autenticadas- excepto en los siguientes documentos que, en todo caso, deberán de aportarse mediante documentos originales debidamente firmados por la persona con capacidad para ello: la declaración de la letra c), el compromiso indicado en la letra e), la declaración de la letra h), el compromiso al que se refiere la letra i) la declaración para las empresas extranjeras de la letra j) y la declaración, en caso de que así se presente, de la letra k) y de la letra m).

El sobre "B" se subtitulará "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS PONDERABLES CON ARREGLO A UN JUICIO DE VALOR".

Los licitadores deberán presentar los documentos necesarios para la valoración y ponderación de sus ofertas con respecto a los criterios de valoración de ofertas no cuantificables por fórmulas establecidos en la Carátula.

En ningún caso se deberá adjuntar en este sobre la oferta económica, ni documentos relevantes de su oferta económica, ni los criterios cuantificables por fórmula. El incumplimiento de lo aquí dispuesto dará lugar al rechazo de la oferta.

El **sobre “C”** se subtitulará “DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA” y contendrá los siguientes documentos:

1.- Proposición económica ajustada al modelo que se incluye como Anexo de este Pliego. Contendrá una sola proposición.

La proposición económica deberá venir firmada por el licitador (en caso de varias empresas con compromiso de UTE, por todos sus representantes), constituyendo su ausencia causa de inadmisión de la oferta. Excepcionalmente, en caso de que en la apertura pública de plicas se constatare la ausencia de firma en la proposición, la Mesa podrá acordar que pueda firmarse en dicho acto sólo si entre las personas asistentes al mismo se encontrase aquella cuya firma falte, previa acreditación fehaciente de su identidad.

2.- Aquellos otros documentos relacionados en la Carátula del Pliego necesarios para la valoración de los criterios cuantificables de forma automática.

3.- Variantes: En el caso de que la Carátula lo indique, los licitadores podrán introducir variantes o alternativas en sus proposiciones con la finalidad de mejorar el objeto del contrato. En tal caso, solamente podrán versar sobre los elementos que se contemplen en el citado punto.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la adjudicación, la Administración podrá disponer sobre la destrucción de la documentación aportada por los licitadores cuando estos no hayan procedido a su retirada, excepto las proposiciones económicas, que se conservarán en todo caso.

La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres, así como de los que, en su caso, se consignen en la Carátula como criterios de adjudicación, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de nulidad del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida, o, en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido o no se exige su constitución, debiendo indemnizar, además, a la Administración, los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

18. CALIFICACION. APERTURA DE PROPOSICIONES Y ACTUACIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

CALIFICACION DE DOCUMENTOS.

Vencido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación recibida en tiempo y forma (sobre "A"), procediendo, para ello, como se señala en los artículos 81 y siguientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada requerirá su subsanación y presentación a través de *e-mail* o fax, (sin perjuicio de la utilización de otros medios si se estimare pertinente). Para la aportación y subsanación de la documentación se concederá un plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente al de su requerimiento. La presentación de esta documentación se hará en el Registro de Plicas del Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa, pudiendo asimismo presentarse en Correos, con iguales requisitos a los indicados para la presentación de ofertas.

APERTURA DE PROPOSICIONES

PRIMER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa, una vez calificada la documentación presentada y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones observados, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas determinados en la cláusula 7 de este Pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

A continuación, la Mesa de Contratación, en sesión pública a celebrar en el plazo máximo de 7 días naturales a contar desde el siguiente al de la apertura de los sobres A, procederá a la apertura y examen de los sobres "B" CRITERIOS PONDERABLES CON ARREGLO A UN JUICIO DE VALOR correspondientes a los licitadores admitidos, dejando constancia documental de lo actuado. Esta sesión se celebrará en el Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa en la fecha, hora y lugar que se comunicará por correo electrónico o fax a los licitadores, o mediante su publicación en el Perfil de Contratante, pudiendo utilizarse otros medios si se estimare pertinente.

Seguidamente, la Mesa de Contratación acordará la remisión de los sobres "B" a informe del Director del Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa, para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios de adjudicación no cuantificables por fórmulas.

SEGUNDO ACTO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.

Una vez recibido/s y conocido/s el/los informe/s solicitado/s de evaluación de criterios no cuantificables mediante fórmulas, se convocará acto público para la apertura del sobre "C" CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMATICA, que contiene las proposiciones económicas y el resto de criterios evaluables de forma automática. Esta sesión se celebrará en el Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa en la fecha, hora y lugar que se comunicará por correo electrónico a los licitadores, o mediante su publicación en el Perfil de Contratante, pudiendo utilizarse otros medios si se estimare pertinente.

La Mesa, en acto público, comunicará el resultado de la calificación de los documentos presentados por los licitadores con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y de las causas de inadmisión.

En este mismo acto público la Mesa de Contratación dará a conocer el resultado de la evaluación de los criterios no cuantificables por fórmula de las proposiciones admitidas.

En los casos que se haya exigido un umbral mínimo de puntuación conforme al artículo 104.4 de la LCSP para ser admitidos a la evaluación global, se exigirá que los licitadores alcancen el umbral mínimo de puntuación, de forma que no sean tenidas en cuenta por la Mesa de Contratación las ofertas cuya puntuación no lo alcance.

A continuación se procederá a la apertura de los sobres "C" CRITERIOS CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMATICA de las proposiciones admitidas y que, en su caso, hayan alcanzado el umbral mínimo de puntuación y a la lectura de las ofertas económicas contenidas en las mismas así como del resto de criterios –para el caso de que éstos últimos fuesen complejos o tan numerosos que su lectura conllevaría que se dilatara en exceso el acto, la Mesa podrá acordar que se facilite fotocopia a quien lo solicite-.

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 presupuesto base de licitación.
- Las que varíen sustancialmente el modelo de proposición establecido que figura como Anexo II a este Pliego.
- Aquellas en las que exista reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable.

La proposición económica deberá venir firmada por el licitador (en caso de varias empresas con compromiso de UTE, por todos sus representantes), constituyendo su ausencia causa de inadmisión de la oferta. Excepcionalmente, en caso de que en la apertura pública de plicas se constatase la ausencia de

firma en la proposición, la Mesa podrá acordar que pueda firmarse en dicho acto sólo si entre las personas asistentes al mismo se encontrase aquella cuya firma falte, previa acreditación fehaciente de su identidad.

Se concederá un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al del acto celebrado para que los asistentes expongan por escrito lo que estimen oportuno sobre dicho acto.

TERCER ACTO DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, si lo estima oportuno, acordará la remisión de los sobres "C" a informe del Director del Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa, para el estudio de las proposiciones en relación con los criterios de adjudicación cuantificables de forma automática.

La Mesa de Contratación formulará, en acto no público, propuesta de adjudicación al órgano de contratación una vez realizada la evaluación global de las ofertas.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

19. ADJUDICACION, FORMALIZACIÓN Y GASTOS. COMIENZO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO.

A) Realizada la propuesta por la Mesa, y con carácter previo a la adjudicación, por la Presidencia del Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa se requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles (5 en los expedientes declarados urgentes) a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente en el Registro de Plicas los siguientes documentos y realice las actuaciones que se describen a continuación:

1. Certificación positiva expedida por la/s Hacienda/s Foral/es y/o, en su caso, por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
2. Alta referida al ejercicio corriente o el último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento de este impuesto presentará declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto y señalará el supuesto de exención (conforme al modelo que figura como Anexo).

3. Certificación positiva acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social o, en su caso, con la Mutualidad correspondiente.
4. El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias y con la seguridad social habrá de acreditar tal circunstancia mediante la declaración responsable prevista en el artículo 15 del Reglamento General de la LCAP.

Lo dispuesto en los párrafos anteriores, se exigirá salvo que las certificaciones y la documentación indicada las hubiese aportado junto con la proposición y estuviesen vigentes.

5. Aportar la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se haya comprometido a adscribir a la ejecución del contrato para el caso de que no se hubiere exigido su acreditación conjuntamente con el resto de documentación.
6. Constituir la garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación (IVA excluido) y, en su caso, la garantía complementaria.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, e incautándose, en caso de que se hubiese exigido, la garantía provisional constituida.

Al amparo de lo previsto en el art. 139.2 de la LCSP, en caso de renuncia a la celebración del contrato o desistimiento de este procedimiento, la compensación de los gastos que la licitación haya ocasionado a los licitadores será fijada por esta Administración previa audiencia y justificación de aquéllos.

B) La adjudicación se efectuará por el órgano de contratación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación (3 en los expedientes declarados urgentes).

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La notificación de la adjudicación contendrá los extremos a los que se refiere el art.135.4 de la LCSP, y podrá practicarse, asimismo, por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario, en particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores hubiesen designado al presentar sus proposiciones, si así se autoriza, cumplimentando a estos efectos el modelo que se recoge en el Anexo IX.

Cuando el único criterio a considerar para seleccionar al adjudicatario sea el del precio, la adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de 15 días naturales a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones. Cuando deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios será de dos meses a contar desde la apertura de proposiciones, salvo previsión en contrario en la Carátula del Pliego.

Serán de aplicación a los contratos sujetos a regulación armonizada lo dispuesto al respecto en el art. 174.1.a).

C) El contrato se perfeccionará con su formalización. En la adjudicación se requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en un plazo no superior a 15 días hábiles (8 en los expedientes declarados urgentes) siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación. Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. En estos casos, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, hubiese exigido.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el art. 97 de la Ley.

20. CESION DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACION

En lo referente a la cesión de contratos se estará a lo establecido en el art. 209 de la LCSP. Por lo que respecta a la subcontratación, se regirá por los arts. 210 y 211 del mismo texto legal.

En todo caso, los licitadores estarán obligados a dar conocimiento por escrito a la Administración de las prestaciones objeto de subcontratación. Las prestaciones parciales que el adjudicatario puede subcontratar con terceros no podrán exceder del porcentaje que se fije en la Carátula. En el supuesto de que no figure ningún límite especial, la subcontratación no podrá exceder del 60% del importe de adjudicación.

21. NORMAS GENERALES.

21.1 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.

En los contratos que sean de tracto sucesivo, el contratista está obligado a presentar un programa de trabajo si así se establece en la Carátula, 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.

21.2 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.

21.3 La dirección e inspección del contrato corresponde al personal municipal que se designe en la Carátula (sin perjuicio de las facultades asignadas a los responsables técnicos y políticos del Serantes Kultur Aretoa, ni del superior criterio de la Presidencia del Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa) pudiendo efectuar instrucciones siempre que no supongan modificaciones de las prestación no autorizadas, ni se opongan a las disposiciones en vigor ni al presente Pliego.

21.4 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.

21.5 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.

21.6 El Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa 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.

21.7 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.

21.8 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.

21.9 El/la contratista, si así se establece en 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.

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

21.11 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.

21.12 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.

21.13 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.

21.14 Cuando en la Carátula así se prevea, el adjudicatario estará obligado a subrogar al personal que determine esta Administración.

21.15 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.

21.16 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.

21.17. 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.

21.18. 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

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

21.20. 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 Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa. 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 los organismos autónomos dependientes de esta Administración.

22. 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 Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa, 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.

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

Cuando el contrato de servicios 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 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, este Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa 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.

24. TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS.

Hasta que transcurra el plazo de garantía fijado en la Carátula, 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.

25. EXTINCION DEL CONTRATO.

El contrato se extingue por cumplimiento o por resolución.

25.1 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.

25.2. 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.

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.

III.- NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

27. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y en el RD 817/2009 de 8 de mayo de desarrollo parcial de la misma, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este pliego.

28. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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.

En cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, y e 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 Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa 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 la Secretaría General del Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa, y la dirección donde el interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es Máximo García Garrido 13, Santurtzi (48980) Bizkaia.

29. RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN.

En los expedientes en que proceda la interposición de este recurso (indicándose así en la Carátula), el anuncio de licitación, los pliegos de cláusulas jurídico administrativas y de condiciones técnicas, los documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación, los actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación, siempre que éstos últimos decidan directa o indirectamente sobre ésta, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos (se considerarán actos de trámite que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento los actos de la Mesa de Contratación por los que se acuerde la exclusión de licitadores) y el acuerdo de adjudicación, podrán ser objeto de recurso especial en materia de contratación, regulado en el artículo 310 de la L.C.S.P. Sobre dichos actos no cabe la interposición de recursos administrativos ordinarios.

Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los contemplados en el párrafo anterior podrán ser puestos de manifiesto por los interesados al órgano al que corresponda la instrucción del expediente o al órgano de contratación, a efectos de su corrección, y sin perjuicio de que las irregularidades que les afecten puedan ser alegadas por los interesados al recurrir el acto de adjudicación.

El recurso especial regulado en esta cláusula tendrá carácter potestativo.

El recurso podrá interponerse por las personas físicas y jurídicas cuyos derechos o intereses legítimos se hayan visto perjudicados o puedan resultar afectados por las decisiones objeto de recurso y, en todo caso, por los licitadores.

Para la resolución de este recurso, respecto del órgano competente, se

estará a lo dispuesto por la Ley 34/2010, de modificación de la Ley 30/2007.

Iniciación del procedimiento y plazo de interposición.

Todo aquél que se proponga interponer recurso contra alguno de los actos indicados en el primer párrafo de esta cláusula deberá anunciarlo previamente mediante escrito especificando el acto del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo, presentado ante el órgano de contratación en el plazo previsto en el apartado siguiente para la interposición del recurso.

El procedimiento de recurso se iniciará mediante escrito que deberá presentarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se remita la notificación del acto impugnado de conformidad con lo dispuesto en el artículo 135.4. de la LCSP.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior:

a) Cuando el recurso se interponga contra el contenido de los pliegos y demás documentos contractuales, el cómputo se iniciará a partir del día siguiente a aquel en que los mismos hayan sido recibidos o puestos a disposición de los licitadores o candidatos para su conocimiento conforme se dispone en el artículo 142 de esta Ley.

b) Cuando se interponga contra actos de trámite adoptados en el procedimiento de adjudicación o contra un acto resultante de la aplicación del procedimiento negociado sin publicidad, el cómputo se iniciará a partir del día siguiente a aquel en que se haya tenido conocimiento de la posible infracción.

c) Cuando se interponga contra el anuncio de licitación, el plazo comenzará a contarse a partir del día siguiente al de publicación.

La presentación del escrito de interposición deberá hacerse necesariamente en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para la resolución del recurso.

En el escrito de interposición se hará constar el acto recurrido, el motivo que fundamente el recurso, los medios de prueba de que pretenda valerse el recurrente y, en su caso, las medidas de la misma naturaleza que las mencionadas en el artículo anterior, cuya adopción solicite.

A este escrito se acompañará:

a) El documento que acredite la representación del compareciente, salvo si figurase unido a las actuaciones de otro recurso pendiente ante el mismo órgano, en cuyo caso podrá solicitarse que se expida certificación para su unión al procedimiento.

b) El documento o documentos que acrediten la legitimación del actor cuando la ostente por habérsela transmitido otro por herencia o por cualquier otro título.

c) La copia o traslado del acto expreso que se recurra, o indicación del expediente en que haya recaído o del periódico oficial o perfil de contratante en que se haya publicado.

d) El documento o documentos en que funde su derecho.

e) El justificante de haber dado cumplimiento a lo establecido en el apartado 1 de este artículo. Sin este justificante no se dará curso al escrito de interposición, aunque su omisión podrá subsanarse de conformidad con lo establecido en el apartado siguiente.

Para la subsanación de los defectos que puedan afectar al escrito de recurso, se requerirá al interesado a fin de que, en un plazo tres días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, quedando suspendida la tramitación del expediente con los efectos previstos en el apartado 5 del artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Efectos derivados de la interposición del recurso.

Una vez interpuesto el recurso, si el acto recurrido es el de adjudicación, quedará en suspenso la tramitación del expediente de contratación.

Tramitación del procedimiento.

El procedimiento para tramitar los recursos especiales en materia de contratación se regirá por las disposiciones de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con las especialidades que se recogen en los apartados siguientes.

Interpuesto el recurso, el órgano encargado de resolverlo lo notificará en el mismo día al órgano de contratación con remisión de la copia del escrito de interposición y reclamará el expediente de contratación a la entidad, órgano o servicio que lo hubiese tramitado, quien deberá remitirlo dentro de los dos días hábiles siguientes acompañado del correspondiente informe.

Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano de contratación autor del acto impugnado, éste deberá remitirlo al órgano encargado de resolverlo dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción acompañado del expediente administrativo y del informe a que se refiere el párrafo anterior.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la interposición del recurso, dará traslado del mismo a los restantes interesados, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones, y, de forma simultánea a este trámite, decidirá, en el plazo de cinco días hábiles, acerca de las medidas cautelares si se hubiese solicitado la adopción de alguna en el escrito de interposición del recurso o se hubiera procedido a la acumulación prevista en el párrafo tercero del artículo 313.2. A la adopción de estas medidas será de aplicación,

en todo caso, lo dispuesto en el artículo 313 en cuanto a la audiencia del órgano de contratación. Serán igualmente aplicables los apartados 3 y 4 del citado artículo.

Asimismo en este plazo, resolverá, en su caso, sobre si procede o no el mantenimiento de la suspensión automática prevista en el artículo anterior, entendiéndose vigente ésta en tanto no se dicte resolución expresa acordando el levantamiento. Si las medidas provisionales se hubieran solicitado después de la interposición del recurso, el órgano competente resolverá sobre ellas en los términos previstos en el párrafo anterior sin suspender el procedimiento principal.

Los hechos relevantes para la decisión del recurso podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho. Cuando los interesados lo soliciten o el órgano encargado de la resolución del recurso no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, podrá acordarse la apertura del período de prueba por plazo de diez días hábiles, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

El órgano competente para la resolución del recurso podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada.

La práctica de las pruebas se anunciará con antelación suficiente a los interesados.

El órgano competente para la resolución del recurso deberá, en todo caso, garantizar la confidencialidad y el derecho a la protección de los secretos comerciales en relación con la información contenida en el expediente de contratación, sin perjuicio de que pueda conocer y tomar en consideración dicha información a la hora de resolver. Corresponderá a dicho órgano resolver acerca de cómo garantizar la confidencialidad y el secreto de la información que obre en el expediente de contratación, sin que por ello, resulten perjudicados los derechos de los demás interesados a la protección jurídica efectiva y al derecho de defensa en el procedimiento.

Resolución.

Una vez recibidas las alegaciones de los interesados, o transcurrido el plazo señalado para su formulación, y el de la prueba, en su caso, el órgano competente deberá resolver el recurso dentro de los cinco días hábiles siguientes, notificándose a continuación la resolución a todos los interesados.

La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimarás las pretensiones formuladas o declarará su inadmisión, decidiendo motivadamente cuantas cuestiones se hubiesen planteado. En todo caso, la resolución será congruente con la petición y, de ser procedente, se pronunciará sobre la anulación de las decisiones ilegales adoptadas durante el procedimiento de adjudicación, incluyendo la

supresión de las características técnicas, económicas o financieras discriminatorias contenidas en el anuncio de licitación, anuncio indicativo, pliegos, condiciones reguladoras del contrato o cualquier otro documento relacionado con la licitación o adjudicación, así como, si procede, sobre la retroacción de actuaciones.

Si, como consecuencia del contenido de la resolución, fuera preciso que el órgano de contratación acordase la adjudicación del contrato a otro licitador, se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para que cumplimente lo previsto en el apartado 2 del artículo 135.

Asimismo, a solicitud del interesado y si procede, podrá imponerse a la entidad contratante la obligación de indemnizar a la persona interesada por los daños y perjuicios que le haya podido ocasionar la infracción legal que hubiese dado lugar al recurso.

La resolución deberá acordar, también, el levantamiento de la suspensión del acto de adjudicación si en el momento de dictarla continuase suspendido, así como de las restantes medidas cautelares que se hubieran acordado y la devolución de las garantías cuya constitución se hubiera exigido para la efectividad de las mismas, si procediera.

En caso de que el órgano competente aprecie temeridad o mala fe en la interposición del recurso o en la solicitud de medidas cautelares, podrá acordar la imposición de una multa al responsable de la misma. El importe de ésta será de entre 1.000 y 15.000 euros determinándose su cuantía en función de la mala fe apreciada y el perjuicio ocasionado al órgano de contratación y a los restantes licitadores. Las cuantías indicadas en este apartado serán actualizadas cada dos años mediante Orden Ministerial, por aplicación del Índice de Precios al Consumo calculado por el Instituto Nacional de Estadística.

Determinación de la indemnización.

Cuando proceda la indemnización, mencionada anteriormente, ésta se fijará atendiendo en lo posible a los criterios de los apartados 2 y 3 del artículo 141 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La indemnización deberá resarcir al reclamante cuando menos de los gastos ocasionados por la preparación de la oferta o la participación en el procedimiento de contratación.

Efectos de la resolución.

Contra la resolución dictada en este procedimiento sólo cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en el artículo 10, letras k) y l) del apartado 1 y en el artículo 11, letra f) de su apartado 1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No procederá la revisión de oficio regulada en el artículo 34 de la Ley y en el Capítulo I del Título VII de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de la resolución ni de ninguno de los actos dictados por los órganos regulados en el artículo 311. Tampoco estarán sujetos a fiscalización por los órganos de control financiero de las Administraciones a que cada uno de ellos se encuentre adscrito.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, la resolución será directamente ejecutiva resultando de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

30. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION. JURISDICCION COMPETENTE.

30.1. 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.

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

En Santurtzi a de de 2010 .

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 Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

D/Dña....., con domicilio en, CP., D. N. I. nº....., teléfono..... en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de....., con domicilio en....., CP., teléfono....., fax nº..... y D.N.I o C. I. F..... enterado del procedimiento abierto convocado por el Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa para la contratación de **LA COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN TÉCNICA DE LOS ESPECTÁCULOS ESCÉNICOS, ASÍ COMO LA PRESTACIÓN DE LOS MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES NECESARIOS PARA SU RECEPCIÓN, MONTAJE, REPRESENTACIÓN Y POSTERIOR DESMONTAJE EN LOS ESPACIOS ESCÉNICOS DEL SERANTES KULTUR ARETOA Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y ORDINARIO DE LAS INSTALACIONES, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO**, declaro:

1º) Que me comprometo a su ejecución por el precio de

1.- PRECIO OFERTADO POR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

.....€
más.....€
correspondientes al.....% de I.V.A, debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista.

2.- PRECIO OFERTADO 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:

.....€
más.....€
correspondientes al.....% de I.V.A, debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista.

3.- PRECIO POR HORA DE UNA PERSONA DE CARGA Y DESCARGA:

.....€
más.....€
correspondientes al.....% de I.V.A, debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista.

4.- El Precio por prestación de cada uno de los medios técnicos materiales ofertados: ADJUNTAR LISTADO.

2º) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, su Carátula, el Pliego de Condiciones Técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º) 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.

En....., a.....de.....de 2010.

Firma

ANEXO III

DECLARACION RESPONSABLE

D./Dña.....
.....
con domicilio en
....., calle
.....y
provisto/a del D.N.I.
....., en nombre propio o en representación de la
empresa
.....
.....

DECLARO

1.- Que ni el firmante, 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 Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

2.- Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social previstas en la normativa en vigor, no habiéndose dado de baja en el epígrafe de la matrícula del I.A.E. correspondiente al objeto de este contrato.

En.....a.....de.....de 2.010

Fdo.
D.N.I. número.....

ANEXO IV

DOCUMENTACION QUE DEBEN APORTAR LAS EMPRESAS EXTRANJERAS

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

1. Las empresas deberán acreditar su capacidad de obrar mediante su inscripción en un Registro profesional o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP. Todo ello traducido de forma oficial al castellano o al euskera.
2. En el caso de que el licitador 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, en castellano o euskera, 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 a quien licita.
4. Acreditación, en castellano o euskera, de no estar incurso en ninguna de las circunstancias expresadas en el artículo 49 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 público 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 empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión 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.

Los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Comunidad Europea en favor de sus

propios empresarios constituyen una presunción de capacidad frente a los diferentes órganos de contratación en relación con las letras b) y c) del artículo 64.1; letra a), del artículo 65 y letras a), b), d) e i) del artículo 49 de la LCSP.

7. El licitador deberá prestar la garantía provisional que sea exigida, por importe del 3 por 100 del presupuesto del contrato, que se constituirá en la forma que se indica en este Pliego.
8. Aquellas empresas extranjeras de Estados no miembros de la Unión Europea, además de los requisitos expuestos en los apartados anteriores deberán acreditar:
 - a) la capacidad de obrar, mediante certificación expedida por la Embajada de España en el estado correspondiente en el que se haga constar que figuran inscritas en el Registro local, profesional, comercial o análogo, o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, salvo que se trate de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo en cuyo caso se acreditara su 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 o que es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio. 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 apoderados 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.

En el caso de que el importe del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, sea igual o superior a la cifra que figura en el artículo 16 de la LCSP no se exigirá el informe de reciprocidad a que se refiere el apartado b) en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del comercio.

ANEXO V

Modelo Declaración Jurada de validez de datos del Registro de Contratistas del Gobierno Vasco (o en su caso, del Estado o del Territorio Histórico de Bizkaia)

D./Dña. _____ con
D.N.I. _____, en nombre propio o como _____
señalar las facultades de representación: administrador/a único,
apoderado/a...) en representación de la empresa
_____, con
domicilio en _____ y C.I.F. _____.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD ANTE EL PRESIDENTE DE LA
MESA DE CONTRATACIÓN**

*La validez y vigencia de los datos y circunstancias que constan en el
Certificado expedido por el Registro Oficial de Contratistas del Gobierno
Vasco (o en su caso, del Estado o del Territorio Histórico de Bizkaia).*

Y para que conste, a los efectos oportunos, **firma** la presente declaración
responsable en _____ a _____ de _____ de _____.

Fdo.:

Sello de la empresa:

ANEXO VI

Modelo de designación como confidencial de informaciones facilitadas por la empresa

D./Dña.

.....
....., *con domicilio en*.....,
calle..... *y provisto/a*
del D.N.I., *en nombre propio / en representación de la*
empresa.....*con*
domicilio *en*.....,
calle..... *CP*..... *Tfno.*.....
.....*y C.I.F.*

DECLARO:

Que la relación con la documentación aportada en el sobre.....(designar el sobre al que se refiere), se consideran confidenciales las siguientes informaciones y documentos de la oferta por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales:

.....
.....
.....

En....., *a* *de* *de*
.....

Fdo.:

DNI:

ANEXO VII

Modelo de declaración Impuesto sobre Actividades Económicas

D./Dña.

.....
.....con domicilio
en.....
..... y D.N.I. nº....., en nombre propio o como
.....(señalar las facultades de representación:
administrador/a único, apoderado/a...) en representación de la
empresa.....
....., con domicilio social
en.....
.....y C.I.F. Nº.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

1.- Que, según la normativa vigente de aplicación en materia de tributación local y, concretamente la que rige el Impuesto sobre Actividades Económicas, está obligado a presentar declaración de alta en la matrícula de este impuesto en los siguientes epígrafes, no habiéndose dado de baja en el día de la fecha en el siguiente Epígrafe:

2.- Que: (señalar la alternativa correspondiente)

- Está obligado al pago del impuesto y adjunta la/s copia/s del/de los último/s recibo/s de pago cotejado/s.
- Se encuentra en el supuesto de exención del art. 5.1 g) recogido en el Texto Refundido de la Norma Foral 6/1989, de 30 de junio, del I.A.E.
(Los sujetos pasivos que inicien el ejercicio de su actividad, durante los dos primeros períodos impositivos de este impuesto en que se desarrolle la misma).
- Se encuentra en el supuesto de exención del art. 5.1 h) recogido en el Texto Refundido de la Norma Foral 6/1989, de 30 de junio, del I.A.E.
(Los sujetos pasivos que tengan un volumen de operaciones inferior a 2.000.000 de euros).

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable, en a de de

Fdo.:

Sello de la empresa:

ANEXO VIII

Modelo de compromiso de constitución de UTE

D./Dña.

.....
.....con domicilio
en.....
..... y D.N.I. nº....., en nombre propio o como
.....(señalar las facultades de representación:
administrador/a único, apoderado/a...) en representación de la
empresa.....
....., con domicilio
en.....
.....y C.I.F. Nº.....

Y

D./Dña.

.....
.....con domicilio
en.....
..... y D.N.I. nº....., en nombre propio o como
.....(señalar las facultades de representación:
administrador/a único, apoderado/a...) en representación de la
empresa.....
....., con domicilio
en.....
.....y C.I.F. Nº.....

DECLARAN

Que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal de Empresas, con las participaciones respectivas de % y de % y que nombran representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo a D./Dña.
.....

Y como prueba de conformidad de esta declaración, que hacemos en
..... a..... de de
.....

Fdo.:

Fdo.:

Sello de la empresa

Sello de la empresa

ANEXO IX

Modelo de autorización de notificaciones por correo electrónico

D./Dña.

.....
.....con domicilio
en.....
..... y D.N.I. nº....., en nombre propio o como
.....(señalar las facultades de representación:
administrador/a único, apoderado/a...) en representación de la
empresa.....
....., con domicilio social
en.....
.....y C.I.F. Nº.....

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que autoriza al Organismo Autónomo Serantes Kultur Aretoa para que las notificaciones de los actos que se dicten en el procedimiento para la adjudicación del contrato de servicios que tiene por objeto
....., en el que toma parte, se efectúen por correo electrónico a la dirección que figura en el Anexo I presentado / en la siguiente dirección
.....

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente declaración responsable, en a de de

Fdo.:

Sello de la empresa:

ANEXO X

PROTOCOLO DE FUNCIONES Y COMETIDOS DE SEGURIDAD DEL PERSONAL TECNICO DEL SERANTES KULTUR ARETOA

El Serantes Kultur Aretoa es un Servicio para espectáculos públicos del Ayuntamiento de Santurtzi que se gestiona por el Organismo Autónomo municipal Serantes Kultur Aretoa.

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 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 acoga el equipamiento.

I NORMAS GENERALES

I.1.RELACION CON LOS USUARIOS

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

Se facilitará toda la información disponible requerida por los usuarios en relación con la

Cuando se transmitan respuestas o normas al usuario 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 usuario transmita una queja se procurará resolver o solventar la misma en 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 tiene 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 los responsables del SKA en los siguientes teléfonos móviles:

Sr. Encargado de las salas del SKA Don Felipe Martínez Unanue 655 714 761

Sr. Director del O.A. SKA Don Carlos Morán Arostegi 619 777 227

Los objetos perdidos por los usuarios que se localicen en los espacios del local, serán depositados en la oficina del mismo 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, el jefe técnico del montaje habrá recogido la llaves precisas para abrir las dependencias técnicas del Servicio y habrá dado las órdenes oportunas para que el espacio escénico se encuentre dispuesto para el comienzo del trabajo previsto.

Del mismo modo, cuando se concluyan los trabajos, se dejará el espacio escénico preparado para la programación inmediatamente posterior. Las llaves, finalmente serán entregadas a los responsables del Servicio.

Cuando una compañía o cualquier usuario autorizado para la realización de un evento acceda a la zona del escenario, camerinos y demás dependencias no públicas 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 del Serantes Kultur Aretoa.

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 SKA 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 de la calle máximo García Garrido.

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 la 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 espectadores hayan abandonado la sala. Se le indicará a los 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 el garaje de la calle Cervantes. La puerta del citado Garaje 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 con la puerta bajada, deberán utilizar la puerta pequeña para peatones practicada en la puerta del garaje, nunca se utilizará la salida de

emergencia que la citada puerta también posee y en todo momento se asegurará su correcto cierre.

Durante los trabajos de montaje se colocarán las escaleras móviles 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 la jefatura de sala el cierre total del equipamiento.

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

II. SEGURIDAD DEL SERANTES KULTUR ARETOA

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 DEL S.K.A.

El Serantes Kultur Aretoa cuenta con un Plan de Emergencia y Evacuación 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 Plan contempla en su análisis de riesgos las causas que pueden originar una emergencia en el equipamiento y distingue las de origen externo al equipamiento y las de origen interno.

Entre las primeras se contemplan las siguientes: A) las desencadenadas por fenómenos naturales como inundaciones, caída de rayos, actividad sísmica y similares. B) las de origen tecnológico derivadas de la actividad industrial circundante y del transporte de mercancías peligrosas en el entorno. C) las derivadas de alteraciones del orden público.

Se entienden como de origen interno las derivadas de las instalaciones o de la actividad del servicio considerándose por tales las siguientes: A) las de carácter tecnológico, y en especial el fuego cuyo riesgo de producción se sitúa especialmente en las siguientes dependencias:

- Cabinas de proyección
- Sala de calderas para camerinos
- Escenario de la sala 1, almacenes y cuarto de Dimmers
- Sala de climatización del servicio
- Cuarto de acometida general eléctrica

B) Las derivadas de cualquier altercado o alteración del orden público producida por las personas que se encuentren en el interior del Servicio, especialmente los espectadores.

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, trabajadores e instalaciones, se considera que el más alto riesgo para el SKA 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 del SKA 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 el SKA 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 y acomodadores 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: Operador de cine.

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 Plan de Emergencia, 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.

AMENAZA TECNOLÓGICA DE ORIGEN EXTERIOR: La actuación en este tipo de incidentes vendrá determinada por las autoridades competentes en cada caso quienes marcarán los pasos a seguir.

II.2.4. ESQUEMA DE ACTUACION EN LOS SUPUESTOS INDICADOS

1) ALARMA POR INCENDIO

Detección del incidente

..... |
..... |
..... |
Prealarma

..... |
 |
 |
 Jefe de Seguridad
 |
 |
 |
 Equipo de intervención
 |
 |
 |
 CONTROLADO

SI-----	-----NO
	SOS DEIAK
Fin de emergencia	ORDEN DE EVACUACION

2) ALARMA POR AMENAZA DE BOMBA

Recepción de la amenaza
 |
 |
 |
 Jefe de seguridad
 |
 |
 |
 SOS DEIAK-----|
 |
 |
 |

3) ALARMA POR AMENAZA TECNOLÓGICA O TÓXICA

Detección del incidente
 |
 |
 |
 SOS DEIAK |
 |
 |
 |

Orden de evacuación

..... |
..... |
..... |
Jefe de Seguridad
..... |
..... |
..... |

ORDENA EVACUACION

En el momento en que se detecte un incidente o la posibilidad de que éste pueda desarrollarse se generará la situación definida como prealarma.

Cuando esto ocurra se habrá puesto en conocimiento del Jefe de Seguridad el incidente. Este, si es preciso, se dirigirá al lugar donde se localice el incidente y evaluando su gravedad determinará las actuaciones posteriores: Acciones del equipo de intervención, solicitud de auxilio exterior y orden de evacuación.

Cuando el incidente, dada su gravedad, presuponga una ALARMA GENERAL, será únicamente el Jefe de Seguridad quien la ordenará produciéndose con ella la evacuación general del edificio.

En una situación de ALARMA GENERAL, en su caso, el Jefe de Seguridad, se encontrará, si es posible, en el lugar del incidente con el equipo de intervención intentando controlar el incidente, la persona encargada de la comunicación hará inmediatamente las llamadas que le sean encomendadas y en el orden que se le indiquen y se efectuará la evacuación de acuerdo con el plan correspondiente.

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 Gabriel Aresti.

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 practica 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 el Serantes Kultur Aretoa. Se está produciendo...(descripción del incidente). Estamos situados en la Plaza Gabriel Aresti de santurtzi.

- 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 Gabriel Aresti.
- 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, comuníquese 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 Gabriel Aresti.

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 el Serantes Kultur Aretoa de Santurtzi, se está produciendo (descripción del incidente) Estamos en la Plaza Gabriel Aresti de Santurtzi.
- 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 Gabriel Aresti.

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 Gabriel Aresti.

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 XI

Nombre Empresa	Actividad	
Responsable Trabajos contratados / Tfno. Contacto:	Recibido procedimiento de información de Medidas de seguridad internos y Plan de Emergencia de SERANTES CULTUR ARETOA	<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.

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
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.
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 SERANTES CULTUR ARETOA, cuando subcontratara con otra empresa o trabajadores autónomos la realización de parte de la obra o servicio.

Responsable de la Empresa Contratada:

Fdo.: _____
En Santurtzi a de del 2010