

Núm. Expediente: 60/2026/CONAD

ACTA DE LA UNIDAD GESTORA: CONTRATO “SERVICIO DE TRADUCCIÓN/INTERPRETACIÓN PARA EL ÁREA DE DERECHOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE TUDELA”

En Tudela, a 19 de mayo de 2026, en el despacho número 17 del edificio de Derechos Sociales, siendo las 08:30 horas, se constituye la unidad gestora formada por Ignacio Lizaldre (Director del Área de Derechos Sociales) e Irache Lanz (Técnico de Grado Medio de Derechos Sociales).

Se procede a revisar la documentación presentada por Interpret Solutions SL tras la petición realizada de documentación por ser la licitadora con mejor puntuación. La documentación presentada por la licitadora es la siguiente:

Documentación acreditativa de la personalidad jurídica: Si la licitadora fuese persona jurídica, la escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscrita en el Registro correspondiente. Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de una empresa, presentarán poder notarial bastante que deberá figurar en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior. En caso de que la empresa esté inscrita en el Registro Voluntario de Licitadoras de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente presentar copia del certificado expedido por el Registro junto con una declaración responsable de su vigencia.

Presenta certificado de inscripción en el registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del sector público y declaración de vigencia del mismo.

Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

- La solvencia económica y financiera se acreditará por declaración formulada por entidad financiera que certifique que posee la solvencia necesaria para realizar el contrato o mediante declaración relativa a la cifra global de negocios realizados por la empresa licitadora en los tres últimos ejercicios disponibles, que deberá incluir el volumen de negocios desglosado por ejercicio y el global de los años indicados.

No presenta documentación

- La solvencia técnica o profesional se acreditará mediante documento de buena ejecución de, al menos, un cliente al cual la licitadora haya prestado un servicio de traducción e interpretación telefónica de características similares a las del objeto de este contrato, en cuanto a características técnicas, equipamiento y cuantía económica en los últimos tres años.

No presenta documentación.

Obligaciones tributarias:

- Justificante de estar dado de alta en el impuesto de actividades económicas, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, y justificante de pago del impuesto. En el caso de estar exentos del pago, deberán aportar declaración responsable suscrita por el representante.

Presenta certificado de estar de alta en el IAE así como justificante de pago.

- Certificado del Departamento competente en materia de Hacienda del Gobierno de Navarra y el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que 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.

Presenta certificado de la Hacienda Foral de fecha 14 de mayo de 2026, y certificado de la Agencia Tributaria de fecha 14 de mayo de 2026, de estar al corriente de sus obligaciones tributarias.

Obligaciones con la Seguridad Social: Certificado expedido por la Seguridad Social de hallarse al corriente en el pago de las obligaciones que le imponen las disposiciones vigentes (salvo el supuesto de que el licitador no esté comprendido obligatoriamente dentro de su ámbito de aplicación), expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

Presenta certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de fecha 14 de mayo de 2026 de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social.

Documentación acreditativa de los criterios sociales: Planes y/o Protocolos.

Presenta el Plan de Igualdad, el protocolo de actuación y prevención frente al acoso sexual y acoso por razón de género, y el protocolo contra la discriminación racial y de otra índole.

Por lo tanto, una vez comprobada toda la documentación solicitada, se acuerda requerir a la licitadora los documentos no presentados.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión, siendo las 09:00 horas, levantándose acta, que firman los componentes de la unidad gestora.