



**SERVICIOS DE
MONTEJURRA, S.A.**

C/ Bell Viste, 2 - 31200 ESTELLA - LIZARRA
Tfno. 948 552711 - www.montejurra.com
mancomunidad@montejurra.com

**PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE AL
PROYECTO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN:**

**SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA AUDIOVISUAL PARA EL
SALÓN DE ACTOS DE LA SEDE DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA**

Estella-Lizorra - marzo de 2022

1.- OBJETO:

Es objeto del presente pliego regulador el establecimiento de los aspectos jurídicos, administrativos y económicos que han de regir en la contratación y ejecución de las obras contenidas en el proyecto de:

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA AUDIOVISUAL PARA EL SALÓN DE ACTOS DE LA SEDE DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA, aprobados por RESOLUCION DE PRESIDENCIA de fecha 24 de marzo de 2022, teniendo carácter contractual todos los documentos que lo integran.

El Código CPV, conforme al Reglamento CE Nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007, es: 32321200-1, equipo audiovisual.

El alcance del proyecto y las especificaciones técnicas están descritas en el Anexo IV.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO:

La entidad contratante es **SERVICIOS DE MONTEJURRA SA**, con domicilio social en calle Bellviste, nº 2. Estella/Lizarrá y CIF: A31151848.

El órgano competente para celebrar el presente contrato en nombre y representación de la entidad contratante es la Presidencia de la entidad contratante.

La Unidad Gestora del presente contrato es el Servicio Jurídico de SMSA.

3.- GASTO MÁXIMO Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El gasto máximo del contrato asciende a la cantidad de 40.000 euros (IVA EXCLUIDO). Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho gasto máximo.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 40.000 euros (IVA EXCLUIDO).

4.- PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo para la entrega e instalación del sistema es de 5 meses a contar desde el día siguiente al de la formalización del contrato.

5.- ABONO Y REVISIÓN DE PRECIOS:

El abono se realizará una vez que el sistema audiovisual esté instalado y funcionando conforme a las especificaciones y previa presentación de factura en el plazo de un mes.

No procederá la revisión de precios.

6.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y MESA DE CONTRATACIÓN:

Los trabajos serán adjudicados por procedimiento SIMPLIFICADO. (Artículo 80 de la L.F.C).

No procede la división en lotes.

La Mesa de Contratación que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento estará compuesta por las siguientes personas y quedará constituida cuando asista, al menos, un tercio de sus miembros, el Presidente y la Secretaria.

- Presidente: Presidente de SMSA
Suplente: Vicepresidente de SMSA

Vocales:

- Director General de SMSA
Suplente: Jefe de Mantenimiento
- Dir. Producción de SMSA
Suplente: Responsable de mantenimiento de SMSA
- Dir. Financiero de SMSA
Suplente: Téc. de contabilidad de SMSA
- Responsable soporte técnico de SMSA
Suplente: Técnico electricidad SMSA
- Secretaria Técnica de SMSA
Suplente: Dir^a. De RRHH de SMSA

7.- INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS PLIEGOS:

Los interesados en la licitación podrán solicitar información adicional o aclaraciones sobre los pliegos y demás documentación complementaria a través del Portal de hasta 6 días antes de la fecha límite de presentación de ofertas.

8.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Pueden contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar enumeradas en el artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante Ley Foral de Contratos Públicos), no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar el presente contrato.

La Administración podrá contratar con Uniones Temporales de Empresas o con personas que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral de Contratos Públicos. En ambos casos, los contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:

Las proposiciones se presentarán, dentro del plazo señalado en el anuncio del Portal de Contratación (PLENA).

La presentación de la documentación y tramitación del procedimiento se llevará a cabo en todo caso por vía telemática (mediante portal de Contratación / PLENA)

No se admitirán ofertas en la oficina del Registro General de la Mancomunidad de Montejurra, así como en las oficinas de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de cualquier administración de las comunidades autónomas, así como en aquellos lugares establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Artículo 16).

Tampoco serán admitidas las proposiciones si son recibidas con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de proposiciones señalado en el anuncio.

La presentación de proposiciones supone, por parte de los licitadores, la aceptación incondicional del contenido de los Pliegos reguladores de la contratación y del Proyecto a ejecutar, sin salvedad alguna, y conlleva la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas de modo individual o como integrante de una agrupación.

La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas con un licitador, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 20 de la Ley Foral de Contratos Públicos, supondrá, igualmente, la inadmisión de las ofertas presentadas por el licitador y por sus empresas vinculadas.

Las proposiciones se presentarán en la forma establecida en la Plataforma PLENA. Cuando no fuera posible por problemas técnicos no imputables al contratista ofertante, se podrá presentar la oferta en un sobre cerrado en la dirección postal de la Mancomunidad de Montejurra, C/ Bellviste de Estella-Lizarrá, en el que se incluirán otros tres, debiendo estar todos ellos cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

La documentación presentada por los licitadores tendrá, en todo caso, carácter contractual.

En el supuesto de que la documentación presentada no esté redactada en castellano, se deberá acompañar una traducción oficial de la misma a esta lengua.

Los sobres contendrán la siguiente leyenda y documentos:

SOBRE Nº 1: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”

- a. **Declaración responsable** cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada, según las instrucciones que se recogen en el Anexo II de las presentes Condiciones Particulares.
- b. En el caso de que la **solvencia fuera a acreditarse mediante la subcontratación**, deberá presentarse también una declaración responsable conforme al formulario del “documento europeo único de contratación” (DEUC), cumplimentado y firmado por la persona debidamente apoderada por los subcontratistas.
- c. **Dirección electrónica** para la realización de las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento, así como para el caso de reclamaciones en materia de contratación pública (Anexo I).

- d. En el supuesto de que se presenten proposiciones suscritas por Uniones Temporales de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o por personas que participen conjuntamente, se presentará **una única dirección electrónica**.
- e. En el supuesto de que se presenten proposiciones suscritas por **Uniones Temporales de Empresas** (constituidas temporalmente al efecto) o por personas que participen conjuntamente, se incorporará un escrito en el que conste expresamente la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras (cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal se señalará además el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatario), y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas o personas concurrentes como por el citado representante o apoderado.
- f. En el supuesto de **empresas extranjeras**, declaración de que se somete a la jurisdicción de los 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 corresponderle.

SOBRE Nº 2: “PROPUESTA CRITERIOS CUALITATIVOS”

En este sobre deberá incluirse la descripción técnica de la oferta:

- El licitador deberá presentar toda la documentación necesaria que permita comprobar el cumplimiento de los requerimientos exigidos en el Anexo IV.
- Además, deberá presentar la documentación necesaria que permita realizar la valoración de los requisitos valorables.
- Las características técnicas de los equipos deberán de reflejarse de forma explícita en la oferta, no se valorará la información anexada a la oferta, como fichas técnicas.
- No se valorará ningún atributo, aspecto técnico o mejora que no esté claramente diferenciado y detallado en la oferta.
- La inclusión en los sobres A o B de información relativa a la oferta económica, los criterios sociales o la garantía total, dará lugar a la exclusión de la empresa de esta licitación.

Las empresas licitadoras, al objeto de dar uniformidad a la documentación presentada para poder evaluar y comparar homogénea y equitativamente las distintas proposiciones presentadas, deberán ajustar la presentación a la estructura, contenido, formato y extensión máxima indicados seguidamente:

Notas Importantes:

- Toda la documentación que se aporte en la oferta dentro del sobre número 2 podrá ocupar un máximo de 35 páginas. Dicha documentación contendrá la exposición concreta y resumida de los aspectos valorables. Se evitará la disposición de generalidades.
- La documentación valorable se presentará con las siguientes características tipográficas y de impresión:
 - Tamaño de página: A-4. Podrá emplearse el tamaño A-3 únicamente para diagramas,

planos, fotomontajes y gráficos. Cada hoja en formato A3 contabilizará como dos páginas.

- Impresión a simple o doble cara. Cada cara impresa contabiliza como una página.
 - Interlineado sencillo o 1,5 líneas.
 - Tipos y tamaños admisibles de letra: Arial Narrow tamaño 11 o similar (Calibri tamaño 11 o Times New Roman tamaño 12).
- Los excesos de documentación sobre lo indicado quedarán excluidos de la oferta y ni se leerán ni se valorarán. La portada, contraportada y las hojas de separación que se incorporen en la encuadernación no contabilizarán a los efectos de la limitación anteriormente citada.
 - No se incluirán anexos a la documentación.
 - En caso de que las propuestas superen la extensión máxima indicada, se examinarán y valorarán únicamente las primeras hojas, prescindiendo del resto de la información.

SOBRE Nº 3: “PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”

Habrà de presentarse conforme al Anexo III de las presentes Condiciones Particulares y tendrá el siguiente contenido:

- a. **Oferta económica** que consistirá en un único importe en euros del precio total del contrato sin IVA.
La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación como mínimo, del convenio colectivo del sector, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.
Si algún licitador retira su proposición injustificadamente antes de la adjudicación, deberá abonar a la Administración una cantidad equivalente al 2% del valor estimado del contrato. A tal efecto, el reconocimiento por parte del licitador de que su proposición adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, tendrá la consideración de retirada injustificada de la proposición.
- b. **Criterios sociales** que consistirá en una declaración sobre el cumplimiento de las condiciones objeto de valoración, conforme al modelo del Anexo III o similar.
- c. **Ampliación del plazo de Garantía** que consistirá en una declaración sobre el cumplimiento de las condiciones objeto de valoración, conforme al modelo del Anexo III o similar.

10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad – precio entendiendo como tal la oferta que obtenga una mayor puntuación una vez aplicados los siguientes criterios de adjudicación:

CRITERIOS CUALITATIVOS (máximo 40 puntos):

Valor Técnico de la Oferta: Hasta 40 puntos.

La puntuación del Valor Técnico de la oferta tendrá en cuenta los siguientes conceptos con la puntuación máxima parcial que a continuación se indica:

- Análisis de la instalación (hasta 5 puntos)

Identificación de los problemas que puedan surgir con el sistema audiovisual objeto del contrato que impedirían cumplir los requerimientos de la entidad contratante. Retos principales a los que se enfrenta el diseño y configuración del sistema audiovisual. Descripción de las medidas que se van a adoptar para evitar que surjan los posibles problemas identificados y explicación de cómo se van a superar los retos descritos.

- Diseño de la instalación y descripción del funcionamiento (hasta 15 puntos)

Descripción de la instalación, con planos y descripción del funcionamiento. Se valora el grado de satisfacción de las necesidades y requerimientos de la entidad licitante.

También, se valorará la sencillez de configurar en qué televisión/es o monitor/es se emite la presentación y en qué televisión/es o monitor/es se emite la conferencia telemática, así como la posibilidad de prescindir de la manipulación de cables (o el mínimo número de cables a manipular).

Por último, se valorarán las mejoras técnicas propuestas que contribuyan a aspectos como la calidad de la imagen y el sonido o la funcionalidad de los equipos.

- Descripción técnica de los equipos (hasta 10 puntos)

Se definirá las características técnicas de los equipos, así como la marca y modelo para poder evaluar sus características, calidad, idoneidad para el proyecto, etc.

- Pruebas de garantía del desempeño de la instalación (hasta 5 puntos)

Descripción de las pruebas de garantía que se van a llevar a cabo para validar el desempeño y funcionamiento de la instalación, así como los criterios de aceptación.

- Servicio post-instalación (hasta 5 puntos)

Descripción del servicio post-instalación que el licitador se compromete a realizar durante el plazo de garantía ofertado, así como su tiempo de respuesta ante posibles incidencias.

Cada uno de los conceptos se valorará conforme a la siguiente calificación y se ponderará según el baremo anterior, redondeando al entero más próximo:

- Óptimo: 5 puntos
- Muy bien: 4 puntos
- Bien: 3 puntos
- Normal: 2 puntos
- Deficiente: 1 puntos
- Muy deficiente: 0 puntos

La puntuación obtenida entre los anteriores criterios de adjudicación se sumará a la puntuación que se obtenga en base a los criterios cuantificables mediante fórmula.

CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA (máximo 60 puntos):

a. Oferta económica: (Hasta 45 puntos).

Se aplicarán los siguientes criterios:

- Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el presupuesto de licitación euros (IVA excluido).
- A cada licitador se le asignará la puntuación que resulta de aplicar la siguiente fórmula en función de la baja presentada:

$$\text{Si } B \leq B_m: P_e = P - 0,4*(B_{ab}-B) - 0,4*(B_m-B)$$

$$\text{Si } B > B_m: P_e = P - 0,4*(B_{ab}-B)$$

Se definen:

Plic: presupuesto de licitación (IVA excluido) = 40.000 Euros

O: oferta económica (IVA excluido)

B: baja de la oferta en % $\rightarrow B = 100 * (Plic - O) / Plic$

B_m: baja media en % (media de las bajas de todas las ofertas).

B_{ab}: baja anormalmente baja % = 35%

P: Puntuación máxima = 45

Pe: Puntuación de la oferta económica

En virtud de los costes del personal de subrogación y de que los precios con los que se ha elaborado el Proyecto se corresponden con la realidad del mercado actual, tendrá la consideración de **oferta anormalmente baja aquella que supere el 35% del presupuesto de licitación**. En este caso se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 98 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

b. Criterios de carácter social (hasta 10 puntos)

Compromiso de impartir cursos o jornadas de prevención de riesgos laborales a trabajadores directamente relacionados con el objeto del contrato.

Se adjudicará 1 punto por cada 1 horas de formación.

A estos efectos se computarán las horas de formación multiplicadas por el número de empleados participantes en la misma. (Ej. Curso de 1 horas a 5 trabajadores computará como 5 horas y se valorará con 5 puntos).

c. Ampliación del plazo de garantía (hasta 5 puntos)

El plazo de **garantía mínimo necesario está especificado en el apartado 17**. Por cada año adicional de garantía se valorará con **1 punto** hasta un total de 5 puntos.

11.- APERTURA DE SOBRES:

Concluido el plazo de presentación de la documentación, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura y calificación del contenido del **sobre Nº 1 ("Documentación Administrativa")** de todos los licitadores, resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

Si la documentación presentada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá al licitador para que la complete o subsane, en un plazo de cinco días. La documentación requerida se presentará a través de la plataforma de licitación PLENA. La omisión de cualquiera de los documentos exigidos, así como su presentación defectuosa, determinará la inadmisión del licitador.

Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis del **sobre Nº 2 ("Propuesta Criterios Cualitativos")** de los licitadores admitidos.

Posteriormente y en acto público que se celebrará en el lugar, fecha y hora publicado en el Portal de Contratación de Navarra se procederá a la apertura y lectura del **sobre Nº 3 ("Propuesta criterios cuantificables mediante fórmulas")** de los licitadores admitidos.

Posteriormente, en acto interno, la Mesa de Contratación establecerá el orden de prelación de los licitadores que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas.

Si se produjera un **empate** en la puntuación total de dos o más ofertas, éste se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios:

- El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.
- El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.
- En caso de que persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

12.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN:

La Mesa de Contratación requerirá al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación para que, **en el plazo máximo de 7 días** desde que se le notifique tal circunstancia, presente la documentación que se detalla en esta cláusula.

La documentación del descrita en el **"apartado b."** deberá ser original o copia autenticada notarial o administrativamente. Para el resto de la documentación será suficiente la presentación de fotocopias sin perjuicio de que, en tal caso, la Mesa de Contratación pueda requerir la aportación de documentos originales para verificar su autenticidad.

a. Acreditación de la personalidad y representación de la empresa:

1. Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o equivalente de otras comunidades autónomas, copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, pudiendo obtener toda la información al respecto del Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra en la siguiente dirección: <https://licitadores.tracasa.es>.
2. Si la empresa no está inscrita en los Registros a los que se refiere el párrafo anterior, habrá de acreditar su personalidad y representación a través de los siguientes medios:
 - Si el licitador fuera una persona natural, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad o el documento que reglamentariamente le sustituya.
 - Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentar:



- Escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
 - Poder a favor de la persona que haya firmado la oferta económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.
3. **Si varios licitadores se presentan en participación conjunta**, será obligatoria la acreditación respecto a cada uno de ellos de su personalidad y representación conforme a lo señalado en los apartados 1.- y 2.- precedentes.
 4. **Si la empresa no es española, pero si de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo**, acreditación de la inscripción de la empresa en un registro profesional o comercial cuando así lo exija la legislación del Estado respectivo, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI de la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la contratación pública. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como el Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dicho representante.
 5. **Si la empresa no pertenece a un estado miembro de la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo**, deberán acreditar su capacidad de obrar y presentar la documentación pertinente conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dicho representante.

b. Acreditación de la solvencia:

1. **La solvencia económica y financiera** exigida para la ejecución del presente contrato se acreditará por el siguiente medio:
 - Declaración sobre el volumen global de negocio anual en los tres últimos ejercicios, que deberá ser, al menos 1,5 veces el precio de licitación.
2. **La solvencia técnica o profesional** exigida para la ejecución del presente contrato se justificará mediante la presentación de la siguiente documentación:
 - **Suministro e instalaciones de equipamientos similares**, con similar complejidad técnica, en los últimos tres años, acompañada de **certificado de buena ejecución**. El precio de ejecución de al menos de una de los contratos debe de haber superado los 30.000 euros

No se aceptará como válida la acreditación realizada mediante certificados expedidos por el propio licitador.

En el caso de que la **solvencia** se acredite mediante la **subcontratación**, el licitador deberá indicar la parte del contrato que va a subcontratar. Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación:

- Una relación exhaustiva de los subcontratistas.
- Un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos.
- Acreditación de que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato aportando la documentación exigida para justificar su solvencia.

c. **Obligaciones Tributarias:**

1. Último recibo o justificante del pago del impuesto de actividades económicas o, en su caso, acreditación de estar exento de su pago.
2. **En todo caso**, certificado del Departamento competente en materia de Hacienda acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra.
3. **Certificado** de los órganos competentes de otras **Administraciones Públicas** respecto de las cuales el licitador tenga **obligaciones tributarias**, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas.
4. **En el caso de empresas no españolas**, certificado expedido por la autoridad competente del Estado miembro respectivo, acreditativo de que el licitador está al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguros sociales, según la normativa del Estado que corresponda.
5. **Certificado expedido por la Seguridad Social** acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes.

Una vez presentada por parte del licitador la documentación señalada, será examinada por la Mesa de Contratación que efectuará a su favor la propuesta de adjudicación, salvo que no se ajuste a lo exigido, en cuyo caso le requerirá para que la complete o subsane en un plazo no inferior a **cinco ni superior a diez días**. De no resultar correcta, el licitador quedará excluido y la Mesa dirigirá el requerimiento al siguiente licitador en el orden de prelación de ofertas.

El licitador excluido tendrá que abonar una penalidad equivalente al 5% del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

Finalmente, la Mesa de Contratación formulará propuesta de adjudicación a los órganos de Contratación para que formalicen el contrato con el adjudicatario.

13.- ADJUDICACIÓN:

La Mesa de Contratación propondrá al órgano de contratación la adjudicación a favor de la proposición con mejor relación calidad-precio, mediante la aplicación de los criterios establecidos en este pliego.

Una vez realizada la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de Contratación, el órgano de contratación correspondiente adjudicará el contrato en el plazo máximo de 15 días naturales desde el acto de apertura pública de la oferta económica.

De no dictarse en dicho plazo el acuerdo de adjudicación, los licitadores admitidos tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

La eficacia de la **adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales** contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, con las excepciones previstas en la Ley Foral 2/2018.

14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se formalizará en el plazo de 15 días naturales desde la terminación del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación, mediante documento administrativo.

El adjudicatario deberá presentar, como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, los siguientes documentos:

- a. **Poder a favor de la persona que vaya a firmar el contrato y Documento Nacional de Identidad** de la persona apoderada (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado el **Anexo II**). Si el adjudicatario fuese persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.
- b. Si el adjudicatario fuera una **unión temporal de empresas**, deberá presentar la escritura pública de su constitución.
- c. **Resguardo acreditativo** de haber consignado a favor de Mancomunidad de Montejurra la garantía para el cumplimiento de las obligaciones del contrato por **importe equivalente al 4% del valor estimado del contrato**, constituida en metálico, aval o mediante contrato de seguro de caución.
- d. **Póliza del contrato de seguro de responsabilidad civil** que cubra la obligación de indemnizar los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse como consecuencia de la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato y de los que sea civilmente responsable el adjudicatario. El alcance de la cobertura del seguro será, **como mínimo, de 200.000 euros** y el riesgo asegurado (duración del contrato de seguro) comprenderá la **totalidad del plazo de ejecución del presente contrato** administrativo.

La presentación de dichos documentos deberá realizarse en el plazo de 13 días naturales contados desde el siguiente a la finalización del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el órgano de contratación podrá acordar la **resolución del contrato**, previa audiencia del interesado, debiendo éste **abonar a la Administración una cantidad equivalente al 5% del valor estimado del contrato, así como los daños y perjuicios ocasionados** en lo que excedan a la cantidad anterior.

15.- INICIO DE LOS TRABAJOS

Antes de iniciar los trabajos de instalación el contratista deberá enviar a la entidad contratante el Plan de Seguridad y Salud de la obra. El Plan de Seguridad y Salud de la obra deberá ser aprobado por el órgano de contratación antes de iniciar los trabajos de instalación.

16.- DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE INSTALACIÓN

El suministro e instalación se ejecutarán con estricta sujeción a los compromisos adquiridos en su oferta por la empresa adjudicataria, a las presentes condiciones particulares, así como a los documentos técnicos que sirven de base al contrato y conforme a las instrucciones que sean dadas por el personal de la Administración, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste los perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

17.- RECEPCIÓN DE LA INSTALACIÓN

En el plazo de quince días desde la entrega o finalización de la instalación, la Administración procederá al acto formal de recepción de las mismas.

El contratista tendrá un mes más para suministrar la documentación final (As built) fruto de las correcciones y modificaciones llevadas a cabo durante la ejecución (Red-correx)

18.- PRUEBAS DE GARANTIA Y ENTREGA DE LOS RESULTADOS

18.1 PRUEBAS DE GARANTIA

El adjudicatario deber realizar las pruebas de garantías una vez finalizada la instalación.

En estas pruebas se comprobarán que las prestaciones y funcionamiento de la instalación son aceptables de acuerdo con el este pliego y con la oferta.

18.2 ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE GARANTIA

El adjudicatario del contrato remitirá la información que justifique la superación de las pruebas en formato compatible con los programas informáticos de LA ENTIDAD CONTRATANTE.

Una vez superadas las pruebas de garantía y entregada la documentación final al adjudicatario, se iniciará el plazo de garantía.

19.- PLAZO DE GARANTIA Y LIQUIDACION

19.1 PLAZO DE GARANTIA

Al día siguiente del acto formal de recepción de las obras comienza el plazo de garantía. El plazo de garantía mínimo es de 2 años y es requisito necesario para que la oferta sea aceptada. Se valorará la ampliación de este plazo como se especifica en el punto **10.c**.

19.2 LIQUIDACION

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

20.- REVISIÓN DE PRECIOS

El contrato no estará sujeto a revisión de precios.

21.- FACTURACIÓN

La **factura relativa al suministro e instalación** podrá enviarse después de haber superado las pruebas de garantías y haber enviado la documentación requerida.

22.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:

Indemnizaciones por cuenta del contratista

Son imputables al contratista todos los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de la ejecución del contrato.

El contratista será responsable durante la ejecución de las obras de todos los daños y perjuicios, directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización de las obras.

Las propiedades y servicios públicos o privados que resulten dañados deberán ser reparados a su costa restableciéndose sus condiciones primitivas o compensando adecuadamente los daños y perjuicios causados.

La Administración responderá única y exclusivamente de los daños y perjuicios derivados de una orden, inmediata y directa de la misma y de los que se deriven de los vicios del Proyecto, sin perjuicio de su repetición.

Otros gastos por cuenta del contratista:

- e. Los que se requieran para la tramitación y la obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- f. Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, construcción, retirada y remoción de toda clase de construcciones auxiliares, limpieza y evacuación de desperdicios y basuras, conservación y desagües y, en general, cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- g. Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- h. Cualquier otro gasto a que hubiere lugar para la realización del contrato.

23.- REQUERIMIENTOS DE CARÁCTER SOCIAL, MEDIO AMBIENTAL Y DE IGUALDAD DE GÉNERO:

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último

convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

24.- PROTECCIÓN DE DATOS

El adjudicatario deberá contemplar todos los aspectos legales e implicaciones relacionados con la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos (LOPD), así como con el Reglamento de Desarrollo de dicha Ley, aprobado por el Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, o cualquier otra disposición que viniera a sustituir o complementar a las anteriores y que pudiera afectar a los trabajos contratados.

25.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES ESENCIALES

La empresa adjudicataria deberá ejecutar el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

26.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO:

Únicamente cabría la modificación del contrato de acuerdo con los límites y supuestos establecidos en la Ley Foral de Contratos Públicos.

27.- SUBCONTRATACIÓN

En el caso de que la subcontratación no se haya anunciado en el momento de acreditar la solvencia técnica, el contrato deberá ser ejecutado directamente por el adjudicatario, sin que éste pueda concertar con terceros la realización parcial del mismo, salvo que LA ENTIDAD CONTRATANTE lo autorice expresamente con carácter previo y por escrito, respetando los requisitos establecidos en el artículo 107 de la LFC.

En este caso, los subcontratistas no podrán estar incurso en causa de exclusión para contratar con la administración y deberán reunir los requisitos de solvencia económica y técnica adecuados a la prestación objeto de subcontratación.

El adjudicatario será el único responsable del correcto cumplimiento del contrato ante LA ENTIDAD CONTRATANTE, siendo el único obligado ante los subcontratistas.

28.- CESIÓN DEL CONTRATO:

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero en los supuestos establecidos en el artículo 108 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

El contrato también podrá ser cedido a un tercero cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el órgano de contratación autorice previamente y de modo expreso la cesión.
- b) Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 de la prestación inicial.

c) Que haya transcurrido un año desde el inicio de la ejecución.

En todos los casos deberá formalizarse la cesión entre el contratista y el cesionario y el contrato entre la Administración y el cesionario.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones del cedente desde la adjudicación del contrato.

29.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA:

Si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, Mancomunidad de Montejurra, previa audiencia del interesado, podrá imponer las penalidades que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

A efectos contractuales se considerará actuación constitutiva de imposición de penalidad toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Se clasificará tal actuación atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

Leve:

Se considerarán leves, aquellas que, afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unidos peligros a personas, animales o cosas, ni reduzca la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios

Grave:

Son clasificadas como graves aquellas que como consecuencia de realización deficiente de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan influir negativamente en la vida del objeto del contrato o causar molestias y peligros a los usuarios. También será considerada como falta grave la acumulación de 3 faltas leves.

Muy grave:

- La existencia de tres incumplimientos graves durante la ejecución del contrato.
- El fraude económico a la entidad contratante, mediante certificación o facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
- La prestación incorrecta y defectuosa del contrato, tanto en su calidad como en la cantidad.
- Presentación a la documentación de la convocatoria informes falsos relacionados con los criterios sociales o medioambientales de adjudicación o ejecución.
- Infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación.
- El retraso o interrupción de la prestación del contrato igual o superior a quince días, siempre que sea imputable al contratista, o el abandono de la obra.
- La inobservancia de la obligación de secreto profesional o incumplimiento de la normativa de protección de datos.

- La falsedad en los informes.
- La actitud deliberada de permitir el deterioro de un elemento o instalación.
- Incumplimiento de los criterios sociales y medioambientales presentados.
- El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución establecidas en el presente pliego.
- La cesión de los derechos y obligaciones del contrato sin autorización expresa del órgano de contratación.

El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, dará lugar a la incoación del oportuno expediente, en el que se dará audiencia al mismo con carácter previo a su resolución por el Órgano de Contratación, pudiéndose imponer las penalizaciones que a continuación se determinan, que serán deducidas de la siguiente certificación que se expida en la ejecución del contrato o, en su caso, de la fianza.

La imposición de las penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de la infracción.

Cuantía de las penalidades.

Retraso: por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o suspensión de la ejecución del contrato, se impondrá la sanción prevista en el artículo 147 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Además, se impondrán las siguientes penalidades:

- a) Incumplimientos leves, cada incumplimiento leve, podrá ser sancionado con un importe de hasta el 1% del importe de adjudicación.
- b) Incumplimientos graves, cada incumplimiento grave podrá ser sancionado con un importe de entre el 1,01% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- c) Incumplimientos muy graves, cada incumplimiento muy grave, podrá ser sancionado, con un importe de entre el 5,01% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

30.-RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 de la Ley Foral de Contratos Públicos, además de las específicas establecidas en el artículo 175 de dicha ley.

31.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS:

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego, con sus cláusulas administrativas y especificaciones técnicas y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente pliego, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este

pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta del contratista adjudicatario y el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, del resto de documentos contractuales y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución, no exime a la persona adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos.

32.- RECURSOS Y RECLAMACIONES:

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse potestativamente, los siguientes recursos:

Recurso de reposición ante el órgano de Mancomunidad autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.

Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la ley Foral de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que los licitadores faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.

Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativos, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

33.- CONFIDENCIALIDAD:

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación de forma motivada determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

ANEXO I: MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LICITADOR O LICITADORES Y DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA AUDIOVISUAL PARA EL SALÓN DE ACTOS DE LA SEDE DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA

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

EXPONE:

- Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública es la siguiente:
e.mail: _____
- Que conociendo el Pliego que rige la contratación, se compromete a su realización con estricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto los siguientes sobres:
 - SOBRE Nº 1: “Documentación administrativa”.
 - SOBRE Nº 2: “Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas”.
 - SOBRE Nº 3: “Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas”.

En _____, a _____ de _____ de 2019.

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR.

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA AUDIOVISUAL PARA EL SALÓN DE ACTOS DE LA SEDE DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA

Don/Dña _____ DNI/NIF _____

y con domicilio a efectos de notificación en _____,

C.P. _____, localidad _____,

teléfonos _____, e-mail _____,

en nombre propio o en representación de la sociedad (táchese lo que no proceda)

_____, con CIF _____.

Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne/Que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que no presenta más de una oferta a la presente licitación, ni en su nombre ni mediante empresas vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 20 de la Ley Foral de Contratos.
- Que se compromete para el caso de resultar adjudicatario a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone que elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.
- Que declara como documentación confidencial la siguiente:

En _____, a _____ de _____ de 2019.

FIRMA DE LA PERSONA LICITADORA

ANEXO III: MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA AUDIOVISUAL PARA EL SALÓN DE ACTOS DE LA SEDE DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA

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

Se compromete a **ejecutar la instalación señalada** de acuerdo con los compromisos que seguidamente asume:

a. **OFERTA ECONÓMICA**

Importe sin IVA en euros (cifra)	Importe sin IVA en euros (letra)

En caso de discrepancia entre las cantidades en letra y las cantidades en cifra, prevalecerán las cantidades en letra.

b. **CRITERIOS SOCIALES**

Compromiso	Si/No	Nº de horas
Compromiso de impartir cursos o jornadas de prevención de riesgos laborales a trabajadores directamente relacionados con el objeto del contrato.		

c. **PLAZO DE GARANTIA**

Plazo mínimo de garantía	Plazo de garantía ofertado (Nº de años)
El plazo mínimo de garantía es de 2 años	

En _____, a _____ de _____ de 2022.

FIRMA DE LA PERSONA LICITADORA

ANEXO IV: PLIEGO TÉCNICO

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE UN SISTEMA AUDIOVISUAL PARA EL SALÓN DE ACTOS DE LA SEDE DE MANCOMUNIDAD DE MONTEJURRA

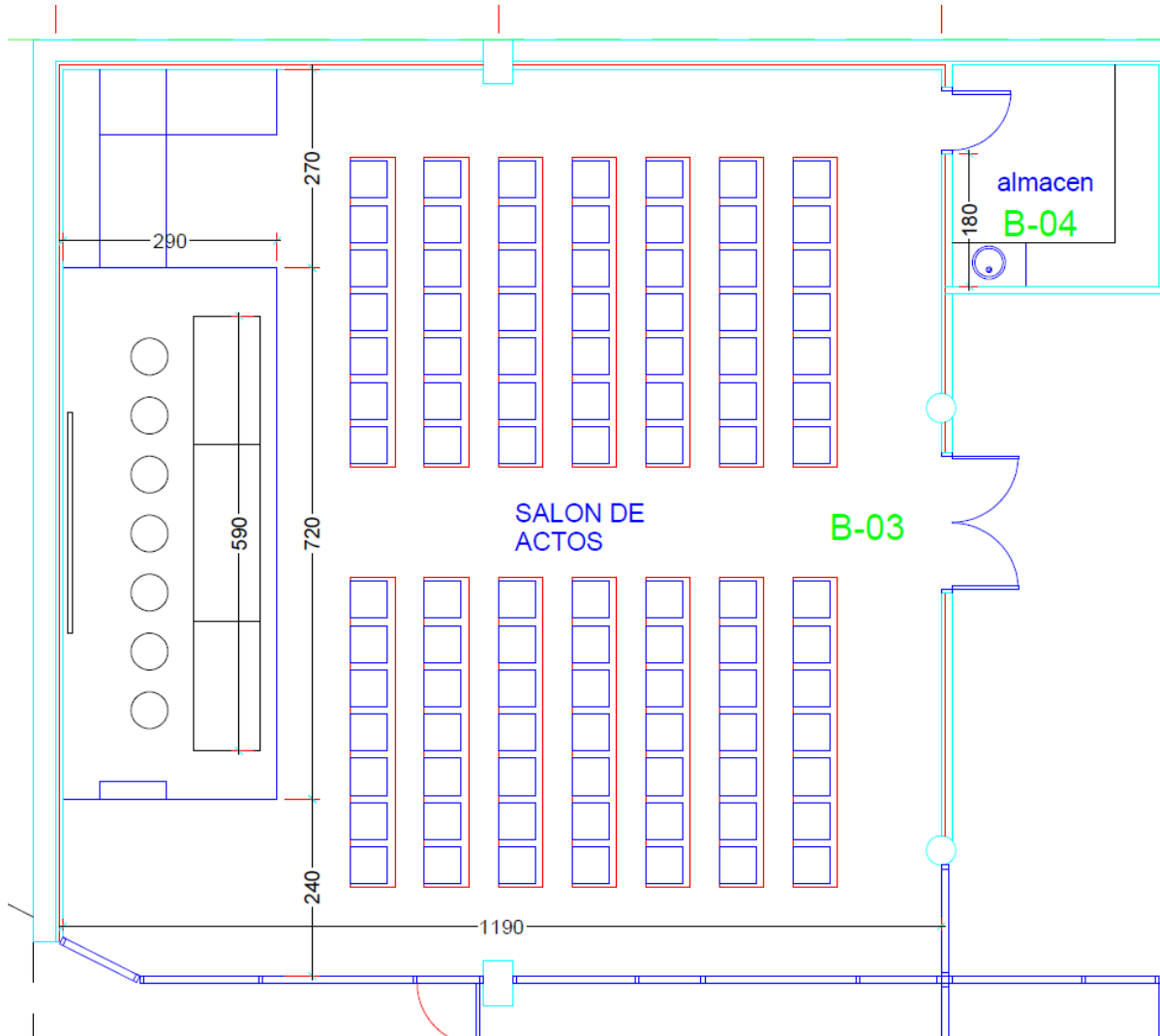
1.- OBJETO

En el presente documento se describen los requerimientos del sistema audiovisual y de conferencia para el salón de actos de la Mancomunidad de Montejurra, que es el objeto del contrato.

2.- PLANO DEL SALON DE ACTOS

El plano de abajo muestra las dimensiones y disposición del Salón de Actos.

Las personas licitadoras podrán solicitar a Mancomunidad de Montejurra una visita al local para conocer más detalles del mismo.



3.- FUNCIONAMIENTO

El salón de actos de Mancomunidad de Montejurra se usa de manera interna para realizar las reuniones de los órganos colegiados de la entidad y de los empleados de su sociedad gestora. También está al servicio de entidades externas, que alquilan para que realizar conferencias y charlas.

Tiene un estrado con una mesa de presidencia para 7 personas y una zona de butacas para 100 asistentes.

El sistema audiovisual tiene que poder grabar las asambleas cuando se desee. La grabación visual y auditiva debe de ser de gran calidad y sin acoples.

La cámara que graba debe de orientarse automáticamente, sin necesidad de manipulación humana, y enfocar a la persona que habla, tanto si está sentada en la mesa de presidencia como en la zona de butacas.

El sonido que se escuche en la sala también tiene que ser de alta calidad.

Cualquiera de las 7 personas sentadas en la mesa de presidencia podrá realizar presentaciones a las personas sentadas en la zona de butacas que los visualizarán a través de cualquiera de las **3 pantallas de televisión**. El presentador podrá elegir de forma sencilla en que televisión o televisiones va a visualizar la presentación. Además, todas las personas sentadas en la mesa de presidencia podrán ver a la presentación a través de **3 monitores** colocados en la mesa de presidencia.

La presentación (video, PowerPoint, etc) podrá estar descargado en el ordenador del sistema audiovisual, o en el servidor de la mancomunidad o en el ordenador portátil que traiga el presentador. El sistema audiovisual debe poder acceder a cualquiera de estos espacios para lanzar la presentación.

Puede haber participantes que asistan de forma telemática. Estas personas deben ser visualizadas en cualquiera de las **3 televisiones** del salón de actos y en **3 monitores** colocados en la mesa de presidencia. El presentador podrá elegir de forma sencilla en que televisiones y/o monitores quiere visualizar la presentación y en que televisión y/o monitores quiere visualizar a los participantes telemáticos. El sonido de los participantes telemáticos también tiene que ser de gran calidad, tanto en el salón de actos como el que es gravado.

La aplicación para las conferencias telemáticas se ejecutará desde el ordenador del sistema audio visual.

La grabación será almacenada en el ordenador del sistema audiovisual.

4.- EQUIPOS QUE DEBE INCLUIR EL SISTEMA AUDIOVISUAL

UNA PANTALLA DE 100 PULGADAS Y REUTILIZAR 2 PANTALLAS EXISTENTES

La pantalla de 100 pulgadas estará ubicada detrás de la mesa de conferencias.

Características:

- Formato 16x9
- Se valorará la resolución de la pantalla

Actualmente el salón de actos tiene 2 televisiones nuevas de 86 pulgadas que se deberán reutilizar.

4.1 DOS CAMARAS DE VIDEO Y GRABACIÓN

El sistema audiovisual incorporará un mínimo 2 cámaras de video.

Una de las cámaras enfocará a la persona que habla desde la mesa de presidencia, haciendo zoom automático a la persona que habla.

La segunda cámara se colocará enfocando a la zona de butacas, haciendo zoom automático a la persona que habla desde el micrófono inalámbrico.

Ambas cámaras se deben de poder manipular también de manera manual.

El sistema de grabación debe estar preparado para la transmisión online, para la utilización de Video-Acta, o para almacenamiento local.

4.2 SEIS MONITORES EN LA MESA DE PRESIDENCIA

En la mesa de presidencia debe de tener 6 monitores en 3 grupos (de dos monitores). En un principio, en un grupo de monitores se emitirá la presentación y en el otro se visualizarán a los asistentes telemáticos. Pero debe ser posible configurar de forma sencilla lo que se quiere emitir en cada monitor.

4.3 SIETE MICROFONOS DE MESA Y UN MICROFONO INALAMBRICO

Se necesitan 7 micrófonos de mesa para la mesa de presidencia, pudiéndose ampliar la microfonía sin que se produzcan acoples.

También se necesita al menos un micrófono inalámbrico para la zona butacas.

4.4 SISTEMA DE ALTAVOCES

Se necesita un sistema de altavoces para que tanto las personas sentadas en la mesa de presidencia como las personas sentadas la zona de butacas puedan escuchar con nitidez. El sonido de las televisiones, el sonido de las presentaciones, la voz de las personas conectadas telemáticamente y la microfonía deberán de emitirse solamente a través de los altavoces.

4.5 AUDIO PRENSA

La sala dispondrá de un dispositivo para que la prensa pueda conectar sus grabadoras o micrófonos para poder grabar o transmitir el audio de la sala. 5 conexiones min.

El sistema audio prensa deberá estar colocado en la pared trasera del salón de actos cerca de la puerta del almacén.

4.6 ORDENADOR, TECLADO Y RATON

El sistema audiovisual contará con un ordenador que gestionará todo el sistema y donde se almacenaran las grabaciones. A través de este ordenador se podrán lanzar las presentaciones y se tendrá acceso al servidor de la mancomunidad. También estará conectado a la red de internet de la mancomunidad y se lanzaran la aplicación para las conferencias telemática.

Características que se valorarán:

- Sistema operativo Windows o Android
- Capacidad del disco duro



- Tipo de disco duro, preferentemente SSD
- Tarjeta grafica
- Memoria RAM
- Velocidad del procesador

También se suministrará un teclado inalámbrico y un ratón inalámbrica para poder dirigir el ordenador a distancia desde la mesa de presidencia.

4.7 RACK HARDWARE

El hardware del sistema audiovisual (ej. Switch, receptor de micrófonos, mesa de sonido, ordenador, etc) deberá estar instalado en un Rack.

Se valorará la disposición del hardware en el Rack para su fácil acceso, operación y mantenimiento.

4.8 CUARTO DONDE SE DEBE INSTALAR EL HARDWARE

El Salón de Actos de la Mancomunidad tiene una mini sala contigua donde se debe instalar el rack con el hardware necesario para la gestión del sistema audiovisual. Ver plano del punto 2 “Almacén”.

4.9 SOFTWARE

El software que sea necesario instalar, se entregará a Mancomunidad de Montejurra.

5.- DESINSTALACION DEL SISTEMA AUDIOVISUAL EXISTENTE

El adjudicatario deberá de desinstalar el sistema audiovisual existente.

6.- NORMATIVA Y CERTIFICADO CE

Todos los equipos suministrados de cumplir la Normativa que aplica en España y tener el sello CE.

La instalación debe de cumplir la Normativa española y local.