

## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

### Índice

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.- OBJETO .....                                                                                 | 1  |
| 2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO .....                                   | 1  |
| 3.- PRESUPUESTO .....                                                                            | 1  |
| 4.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y SANCIÓN .....                                                           | 1  |
| 5.- ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS .....                                            | 1  |
| 6.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN .....                                                          | 1  |
| 7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....                                                          | 2  |
| 7.1.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR .....                                                             | 2  |
| 7.2.- DIRECCIÓN ELECTRÓNICA .....                                                                | 3  |
| 7.3.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....                                    | 3  |
| 7.4.- FORMA Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN .....                                                | 3  |
| SOBRE Nº 1: "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" .....                                                 | 4  |
| SOBRE Nº 2: "OFERTA TÉCNICA" .....                                                               | 7  |
| SOBRE Nº 3: "OFERTA ECONÓMICA" .....                                                             | 8  |
| 7.5.- RETIRADA INJUSTIFICADA DE PROPOSICIONES .....                                              | 8  |
| 8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN .....                                                              | 8  |
| 9.- APERTURA DE SOBRES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN .....                                         | 8  |
| 10.- ADJUDICACIÓN .....                                                                          | 9  |
| 11.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....                                                            | 10 |
| 12.- SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO .....                                                 | 11 |
| 13.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....                                                                | 11 |
| 14.- RIESGO Y VENTURA .....                                                                      | 11 |
| 15.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA .....                                                       | 11 |
| 16.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA .....                                     | 12 |
| 17.- GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA .....                                                     | 12 |
| 18.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS .....                                                            | 12 |
| 19.- PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES .....                                                      | 12 |
| 20.- APORTACIÓN DEL EQUIPO .....                                                                 | 12 |
| 21.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE .....                                            | 13 |
| 22.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO .....                                                           | 13 |
| 23.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA .....                                                         | 14 |
| 24.- CERTIFICACIÓN FINAL DE LOS TRABAJOS .....                                                   | 14 |
| 25.- RESPONSABILIDAD EN CASOS DE RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO<br>CULPABLE DEL CONTRATISTA ..... | 14 |
| 26.- PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS .....                                               | 14 |
| 27.- SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES .....                                                          | 15 |
| 28.- RECLAMACIONES .....                                                                         | 15 |
| 29.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS .....                                                               | 15 |



## **1.- OBJETO**

**1.1.** Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las estipulaciones económico-administrativas que han de regir en la contratación y ejecución de los trabajos de “Análisis del impacto económico, social y medioambiental del Tren de Alta Velocidad en Navarra sobre viajeros y mercancías”.

## **2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO**

**2.1** La Directora General de Transportes es el órgano competente para celebrar el presente contrato en nombre y representación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

**2.2** La Unidad Gestora del presente contrato es el Servicio de Planificación y Régimen Jurídico de Transportes.

## **3.- PRESUPUESTO**

El presupuesto de los referidos trabajos asciende a la cantidad de 200.000,00 euros (I.V.A. incluido). Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto.

## **4.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y SANCIÓN**

El plazo de ejecución de los trabajos es de 3 MESES.

La sanción por demora en el cumplimiento del plazo de ejecución de los trabajos será de 50 euros por día natural de retraso.

## **5.- ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS**

El precio de los trabajos se abonará de la siguiente forma:

- 40% a la terminación, presentación y aprobación de los trabajos definidos en el artículo 7, apartados 1 y 2, del Pliego de Prescripciones Técnicas: informe sobre el análisis general del estudio, estudio sobre el impacto económico y principales conclusiones estratégicas de los análisis de impacto social y medioambiental.
- 60% a la terminación, presentación y recepción de los estudios concluidos correspondientes al impacto social y medioambiental.

El presente contrato no está sujeto a revisión de precios.

## **6.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

**6.1** Los trabajos objeto del presente Pliego serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos (en adelante, Ley Foral de Contratos Públicos), mediante procedimiento abierto sin publicidad comunitaria, y su criterio de adjudicación será el de la oferta más ventajosa.

**6.2** La Mesa de Contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

**PRESIDENTA:** Doña Beatriz Sanz García, Directora del Servicio de Planificación y Régimen Jurídico de Transportes, y, como suplente, doña Raquel Bujanda Perales, Jefa del Negociado de Análisis y Estudios Económicos del Transporte.

**VOCALES:** Don Jesús Posadas Martínez, Director del Servicio de Ordenación y Gestión de Transportes y, como suplente, don Jesús Armendáriz Mateo, Jefe de la Sección de Explotación de Transportes.

Doña Cristina Eleta Equiza, Técnico de Administración Pública (rama económica) adscrita a la Dirección General de Transportes y, como suplente, don Ángel Goñi Gironés, Jefe de la Sección de Planificación y Proyectos de Transporte.

Don Fernando Saldaña Zabalegui y, como suplente, don Ramón Larraya Galarza, Interventores Delegados de Economía y Hacienda, en los Departamentos de Obras Públicas, Transportes y Comunicaciones y de Presidencia, Justicia e Interior, respectivamente.

Charo Loitegui Biurrun, Jefa de la Sección de Régimen Jurídico de Transportes, que actuará como Secretario, y, como suplente don Alberto Elizalde Lasheras, Técnico de Administración Pública (rama jurídica) de la Dirección General de Transportes.

## **7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

### **7.1.- Capacidad para contratar**

Pueden contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en los artículos 18 y 20 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar con licitadores que participen conjuntamente así como con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto. En el segundo caso será precisa la formalización de la unión en escritura pública si bien dicho requisito no será exigible hasta el momento en que se haya efectuado la adjudicación a su favor. En ambos casos, los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de estas agrupaciones.

El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas que haya suscrito el licitador.

## **7.2.- Dirección electrónica**

Los licitadores deberán indicar una dirección electrónica para la realización de las notificaciones a través de medios telemáticos en caso de reclamaciones en materia de contratación pública.

## **7.3.- Lugar y plazo de presentación de la documentación**

La documentación exigida en la Cláusula 7.4 se presentará, dentro del plazo establecido en el anuncio de licitación publicado en el Portal de Contratación de Navarra, en la oficina del Registro General del Gobierno de Navarra situada en el Departamento de Obras Públicas, Transportes y Comunicaciones (Avda. San Ignacio, 3, planta baja, Pamplona) o, asimismo, en cualquiera del resto de las oficinas del Registro General del Gobierno de Navarra relacionadas en el Decreto Foral 137/2002, de 24 de junio, o en los registros y oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen 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 telex, telegrama o fax (948 212042) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación de plazo. No obstante, transcurridos los 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de proposiciones supone, por parte de los licitadores, la aceptación incondicional del contenido de este Pliego y del de Prescripciones Técnicas Particulares, sin salvedad alguna.

## **7.4.- Forma y contenido de la documentación**

La documentación se presentará en sobre único, 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.

Los documentos presentados deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente. En el supuesto de que el documento presentado no esté redactado en castellano, se deberá acompañar una traducción oficial del mismo a esta lengua.

Si la Administración considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, de conformidad con lo indicado en el artículo 52.4 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

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

Los sobres contendrán la siguiente leyenda y documentos:

**SOBRE Nº 1: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”**

• **Documentación a presentar por licitadores españoles**

1) Documentación acreditativa de la personalidad y, en su caso, de la representación:

- Si el licitador fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

- Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentar la 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 de 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.

2) Poder a favor de la persona que firme 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.

La aportación de la copia del certificado de hallarse inscrita la empresa en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de presentar los documentos a que se refieren los apartados 1) y 2).

3) Declaración del licitador, o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar a que se refieren los artículos 18 y 20 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

4) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional:

• La justificación de la solvencia económica y financiera se acreditará por el siguiente medio:

- Declaración sobre el volumen global de negocios en los tres últimos ejercicios, en el que conste, al menos, un volumen anual medio, en dicho período, de 100.000,00 euros/año (IVA incluido) en prestación de asistencias técnicas.

• La solvencia técnica o profesional se justificará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Relación de los principales trabajos, de naturaleza análoga a los licitados, realizados por el licitador en los últimos tres años, acompañada de certificado de buena ejecución de, al menos, una asistencia técnica con presupuesto igual a 100.000,00 euros (IVA incluido).

- Aportación de las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

Para ello presentarán un informe sobre los medios humanos disponibles para la realización de los trabajos en el que se incluirá el nombre y currículum profesional de las personas que vayan a hacerse cargo de los trabajos contratados y que forman parte del Equipo de trabajo y también de las personas o empresas colaboradoras que vayan a intervenir en aspectos parciales. Asimismo se deberá especificar el nombre del responsable del proyecto y la dedicación de cada una de las personas del Equipo de trabajo durante el desarrollo de la asistencia técnica con indicación de las funciones específicas de cada una de ellas.

#### 5) Obligaciones Tributarias:

- Acreditación del licitador de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. Dicha acreditación se efectuará mediante la presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente. Si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, la acreditación se realizará mediante la presentación del último recibo del impuesto. En ambos casos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- 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, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

6) 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, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

7) Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud en el

trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

8) En el supuesto de que se presenten proposiciones suscritas por licitadores que participen conjuntamente o por uniones de empresarios, constituidas temporalmente al efecto, se incorporará un escrito en el que conste expresamente tal circunstancia, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos, y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer derechos y cumplir 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.

**• Documentación a presentar por los licitadores no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.**

1) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional del licitador.

- La justificación de la solvencia económica y financiera se acreditará por el siguiente medio:

- Declaración sobre el volumen global de negocios en los tres últimos ejercicios, en el que conste, al menos, un volumen anual medio, en dicho período, de 100.000,00 euros/año (IVA incluido) en prestación de asistencias técnicas.

- La solvencia técnica o profesional se justificará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Relación de los principales trabajos, de naturaleza análoga a los licitados, realizados por el licitador en los últimos cinco años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.

- Aportación de las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

Para ello presentarán un informe sobre los medios humanos disponibles para la realización de los trabajos en el que se incluirá el nombre y currículum profesional de las personas que vayan a hacerse cargo de los trabajos contratados y que forman parte del Equipo de trabajo y también de las personas o empresas colaboradoras que vayan a intervenir en aspectos parciales. Asimismo se deberá especificar el nombre del responsable del proyecto y la dedicación de cada una de las personas del Equipo de trabajo durante el desarrollo de la asistencia técnica con indicación de las funciones específicas de cada una de ellas.

2) Acreditación de la inscripción de la empresa en un registro profesional o comercial cuando así lo exija la legislación del Estado respectivo y

presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en los Anexos IX A, IX B o IX C de la Directiva 2004/18, de 31 de marzo, del Parlamento Europeo y del Consejo, sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministros y de servicios.

3) Poder bastante al efecto a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador.

4) Declaración del licitador, o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere los artículos 18 y 20 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

5) 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, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de las proposiciones.

6) Declaración de someterse 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 corresponderles.

7) Declaración del licitador, o en su caso, de su apoderado o representante en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes en su respectivo Estado.

**• Documentación a presentar por el resto de licitadores extranjeros.**

1) Documentación indicada en los números 1) a 7) del apartado anterior.

2) Informe expedido por la representación diplomática española del lugar del domicilio de la empresa, que se acompañará a la documentación que se presente, el en el que haga constar que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración, de forma sustancialmente análoga.

**SOBRE Nº 2: "OFERTA TÉCNICA"**

Los licitadores incluirán en este sobre cuanta documentación técnica, documentos explicativos y cualquier otra declaración que estimen oportuno aportar que puedan servir para valorar los criterios de adjudicación establecidos en la Cláusula 8, salvo la oferta económica.

### **SOBRE Nº 3: "OFERTA ECONÓMICA"**

Precio ofertado que habrá de presentarse conforme al modelo que figure en el anuncio de licitación publicado en el Portal de Contratación de Navarra y en ella se entenderá incluido, en todo caso, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La inclusión en el sobre nº 1 "Documentación administrativa" o en el sobre nº 2 "Oferta Técnica", de cualquier dato económico, propia de la oferta económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

#### **7.5.- Retirada injustificada de proposiciones**

Si algún licitador retira su proposición injustificadamente antes de la adjudicación, deberá abonar a la Administración una cantidad equivalente al 2% del presupuesto 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.

### **8.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Para la selección del adjudicatario se tendrán en cuenta los siguientes criterios, con sus correspondientes ponderaciones:

a) **Proyecto general y metodología** ..... hasta 45 puntos.

b) **Oferta económica** ..... hasta 15 puntos.

Se adjudicará un punto por cada 0,8% de baja del precio ofertado respecto del presupuesto del contrato.

c) **Trabajos de campo** ..... hasta 10 puntos.

d) **Mejoras y trabajos complementarios**..... hasta 30 puntos.

Se utilizarán como máximo dos decimales en las puntuaciones de los distintos apartados.

### **9.- APERTURA DE SOBRES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

**9.1.** Concluido el plazo de presentación de la documentación, la Mesa de contratación procederá, en acto interno, a la apertura y calificación del contenido de los sobres de "Documentación Administrativa", resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

Si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá al licitador para que la complete o subsane los certificados y documentos presentados para acreditar la capacidad y la solvencia económica y financiera, técnica o profesional, otorgándole un plazo de entre cinco y diez días, según lo dispuesto en el artículo 54.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Dicha circunstancia será comunicada al licitador correspondiente y se

hará pública en el tablón de anuncios del Departamento de Obras Públicas, Transportes y Comunicaciones (Avda. San Ignacio, 3, planta baja, Pamplona).

La omisión de cualquiera de los documentos exigidos, así como su presentación defectuosa, determinará la inadmisión del licitador.

**9.2.-** Seguidamente, y también en acto interno, la Mesa de contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Oferta Técnica" de las empresas admitidas con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación, excepto el del precio ofertado, establecidos en la Cláusula 8 de este Pliego.

**9.3.-** En acto público que se celebrará en la fecha, lugar y hora señalados en el anuncio de licitación publicado al efecto en el Portal de Contratación de Navarra, con al menos 72 horas de antelación, se procederá a la lectura de las Actas de admisión y de valoración de los criterios de adjudicación, excepto el del precio ofertado, establecidos en la Cláusula 8 y, a continuación, a la apertura y lectura de los sobres de "Oferta Económica" presentados y admitidos.

En el caso de ofertas económicas anormalmente bajas se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

**9.4.-** Por parte de la Mesa de contratación se efectuará la propuesta de adjudicación, en la que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido. La Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

En caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3%; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10% y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género. En los casos en que en aplicación de estos criterios persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se dicte la resolución de adjudicación.

## **10.- ADJUDICACIÓN**

Una vez realizada la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de contratación, el órgano de contratación adjudicará el contrato a la proposición más ventajosa propuesta por la Mesa.

La resolución de adjudicación del órgano de contratación se acomodará a la propuesta de adjudicación salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico en los que, previo informe vinculante de la

Junta de Contratación Pública, la licitación quedará sin efecto, salvo en los casos en que la infracción afecte exclusivamente al licitador a cuya favor se hace la propuesta, en los que la adjudicación se hará a favor del siguiente licitador en el orden de valoración de las ofertas que no se encuentre afectado por la infracción.

De conformidad con lo establecido en el artículo 92.6 de la Ley Foral de Contratos Públicos, se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público.

De no realizarse la adjudicación del contrato dentro del plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la apertura de los sobres nº 3 “Oferta Económica”, los licitadores admitidos al concurso tendrán derecho a retirar su oferta.

### **11.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se formalizará dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, mediante documento administrativo.

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

a) Poder a favor de la persona (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) que vaya a firmar el contrato y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el adjudicatario fuere 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 del Gobierno de Navarra acreditativo de haber consignado a favor del mismo la garantía para el cumplimiento de las obligaciones del contrato por importe equivalente al 8% del presupuesto de adjudicación (un 4% como garantía preceptiva conforme al artículo 95.1 de la Ley Foral de Contratos Públicos, y el 4% restante como garantía complementaria al amparo del párrafo segundo del citado artículo), constituida en metálico, aval o mediante contrato de seguro de caución.

La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

La presentación de dichos documentos, que deberán ser originales o copias autenticadas notarial o administrativamente, deberá realizarse dentro del plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente a la notificación de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, debiendo éste abonar a la Administración una cantidad equivalente al 2% del presupuesto del contrato así como los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan a la cantidad anterior o bien concederle un nuevo plazo improrrogable imponiéndole por día natural de retraso la sanción prevista en la Cláusula 4 de este Pliego.

## **12.- SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN DEL CONTRATO**

La subcontratación y la cesión del contrato sólo serán admisibles en los casos y con los requisitos previstos en los artículos 110 y 111 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

## **13.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, les sean dictadas por el personal del Servicio competente para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución.

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

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

## **14.- RIESGO Y VENTURA**

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario, y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

El contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aún de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

## **15.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

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.

## **16.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA**

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.

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.

## **17.- GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA**

Serán gastos a satisfacer por el contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.

- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.

## **18.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS**

Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la realización de los trabajos.

## **19.- PERSONAL Y MEDIOS INSTRUMENTALES**

Todo el personal del contratista que sea necesario para la realización de los trabajos tendrá el título facultativo o profesional adecuado a su cometido, corriendo exclusivamente a cargo del contratista tanto el personal como los medios que sean precisos para la ejecución del contrato.

## **20.- APORTACIÓN DEL EQUIPO**

El adjudicatario queda obligado a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares, local y personal que sean necesarios para la buena ejecución de aquellos.

La empresa adjudicataria destinará al desarrollo de los trabajos objeto de este Pliego un equipo de trabajo multidisciplinar, que abarque las diferentes

especialidades técnicas necesarias para su correcta elaboración. La lista de estas personas y sus capacidades debe figurar, con carácter vinculante, en la documentación administrativa.

La documentación que aporte, en su caso, la Administración contratante para la ejecución del contrato, será devuelta a la recepción de los trabajos y su valor es puramente ilustrativo por lo que su utilización es a riesgo y ventura del adjudicatario.

## **21.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE**

El contratista facilitará a la Administración contratante, sin 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., hasta la extinción del plazo de garantía.

## **22.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación solo puede modificar los elementos que lo integran de acuerdo con los límites establecidos en la legislación vigente.

El órgano de contratación únicamente puede acordar modificaciones del contrato por razones de interés público, siempre que concurren circunstancias imprevistas y dichas prestaciones no puedan separarse del contrato inicial sin causar graves inconvenientes al interés público, y sin que en ningún caso el importe acumulado de las modificaciones exceda del 50% del precio de adjudicación del contrato.

En el supuesto de que la modificación implicara la introducción de unidades nuevas no comprendidas en el contrato o cuyas características difieran sustancialmente de ellas, los precios de aplicación a las mismas serán fijados en un proceso de negociación. De no mediar acuerdo entre la Administración y el contratista, la Administración podrá licitar dichas unidades nuevas a través del procedimiento negociado sin publicidad.

Cuando la unidad gestora juzgue necesario introducir modificaciones en el condicionado que rige el contrato, redactará la oportuna propuesta integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren aquéllas para su aprobación por el órgano de contratación, previa audiencia del adjudicatario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 107 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Las modificaciones de contrato que no estén debidamente autorizadas por el órgano de contratación originarán responsabilidad en el contratista, sin perjuicio de la que pudiera alcanzar a los funcionarios que hubiesen intervenido.

Se podrán incluir en la certificación final del contrato, aunque no se haya tramitado previamente el expediente de modificación las variaciones de las

unidades de asistencia realmente efectuadas sobre las comprendidas inicialmente en el contrato, siempre que no representen un incremento del gasto superior al 10% del precio de adjudicación. No obstante, si con posterioridad a la producción de estas variaciones fuera necesaria la tramitación de un expediente de modificación, deberán ser recogidas en el mismo dichas variaciones.

### **23.- RECEPCIÓN Y PLAZO DE GARANTÍA**

El adjudicatario deberá ejecutar y entregar la totalidad de los trabajos dentro del plazo contractual. Por personal del Servicio correspondiente se procederá al examen de los trabajos ejecutados y caso de estimarse incumplidas las prescripciones técnicas, o de observarse deficiencias, se ordenará, por escrito, al adjudicatario corregir o completar las partes del trabajo que se estime necesario, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello se fije y las observaciones que se estimen oportunas, y se dará cuenta al órgano de contratación, en su caso, del incumplimiento del plazo a los efectos procedentes.

Dentro de los quince días siguientes a la entrega o realización del objeto del contrato se procederá a la recepción de los trabajos, con asistencia de un facultativo técnico designado por la Administración contratante, el Director de los trabajos y el contratista, iniciándose el plazo de garantía que será de un año.

### **24.- CERTIFICACIÓN FINAL DE LOS TRABAJOS**

Dentro del plazo de treinta días a contar desde la fecha del acta de recepción, deberá ser acordada y notificada al contratista la liquidación correspondiente y abonársele el saldo resultante, en su caso.

### **25.- RESPONSABILIDAD EN CASOS DE RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO CULPABLE DEL CONTRATISTA**

Si el contrato se resuelve por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración contratante los daños y perjuicios ocasionados.

Será incautada la garantía para el cumplimiento de las obligaciones en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si la garantía resultase insuficiente la Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

### **26.- PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS**

Todos los documentos que se elaboren y los trabajos que se realicen para la ejecución del presente contrato, serán de la exclusiva propiedad de la Administración contratante.

El contratista no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a tercero ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso de la Administración propietaria, obligándose a resarcir a la misma por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele.

Igualmente, la Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación.

Únicamente para el supuesto de mediar acuerdo entre ambas partes, podrá autorizarse la explotación al adjudicatario y sólo en los términos que se convengan.

## **27.- SUPUESTOS DE CONTRADICCIONES**

De existir contradicciones, en cuanto a las determinaciones económico-administrativas, entre el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, prevalecerán las cláusulas contenidas en el presente Pliego.

## **28.- RECLAMACIONES**

Las empresas y profesionales interesados en la licitación y adjudicación del contrato podrán interponer ante la Junta de Contratación Pública reclamación contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, en el plazo de 10 días contados desde el siguiente a la notificación o publicación del acto, siempre y cuando esté fundada en alguno de los motivos establecidos en el artículo 210.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos y de acuerdo con el procedimiento establecido en la misma.

## **29.- JURISDICCIÓN Y RECURSOS**

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa, sometiéndose las partes a la regulación contenida en la Ley Foral de Contratos y demás normativa de contratación administrativa de aplicación. Las incidencias que se deriven de la realización de los trabajos y de la interpretación de las disposiciones de los Pliegos serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto administrativo, recurso de alzada ante el Gobierno de Navarra, siempre y cuando no se haya presentado reclamación ante la Junta de Contratación Pública basada en el mismo motivo.

## **ANEXO**

### **MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

El/La que suscribe, don/doña ....., mayor de edad, ....., con domicilio en ....., obrando en nombre propio (o en representación de .....), enterado del anuncio publicado en el Portal de Contratación de Navarra ....., para la adjudicación, por el procedimiento abierto, siendo el criterio de adjudicación el de la oferta más ventajosa, para la adjudicación de los trabajos de “Análisis del impacto económico, social y medioambiental del Tren de Alta Velocidad en Navarra sobre viajeros y mercancías”, de los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares y de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen en dicha licitación, se compromete a ejecutarlos, con sujeción estricta a los indicados documentos, por la cantidad de ..... (en número) euros, IVA incluido.

(Fecha y firma)