

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE UN “PLAN DE ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES” DE TUDELA.

PLAN DE ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES

ÍNDICE.

Pág.

HOJA PRELIMINAR.....	3
TÍTULO I – CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.....	4
Artículo 1. Legislación aplicable.....	4
Artículo 2. Naturaleza del contrato.....	4
Artículo 3. Prerrogativas del órgano de contratación.....	4
Artículo 4. Objeto del contrato.....	5
Artículo 5. Plazo de recepción, garantía y sanción.....	5
Artículo 6. Precio máximo del contrato.....	5
Artículo 7. Procedimiento de adjudicación. Financiación. Forma de pago. Entrega de los trabajos.....	6
Artículo 8. Revisión de precios.....	6
Artículo 9. Garantía para licitar (fianza provisional).....	6
Artículo 10. Garantía para el cumplimiento de obligaciones (fianza definitiva).....	6
Artículo 11. Capacidad de los/las contratistas.....	7
Artículo 12. De las proposiciones.....	7
Artículo 13. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.....	8
Artículo 14. Documentación genérica.....	9
Artículo 15. Propuesta técnica.....	10
Artículo 16. Propuesta económica.....	11
Artículo 17. Mesa de contratación.....	11
Artículo 18. Apertura de las ofertas.....	12
Artículo 19. Criterios de adjudicación.....	13
Artículo 20. Propuesta de adjudicación.....	15
Artículo 21. Adjudicación y formalización del contrato.....	15
Artículo 22. Obligaciones del/la adjudicatario/a.....	16
Artículo 23. Derechos del/la adjudicatario/a.....	17
Artículo 24. Extinción del contrato.....	18
Artículo 25. Intervención e inspección del contrato. Infracciones.....	18
Artículo 26. Sanciones.....	19
Artículo 27. Prescripción de las infracciones.....	19
TÍTULO II – CONDICIONES TÉCNICAS.....	20
1. OBJETO DEL PLAN.....	20
2. PERSONAL.....	20
3. DURACIÓN, CONTENIDO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE ACCESIBILIDAD.....	21
4. DIFUSIÓN.....	26
5. EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.....	26
ANEXO 1	27
❑ MODELO PRESENTACIÓN AL CONCURSO.....	
ANEXO 2	28
❑ PERSONA DE CONTACTO.....	
ANEXO 3	29
❑ MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD, SOLVENCIA Y DEMÁS REQUISITOS LEGALES....	
ANEXO 4	30
❑ MODELO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL Y MINUSVÁLIDOS.....	
ANEXO 5	31
❑ MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA.....	
ANEXO 6	32
❑ ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES OBJETO DE ACTUACIÓN.....	

NOMBRE	PLAN DE ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES
LOCALIDAD	TUDELA (NAVARRA)
PROMOTOR	ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES - AYUNTAMIENTO DE TUDELA

HOJA PRELIMINAR

PREPARACIÓN DE UN CONTRATO DE ASISTENCIA

CONDICIONES BÁSICAS DEL CONTRATO

FORMA DE ADJUDICACIÓN	TRÁMITE ORDINARIO. PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL COMUNITARIO (Art. 64-65)	Ley Foral 6/2006, 9 de junio de Contratos Públicos (B.O.N. nº 72, de 16 de junio de 2006)
------------------------------	---	---

PERÍODO DE PRESTACIÓN.	TIEMPO	El plazo máximo para la entrega de los trabajos correspondientes será el 15.09.2017
-------------------------------	---------------	---

PENALIDAD DIARIA POR DEMORA EN LA EJECUCIÓN Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos, artículo 103. De 10.000,01 euros a 50.000 euros	EUROS	20 euros diarios.
---	--------------	-------------------

PRESUPUESTO BASE O MÁXIMO DE LICITACIÓN.	EUROS	25.000,00€ (20.661,15€ sin I.V.A)
---	--------------	--

FORMULA DE REVISIÓN DE PRECIOS	NO	
---------------------------------------	-----------	--

ADMISIÓN DE MEJORAS	SI	
----------------------------	-----------	--

PLAZO PRESENTACIÓN PROPOSICIONES	18 días naturales a contar del siguiente a la publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra (Art. 89 y 90.1 LFC)
---	--

***Deberán facilitar obligatoriamente una dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.**

FIANZA PROVISIONAL 2%	EUROS	NO
------------------------------	--------------	-----------

POSIBILIDAD DECLARACIÓN DESIERTO	SI
---	-----------

CRITERIOS DE VALORACIÓN (LFC)	
A. Oferta económica.....	60 puntos
B. Mejor dotación de personal.....	35 puntos
C. Plazo de entrega de los trabajos.....	5 puntos

MESA DE CONTRATACIÓN (LF 6/1990, DE 2 DE JULIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL, Y MODIFICACIONES Art. 225)
- Presidente: Daniel López Córdoba, Concejal Tudela Puede. - Suplente Presidente: Rubén Domínguez Rodríguez, Concejal Tudela Puede. - 1º Vocal: María Luisa Marqués Rodríguez, Concejala Izquierda-Ezkerra. - 1º Vocal Suplente: Javier Gómez Vidal, Concejal Izquierda-Ezkerra. - 2º Vocal: José Suárez Benito, Concejal Partido Popular. - 2º Vocal Suplente: Irene Royo Ortín Concejala Partido Popular. - 3º Vocal: Pilar Larrauri Ugarte, Técnica-coordinadora Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tudela. - 3º Vocal Suplente: Mª Carmen Montoya Sánchez, Técnica Servicios Sociales del Ayuntamiento de Tudela. - Secretario: el de la Corporación o persona en la que delegue.

Tudela, 24 de mayo de 2017

ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES

TÍTULO I. CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

Artículo 1. Legislación aplicable.

1. El presente contrato se regirá por este pliego de condiciones; por la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra; por la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra, -en adelante, LFC- (B.O.N. nº 72, de 16 de junio de 2006) y por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación. Así como cuantas modificaciones se han producido en la normativa indicada.
2. El contrato se ajustará a los principios de publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad, facultades administrativas de dirección, inspección, interpretación, modificación y control. Asimismo, al contenido de este pliego, cuyas cláusulas se consideran parte integrante del mismo.
3. El/La adjudicatario/a queda vinculado/a por los términos de su oferta que sean aceptados por el M.I. Ayuntamiento de Tudela.
4. Todos los plazos que se señalan por días en este pliego se entienden referidos a días naturales, salvo que expresamente se diga otra cosa.

Artículo 2. Naturaleza del contrato.

1. El contrato es de naturaleza administrativa, por lo que se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley Foral de Contratos Públicos y sus disposiciones reglamentarias. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.
2. Corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa o al Tribunal Administrativo de Navarra la revisión del mismo y de los actos derivados de su aplicación.
3. Se podrán interponer también las reclamaciones en materia de contratación pública que están reguladas en los artículos 210 a 213 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

Artículo 3. Prerrogativas del órgano de contratación.

1. La Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento es el órgano de contratación y, como tal, ostenta las siguientes prerrogativas:
 - a) Interpretar el contrato.
 - b) Resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
 - c) Modificar el contrato por razones de interés público.
 - d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.
 - e) Desistir o denunciar, por motivos de interés público, de una licitación e incluso del contrato formalizado sin que se haya iniciado su ejecución. (Art. 92.7 LFC).
2. Los acuerdos adoptados en el uso de estas prerrogativas, que pongan fin a la vía administrativa, podrán ser objeto de recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra o de recurso contencioso-administrativo conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.
3. No obstante, tales acuerdos serán inmediatamente ejecutivos.

Artículo 4. Objeto del contrato.

1. Revisión y actualización del Plan de Accesibilidad de espacios y edificios municipales, referido a los edificios que se incluyen en **Anexo 6**, de conformidad con las especificaciones de este pliego.

El Ayuntamiento de Tudela elaboró en el año 2004 un “Plan de accesibilidad Municipal para supresión de barreras arquitectónicas en espacios, edificios y transporte público”, que se pretende revisar y actualizar para los espacios y edificios municipales, incluyendo aquellos no contemplados en el Plan anterior. Se incluye como anexo al pliego la parte referida a edificios municipales del Plan elaborado en 2004.

Ver apartado 2 del Título II referido a condiciones técnicas.

2. La duración será hasta la entrega de los trabajos, siendo la fecha límite la que figura en hoja preliminar, a través del registro de entrada del Ayuntamiento de Tudela.

3. Para obtener más información, los/las interesados/as en licitar pueden dirigirse a la Bienestar Social (Tfnos.: 948 826761; Fax: 948 821693; correo electrónico: maricarmen.montoya@tudela.es).

4. La presentación de oferta presupone la aceptación íntegra e incondicional del presente pliego de condiciones.

Artículo 5. Plazo de recepción, garantía y sanción.

El adjudicatario deberá realizar el contrato dentro de los plazos establecidos. Por personal del órgano correspondiente se procederá a su examen y caso de estimarse incumplidas las prescripciones técnicas, o de observarse deficiencias, se ordenará, por escrito, al adjudicatario subsanar las deficiencias detectadas.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo necesaria intimación previa por parte de la administración. La sanción por demora en el cumplimiento del contrato será la establecida por la legislación vigente, cuando tal retraso sea imputable al contratista (ver hoja preliminar y condiciones técnicas).

Artículo 6. Precio máximo del contrato.

La oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social (Art. 49.3.b LFC).

El presupuesto máximo de licitación es el que figura en hoja preliminar. En el presupuesto máximo de licitación se incluyen todos los gastos que el adjudicatario deba llevar a cabo para la correcta realización del contrato.

En dicho precio se entienden comprendidas todas las prestaciones tanto humanas como de medios necesarios para el estricto cumplimiento de lo exigido en este pliego, y en su caso las mejoras ofertadas y el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto, cantidad que podrá ser mejorada por los licitadores, debiendo figurar en la oferta presentada de forma desglosada el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).

En la cantidad indicada se entienden comprendidos los salarios y seguridad social, gastos generales, incidencias, I.R.P.F., beneficio industrial, etc. Ver página preliminar y prescripciones técnicas, especialmente los apartados referidos a personal, medios materiales y recursos.

Artículo 7. Procedimiento de adjudicación. Financiación. Forma de pago. Entrega de los trabajos.

1. El presente expediente de contratación será de tramitación ordinaria. Queda sometida la adjudicación a la condición de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
2. El procedimiento de adjudicación será abierto inferior al umbral comunitario.
3. La selección del/de los contratistas será tras la aplicación de los criterios que se indicarán más adelante. En caso de empate en la puntuación entre dos o más licitadores/as, se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores/as 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/as 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. Si a pesar de todo persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo (modelo **Anexo 4**).
4. El pago se realizará al precio contratado previa presentación de la correspondiente factura. El adjudicatario deberá emitir la factura de conformidad con las disposiciones vigentes y, específicamente, en todo caso, la numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, N.I.F. de la empresa expedidora y destinatario, el I.V.A. repercutido. El Ayuntamiento abonará la factura según lo dispuesto en la Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, por la que se establece que las S.A. y las S.L. tienen que presentar las facturas a través de la plataforma FACe para que pueda comenzar a contar el plazo máximo a los 18 días naturales desde la recepción de la factura, mediante la correspondiente transferencia a la cuenta corriente de la adjudicataria, previa conformidad del servicio competente (deberán indicar en la factura la entidad bancaria y los 20 dígitos de la cuenta en la que se debe realizar el ingreso).
5. El adjudicatario deberá presentar todo el material elaborado tanto en papel como en CD, en formato compatible con el sistema informático del M.I. Ayuntamiento de Tudela siguiendo las indicaciones de los técnicos en informática municipales, facilitando 3 copias en cada uno de ellos, sin que puedan abonarse los trabajos hasta que haya sido entregado todo el material.

Artículo 8. Revisión de precios.

En este contrato no hay revisión de precios.

Artículo 9. Garantía para licitar (fianza provisional).

No se exige en este expediente. No obstante se aplicará lo dispuesto en el artículo 54.4 de la LFC en el caso de que el contrato no se formalice por falta de aportación de la documentación requerida al adjudicatario en artículo 14 de este pliego.

Artículo 10. Garantía para el cumplimiento de obligaciones (fianza definitiva).

1. El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe del 4% del precio de adjudicación, a disposición del órgano de contratación, y responderá de los conceptos legales previstos en la Ley de contratación administrativa de Navarra vigente.

La garantía se constituirá en la Tesorería Municipal de alguna de las siguientes formas:

- a) En metálico.
- b) Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizado para operar en España.
- c) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

2. El plazo para hacerlo será dentro de los quince días naturales a contar a partir de la finalización del plazo de suspensión y siempre con carácter previo a la formalización del contrato. De no cumplirse con este requisito, el órgano de contratación declarará resuelto el contrato.

3. Si el órgano de contratación decide adjudicar a favor de una proposición anormalmente baja (baja desproporcionada o temeraria), la garantía que deberá constituir el/la contratista será la resultante de añadir a la fianza definitiva un 50% del importe de la adjudicación del contrato, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora del contrato (artículo 95 LFC y 230 Ley Foral 4/2013, de 25 de febrero, por la que se modifica el Título VI de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local).

4. La garantía definitiva quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del/la contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades por demora así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por el/la contratista durante la ejecución del contrato. No procederá la devolución de la fianza, aunque haya transcurrido el plazo indicado, en el caso de que, por haberse producido lesiones o daños a terceros, conocidos por el Ayuntamiento de Tudela, no se hubiesen indemnizado para dicha fecha, sea cual fuere la causa del retraso en la liquidación correspondiente.

5. La garantía que nos ocupa podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución por incumplimiento con culpa del/la contratista, conforme a lo previsto en el artículo 125.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Artículo 11. Capacidad de los/las contratistas.

1. Podrán licitar las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incurso/as en alguna de las causas de exclusión de licitadores/as previstas en los artículos 18 a 20 de la Ley Foral de Contratos vigente. Todos los requisitos deberán concurrir en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

2. Si participan conjuntamente varios/as licitadores/as, todos/as ellos/as deberán reunir todos los requisitos que se exigen en este pliego de condiciones.

3. La actividad de los/las licitadores/as deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acredite debidamente, debiendo disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Artículo 12. De las proposiciones.

1. Como ya se ha dicho su presentación presume la aceptación íntegra e incondicional por el/la licitante del contenido de la totalidad de las cláusulas de este pliego.

2. Cada licitador/a no podrá presentar más de una oferta, ni podrá suscribir ninguna propuesta en unión con otros o en participación conjunta si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. Su infracción dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas en las que figure. La presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas (definidas en el artículo 16 de la Ley Foral de Contratos Públicos) supondrá, igualmente, la inadmisión de dichas ofertas.

3. Las proposiciones serán secretas: el precio se mantendrá en secreto hasta el momento de su apertura pública y las restantes condiciones de la oferta hasta el momento de su apertura por la Administración. Quedará automáticamente eliminada la oferta que incluya el precio, aunque sea descompuesto, en otro sobre distinto del que le corresponda, precisamente por vulneración del secreto de las proposiciones.

4. Los documentos a aportar podrán formalizarse mediante fotocopias autenticadas por notario, pudiendo hacerse mediante originales o fotocopias, previa exhibición y comprobación con los originales, que serán devueltos en el acto, quedando fotocopia compulsada por el fedatario municipal, a los efectos de la licitación.

5. Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado con la siguiente inscripción: **PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN PARA REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE UN "PLAN DE ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES"**. Deben indicar en el sobre exterior el nombre del contrato al que se presentan, así como en la instancia que presenten en el registro correspondiente.

6. Dentro de este sobre se introducirán otros tres sobres: uno para la **"documentación genérica"**; otro, para la **"propuesta técnica"**; y el otro para la **"propuesta económica"**.

7. La propuesta técnica no podrá ser subsanada, por lo que se inadmitirán las ofertas que no incluyan en el respectivo sobre todos los documentos que se indican en el artículo 15. Si la Mesa de Contratación o el órgano de contratación consideran que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrán solicitar aclaraciones complementarias, concediendo un plazo que no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de los/las licitadores/as, que no podrán modificar la oferta presentada. También podrán, si lo estiman conveniente, citar a los representantes de los/las licitadores/as para que aclaren las dudas que la propuesta haya generado, levantándose la correspondiente acta de esta comparecencia.

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

9. Se establece un plazo de vigencia de las ofertas de seis meses. Transcurridos estos sin que el órgano de contratación haya adjudicado el contrato, los/las licitadores/as podrán retirar su oferta sin penalidad alguna.

Artículo 13. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.

1. Las proposiciones contendrán la identificación de los profesionales responsables de la propuesta, pudiendo presentarse hasta el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones, en el Registro General del M.I. Ayuntamiento de Tudela (Servicio de Atención Ciudadana), en horario continuo (de 8:00 a 15:30 horas, de lunes a viernes, y de 9:30 horas a 13:30 horas los sábados, salvo días no laborables o con horario reducido correspondiente a los meses de verano de julio, agosto y septiembre, que es de lunes a viernes, de 8:00 a 15:00 horas), en Plaza Vieja, 1, planta baja. El plazo de presentación de las mismas será el que se indica en página preliminar, que se contará a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra. Si se realizan anuncios en la prensa diaria o en otros medios serán a efectos meramente informativos, sin que tengan trascendencia jurídica a efectos de determinación de plazos y para la presentación de ofertas. Además se anunciará en el tablón de anuncios de la entidad local (artículo 229.6 Ley Foral 4/2013, de 25 de febrero, por la que se modifica el Título VI de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local).

2. Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza 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, deberán comunicar este hecho dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (fax del Ayuntamiento: 948 417119) o telegrama dirigido al M.I. Ayuntamiento de Tudela, además remitirán correo electrónico a maricarmen.montoya@tudela.es anexando justificante de correos. Ante la falta de comunicación, no será admitida la proposición. No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la indicada fecha, sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

3. Si un/a licitador/a considera que se han vulnerado las normas de publicidad y concurrencia podrá presentar una reclamación de las reguladas en los artículos 210 a 213 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Artículo 14. Documentación genérica.

En aplicación del art. 54.4 LFC, inicialmente será suficiente con presentar una **declaración responsable** de cumplir con las condiciones exigidas para contratar. Por todo ello, el sobre de la documentación genérica contendrá únicamente la declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar, declaración responsable de la persona participante de no estar incurso en causa de prohibición de contratar, así como declaración jurada de cumplir con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes (modelo **Anexo 3**). **Sobre 1.**

Posteriormente, el que resulte adjudicatario deberá acreditar, en el **plazo máximo de siete días** desde que la unidad gestora del contrato, en su caso, le notifiquen tal circunstancia, la posesión y validez de los documentos exigidos que se recogen a continuación. La falta de aportación en plazo de esta documentación, supondrá la resolución del contrato, previa audiencia del adjudicatario, con incautación de las garantías constituidas para la licitación, si las hubiera, o en caso contrario éste deberá abonar una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato (art. 54.4 LFC) e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

Documentación genérica:

a) Los que acrediten la personalidad jurídica:

- Si es persona natural: documento nacional de identidad.
- Si es persona jurídica: escritura de constitución o, en su caso, de modificación, inscritas en el Registro Mercantil, en donde consten los estatutos actuales.
- Si se trata de una sociedad civil, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas para las que se regula la actividad. Deberá constar que se han inscrito, si fuere necesario, en el correspondiente Registro oficial o que han liquidado el preceptivo impuesto por actos jurídicos documentados.

b) Los que acrediten la representación: poder notarial suficiente otorgado a favor de los que comparezcan y firmen proposiciones en nombre de otro/a. En el supuesto de que la empresa sea persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Se deberá presentar fotocopia del D.N.I. del representante.

d) Declaración responsable de la persona participante de no estar incurso en causa de prohibición de contratar (modelo **Anexo 3**).

e) Los que justifiquen la solventía económica y financiera, mediante uno o varios de los siguientes medios:

- Declaraciones relativas a la cifra global de negocios realizados por la empresa licitadora en los tres últimos ejercicios disponibles.
- Informe de instituciones financieras.

f) Los que justifiquen la solventía técnica o profesional (deberán incluirse en **Sobre 1**):

- 1) Acreditar mediante **certificados** emitidos por los Ayuntamientos respectivos, haciendo constar la correcta ejecución de **2 planes de accesibilidad en poblaciones de más de 30.000 habitantes**, indicando su importe, fechas y destino. Atención: en sobre 2 se incluirán otros trabajos realizados para poder puntuar dentro de los criterios de adjudicación, procediéndose a valorar aquellos que excedan sobre lo exigido para acreditar la solventía técnica, **no debiendo incluirse con la documentación administrativa que se exige en sobre 1** (ver artículo 19), si lo incluyeran en sobre 1 quedarían **inadmitidos**.
- 2) Indicación del personal mínimo exigido (1 arquitecto superior y 1 licenciado en derecho) para poder optar a presentarse a la licitación, integrado o no en la empresa, participantes directamente en el contrato. Ambos profesionales deberán acreditar que han formado parte del equipo redactor de Planes de accesibilidad, concretamente de 2 planes de accesibilidad en poblaciones de más de 30.000 habitantes. El personal por encima del requerido se incluirá en sobre 2 para valorar dentro de los criterios, nunca en sobre 1.

g) Los que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias:

- con el Gobierno de Navarra y con la Agencia Tributaria, mediante certificados expedidos dentro del plazo de presentación de las proposiciones o posterior;
- con el Ayuntamiento de Tudela o sus organismos autónomos (Junta Municipal de Aguas y Centro Cultural Castel Ruiz), bastará una declaración.

h) Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social de que se encuentra al corriente del ingreso de las cuotas empresariales y de los/as trabajadores/as expedido dentro del plazo de presentación de proposiciones o posterior, así como, en su caso, de las obligaciones establecidas por el apartado 1 del artículo 38 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en los términos que se determine reglamentariamente.

En su caso, acreditar hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones establecidas por el apartado 1 del artículo 38 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos (referido a empresas públicas y privadas que empleen a un número de 50 o más trabajadores que vendrán obligadas a que de entre ellos, al menos, el 2% sean trabajadores minusválidos), salvo que estén exentas en los términos establecidos en la normativa indicada.

i) Declaración jurada de cumplir con las **obligaciones de seguridad y salud en el trabajo y de prevención de riesgos laborales** impuestas por las disposiciones vigentes (modelo **Anexo 3**).

El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista (Art. 49.3.a LFC).

j) Certificado o documento acreditativo original o compulsado de estar matriculado en epígrafe del impuesto de actividades económicas (I.A.E.) que corresponda. En cualquier caso, bastará en estos momentos con presentar un compromiso de darse de alta en alguno de los epígrafes que corresponda al objeto del contrato, caso de resultar adjudicatario/a. En ausencia de la matrícula en el grupo correspondiente, será suficiente un compromiso de darse de alta en él en el supuesto de resultar adjudicatario, debiendo justificarlo documentalmente antes de la firma del contrato administrativo.

k) Los/las licitadores/as deberán indicar una dirección electrónica en la que se realicen las notificaciones (modelo **Anexo 2**).

l) Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que, de modo directo o indirecto, pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder al/la licitante.

Artículo 15. Propuesta técnica.

1. Las propuestas técnicas deberán facilitar la documentación necesaria para que la Mesa de Contratación pueda aplicar los criterios de valoración. Ver artículo 19 referido a criterios de valoración y Título II referido a prescripciones técnicas. Los documentos y elementos que obligatoriamente hay que presentar son los siguientes:

- Definir las características técnicas de los servicios a prestar aportando las hojas o fichas técnicas de la descripción, programación, etc. que recojan sus características así como todo lo descrito en condiciones técnicas que permita valorar la propuesta presentada. Las propuestas técnicas deberán indicar cómo se van a realizar los trabajos, el personal que lo va a hacer, jornada laboral, categoría profesional y cuantos datos sean necesarios para que se pueda aplicar el baremo recogido en los criterios de valoración del artículo 19 (ver apartados B) Planes de accesibilidad realizados, C) Dotación de personal y D) Plazo de entrega de los trabajos). Expresamente deberán recoger el personal con el que se va a contar de forma directa para desarrollar los trabajos, indicando su cualificación profesional (el Ayuntamiento

exigirá la cualificación profesional ofertada debiendo coincidir como mínimo con las exigencias descritas en este pliego).

- Cuantos documentos considere necesarios o interesantes el licitador para facilitar la elección por el órgano de contratación.

2. No presentar la documentación necesaria para deshacer los empates no será motivo de inadmisión de la oferta.

3. Se reitera que la propuesta técnica no podrá ser subsanada, salvo lo dispuesto en el artículo 12.7. Si la mesa de contratación no dispone de la documentación necesaria para aplicar el baremo recogido en los criterios, otorgará al licitador cero puntos en aquellos criterios que estén sin documentar.

4. Se **inadmitirán las ofertas que incluyan la propuesta económica en otro sobre distinto al especificado para ello**, de tal forma que la Mesa de Contratación la conozca con anterioridad a la apertura pública de dicha propuesta.

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego, excepto el de la proposición económica.

Artículo 16. Propuesta económica.

La propuesta económica se realizará obligatoriamente en el modelo que figura como **Anexo 5**, deberán indicar oferta desglosada por conceptos con y sin I.V.A., recogiendo expresamente el tipo de I.V.A. que ha aplicado en su propuesta, siguiendo las indicaciones que se recogen en este pliego.

Será única, y en ella se entenderán incluidos todos los gastos que se generen para la correcta realización del contrato, entendiéndose por tales el personal necesario, el material fungible preciso u otros.

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

Artículo 17. Mesa de contratación.

1. La Mesa de Contratación estará formada por los miembros que se indican en página preliminar.

2. La fiscalización del expediente corresponderá al Sr. Interventor Municipal.

3. Las funciones de la Mesa de Contratación son las que figuran en el artículo 61 de la Ley Foral de Contratos Públicos y que abreviadamente enunciamos: calificar la documentación acreditativa de la personalidad y representación; examinar si concurren causas de exclusión para contratar; valoración de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional; admitir las propuestas; valorar las ofertas técnicas; celebrar la apertura pública de las ofertas económicas y resolver las incidencias que ocurran en ella; valorar la concurrencia de una oferta anormalmente baja (baja temeraria o desproporcionada), siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 91 de la Ley Foral citada; y proponer al órgano de contratación que realice la adjudicación a favor de la que considere que es la oferta más ventajosa de las presentadas y admitidas.

4. La Mesa de Contratación, antes de emitir su propuesta de adjudicación, podrá recibir el asesoramiento de profesionales en la materia.

5. De cuantos extremos competan a la Mesa y de lo actuado, se levantarán las correspondientes actas.

Artículo 18. Apertura de las ofertas.

1. Se procederá a la apertura de los sobres en el siguiente orden:

- a) Primero se abrirán los sobres de la documentación genérica, para comprobar que se reúnen las condiciones para ser admitido/a a la licitación. Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará por fax o por correo electrónico a los/las interesados/as para que los corrijan o subsanen en un plazo de 5 días naturales. No obstante, el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones. La Mesa declarará las propuestas que han quedado admitidas.

De no precisarse subsanaciones a la documentación genérica, se procederá seguidamente a la apertura de las propuestas técnicas. En el supuesto de presentar declaración de cumplir las condiciones exigidas para contratar, se comprobará su aportación, quedando pospuesta la presentación del resto de documentación al momento en que se realice la propuesta de adjudicación por la empresa correspondiente.

- b) La apertura de las propuestas técnicas posibilitará a la Mesa de Contratación la concesión de los puntos del baremo, excepto el correspondiente a las propuestas económicas. Recordamos, una vez más, que la propuesta técnica no podrá ser subsanada, por lo que se inadmitirán las ofertas que no incluyan en el respectivo sobre todos los documentos exigidos.
- c) Efectuadas las puntuaciones, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, setenta y dos horas antes, el lugar, fecha y hora de la apertura pública de los precios ofertados. Aquellas puntuaciones se comunicarán a los/las asistentes en el acto público de apertura de las propuestas económicas.
- d) Tras la apertura pública de las proposiciones económicas, se puntuarán, sumándose esta puntuación a la de la fase anterior, de tal manera que los/las asistentes conozcan el/la adjudicatario/a que la Mesa de Contratación va a proponer a la Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Tudela. Si la oferta que obtenga mayor puntuación contiene una propuesta económica anormalmente baja (baja desproporcionada o temeraria), se seguirá el trámite que se indica en el apartado siguiente.

2. Una proposición económica podrá calificarse de anormalmente baja, desproporcionada o temeraria cuando sea inferior en un 30% al importe de licitación.

La Mesa de Contratación deberá realizar el procedimiento establecido para valorar si es admisible o no, comunicando dicha circunstancia a todos los licitadores afectados para que en el plazo de cinco días naturales presenten las alegaciones oportunas, recibiendo el asesoramiento técnico oportuno y, si las circunstancias fueran excepcionales, solicitando un informe de la Junta de Contratación Pública. Serán circunstancias que justifican la admisión de la propuesta las mencionadas en el artículo 91.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Si el órgano de contratación decide acordar la adjudicación a favor de una proposición incurso en baja anormalmente baja (desproporcionada o temeraria), el/la contratista deberá constituir la garantía definitiva establecida en el artículo 10.3 de este pliego.

3. Contra algunas actuaciones de la Mesa de Contratación los/las licitadores/as podrán interponer potestativamente reclamación en materia de contratación, ante la Junta de Contratación Pública, siguiéndose el procedimiento establecido en los artículos 210 a 213 de la Ley Foral de Contratos Públicos, al que nos remitimos. Nos referimos aquí a:

- Haber resultado adjudicatario/a quien se encuentre incurso en alguna de las causas de exclusión.
- Haber sido inadmitido/a el/la licitador/a por faltarle solvencia económica y financiera, técnica o profesional.
- Haber admitido a algún licitador/a que le faltase solvencia económica y financiera, técnica o profesional.

- Apreciar falta de transparencia en la licitación.
- Considerar que se ha realizado una defectuosa aplicación de los criterios de adjudicación.

Artículo 19. Criterios de adjudicación.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación, por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, serán los siguientes:

CRITERIOS DE VALORACIÓN (LFC)	
A. Oferta económica.....	60 puntos
B. Mejor dotación de personal.....	35 puntos
C. Plazo de entrega de los trabajos.....	5 puntos

La propuesta técnica que ha de acompañarse deberá facilitar la documentación necesaria para que la Mesa de Contratación, primero, y el órgano de contratación, después, puedan aplicar el baremo recogido en los criterios de adjudicación. La valoración se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

A.- OFERTA ECONÓMICA. Hasta 60 puntos.

A la licitación que sea la oferta más económica se otorgarán 50 puntos. El resto de las licitaciones obtendrán una puntuación inversamente proporcional a la mejor oferta económica presentada.

B.- MEJOR DOTACIÓN DE PERSONAL. Hasta 35 puntos.

Indicación de los técnicos o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes directamente en el contrato. Se valorará el número y formación del personal que participe, debiendo acreditar documentalmente mediante copia compulsada los méritos y titulaciones académicas. Deberá incluir una relación nominal del equipo humano que intervendrá en la realización de los trabajos, haciendo constar la dedicación en horas y jornada, así como las funciones y trabajos que desempeñará cada miembro del equipo y organigrama funcional del mismo. Se procederá a valorar el equipo técnico por encima del mínimo exigido.

Nota aclaratoria: El equipo mínimo exigido deberán justificarse en sobre 1 (no se debe duplicar en sobre 2, ni incluir en el mismo el recogido en sobre 1 para acreditar la solvencia técnica o profesional). Ambos profesionales deberán acreditar que han formado parte del equipo redactor de Planes de accesibilidad, concretamente de 2 planes de accesibilidad en poblaciones de más de 30.000 habitantes:

- 1 Arquitecto superior.
- 1 Licenciado en derecho.

Para poder valorar las figuras profesionales por encima de las mínimas exigidas, deberán incluir en sobre 2 los datos requeridos. Se concederán los puntos indicados por cada profesional por encima del mínimo exigido, teniendo en cuenta la jornada de trabajo y el tiempo dedicado). Para ello se debe especificar, la dedicación al Plan de accesibilidad (el plazo previsto para su redacción es ≥ 2 meses):

Puntos	Dedicación	Figura profesional	Funciones y trabajos a realizar	Tipo de jornada
2,5	≥ 2 meses			Jornada completa
2	< 2 mes			Jornada completa
1,5	≥ 2 meses			Media jornada
1	< 2 mes			Media jornada

Las figuras profesionales que se van a tener en cuenta son las siguientes: arquitecto/a superior, sociólogo/a, licenciado/a en derecho, informático/a, ingeniero/a, técnico/a de GIS y arquitecto/a técnico.

La documentación correspondiente deberá ser incluida en **Sobre 2**.

C- PLAZO DE ENTREGA DE LOS TRABAJOS. Hasta 5 puntos. El plazo máximo para la entrega de los trabajos correspondientes será el 15.09.2017, concediendo 2,5 puntos por cada semana inferior a la fecha máxima prevista.

La documentación correspondiente deberá ser incluida en **Sobre 2**.

D.- EMPATE.

De acuerdo el artículo 51.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación señalados se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; 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 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género.

En caso de que así fuera la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo mínimo de cinco días para su aportación.

En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

Se presentará declaración a la que se acompañará de los certificados o documentos que lo acrediten, debiendo aportarse TC2, originales o compulsados. (**Anexo 4**).

Cuantos documentos considere interesantes para facilitar la elección del órgano municipal de contratación.

Artículo 20. Propuesta de adjudicación.

1. La Mesa de Contratación remitirá a la Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Tudela las actas de las sesiones, toda la documentación que obre en su poder referida a las ofertas presentadas, una relación de las propuestas admitidas con su puntuación y la propuesta de la oferta que considera más ventajosa, o, si procede, a su juicio, declarar desierta la contratación.

2. La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se adopte el acuerdo de adjudicación por la Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Tudela.

Artículo 21. Adjudicación y formalización del contrato.

1. El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de tres meses, contados desde el acto de apertura pública del precio ofertado. De no dictarse, los/las empresarios/as tendrán derecho a retirar sus proposiciones sin penalidad alguna, y no tendrán derecho a indemnización alguna.

2. Se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público, aunque las ofertas presentadas sean conformes al presente pliego de condiciones, cuando concurren circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

3. Los/las licitadores/as no tendrán derecho a indemnización si la Junta de Gobierno Local declarase desierto el contrato o desistiese o renunciase a la licitación, por interés público.

4. La Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Tudela acomodará su acuerdo de adjudicación a la propuesta de adjudicación que le haya hecho la Mesa de Contratación, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico. Previamente y con independencia de los informes técnicos que haya recibido la Mesa de Contratación, el órgano de contratación podrá solicitar cuantos otros informes considere necesarios para formarse su voluntad.

5. Una vez acordada la adjudicación del contrato, será notificada a los/las participantes en la licitación. La eficacia del presente contrato quedará suspendida durante el plazo de 15 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, que se hará mediante correo electrónico dirigido a la dirección electrónica facilitada por el adjudicatario a efectos de notificaciones. En el expediente se dejará constancia de la fecha de remisión de dicha notificación.

Asimismo, el contrato quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación de materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

6. El contrato se formalizará en documento administrativo, dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente a la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No pudiendo iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización. No obstante, podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el/la contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. El presente pliego de condiciones se considerará parte integrante del contrato.

7. Como requisito previo, el/la contratista constituirá la garantía definitiva dentro del plazo indicado en el apartado anterior.

8. Cuando por causas imputables al/la contratista no se pudiese formalizar el contrato dentro de ese plazo, el M.I. Ayuntamiento de Tudela podrá acordar la resolución del contrato, siendo trámite necesario la audiencia del/la interesado/a. En tal supuesto procederá la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiendo el M.I. Ayuntamiento de Tudela conceder la adjudicación a favor de otro/a de los/as ofertantes.

9. Si la causa de la no formalización fuere imputable al M.I. Ayuntamiento de Tudela, el/la contratista podrá solicitar la resolución del contrato y la indemnización de los daños y perjuicios procedente.

10. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo.

Artículo 22. Obligaciones de la adjudicataria.

Serán obligaciones de la adjudicataria, además de las de carácter general previstas en las leyes y reglamentos de aplicación y las derivadas de este pliego, las siguientes:

- a) Cumplir la prestación de los trabajos adjudicados, realizando todas las actividades incluidas en los programas ofertados, con el personal asignado para cada una de ellas.
- b) Durante la ejecución del contrato, se mantendrán encuentros de seguimiento y valoración del contrato con el Ayuntamiento así como con el personal técnico correspondiente y asociaciones y/o Consejo de Discapacidad.
- c) Responder de la calidad de los servicios realizados y de las faltas que hubiere en ellos.
- d) Desarrollar los trabajos con los medios y con el personal ofertado, así como con todas las autorizaciones precisas, en las condiciones y plazos establecidos, corriendo a su cargo el abono de los salarios y emolumentos de toda índole que correspondan al personal y que éste devengue. Todo el personal con el que se presten los servicios no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento. La adjudicataria será el/la empleador/a o empresario/a, por lo que tendrá las obligaciones y los derechos establecidos por las leyes, no surgiendo responsabilidad municipal alguna, aún cuando los despidos y medidas que adopte el/la empresario/a sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.
- e) No realizar un uso indebido del material que se pone a su disposición, en particular los datos facilitados del Plan de Accesibilidad elaborado en 2004.

- f) A petición municipal, la persona adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento el libro de matrícula del personal destinado a desarrollar los trabajos contratados. Asimismo, se le podrá requerir para que entregue copias de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social y de las cotizaciones efectuadas.
- g) Asumir los gastos a que hubiere lugar para la realización del contrato, como por ejemplo, financieros, seguros, transportes, desplazamientos y honorarios.
- h) El adjudicatario no podrá reclamar, ni por error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta ni modificación de las condiciones económicas del contrato.
- i) Reponer la cuantía de la fianza si el Ayuntamiento se ha visto obligado a detraer de la misma el importe de una sanción o de una no prestación. El plazo para hacerlo será de 15 días naturales contados desde la recepción de la notificación.
- j) Aportar cuanto material sea preciso para la realización del contrato. Suministrar a su cargo los materiales fungibles que utilice para desarrollar las tareas previstas (material de oficina, soportes informáticos, etc.), así como cuanto material sea necesario.
- k) Indemnizar a terceros de los daños que les causase la prestación de los trabajos contratados por causas imputables a la empresa adjudicataria o al personal a su servicio, con absoluta indemnidad de la Administración Municipal.
- l) El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización ni al pago del precio por los materiales que se deterioren o se pierdan antes de su entrega al M.I. Ayuntamiento, salvo que por parte de éste se hubiera incurrido en mora al recibirlos.
- m) Serán gastos a satisfacer por el Contratista, entre otros, los siguientes:
- Los correspondientes a 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.
 - Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares. Corresponde al Contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la ejecución del trabajo.
- n) Todo el personal que sea necesario para la realización de los trabajos que se contratan, tanto si pertenece fijo al contratista como si su contrata es eventual, 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 de la contrata. (Ver prescripciones técnicas).
- o) La adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares y personales que sean necesarios para la buena ejecución de aquél.
- p) Confidencialidad respecto a los datos facilitados, así como la documentación que se genere y aporte por ambas partes en relación con el contrato.
- q) 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, informes, difusión, etc.

- r) Transmitir a los responsables del servicio cualquier incidente o irregularidad que pueda afectar a la calidad de aquellos servicios que tengan relación con la actividad que desarrolla.

Artículo 23. Derechos de la adjudicataria.

Como derechos recíprocos a las obligaciones señaladas, corresponden los siguientes:

1. El pago del contrato se realizará al precio contratado previa presentación de la correspondiente factura y aprobación del órgano competente. El Ayuntamiento abonará la factura como máximo a los 30 días naturales desde la recepción de la factura en el Registro del Ayuntamiento (Intervención). La factura deberá reunir los requisitos exigidos por las disposiciones vigentes.
2. Transcurrido dicho plazo sin haberse realizado el pago, la cantidad adeudada devengará automáticamente, sin necesidad de intimación o requerimiento, un interés de demora equivalente a la suma del tipo de interés aplicado por el Banco Central Europeo a su más reciente operación principal de refinanciación, efectuada antes del primer día natural del semestre del que se trate, más siete puntos porcentuales.

Artículo 24. Extinción del contrato.

1. El contrato se extinguirá por cumplimiento, resolución o declaración de invalidez.
2. Son causas de resolución del contrato las enumeradas en los artículos 124 y 181 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.
3. Además de la resolución del contrato, se tramitará el expediente correspondiente para concretar los daños y perjuicios que se le hayan producido al M.I. Ayuntamiento de Tudela, la inhabilitación para contratar con el M.I. Ayuntamiento de Tudela y la pérdida de la garantía o fianza definitiva.
4. Respecto a la invalidez del contrato, se estará a lo establecido en los artículos 126 y 127 de la mencionada Ley Foral.
5. Contra el acuerdo del Ayuntamiento declarando la extinción del contrato, podrá la adjudicataria reclamar, optativamente, por vía contencioso-administrativa o ante el Tribunal Administrativo de Navarra.
6. La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el adjudicatario o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre éstos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

Artículo 25. Intervención e inspección del contrato. Infracciones.

1. El Ayuntamiento tendrá facultad para inspeccionar el cumplimiento del contrato.
2. Podrá también ejercer el Ayuntamiento todas las acciones de inspección y fiscalización necesarias para vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas, en materia fiscal, social y técnica.
3. Constituirán faltas muy graves:
 - a) No comenzar la prestación de los servicios contratados el día acordado.
 - b) No prestar la totalidad de los servicios contratados.
 - c) No realizar las ampliaciones de contrato ofertadas.
 - d) Realizar actos que incurran en falsedad documental.

- e) No estar al corriente en las cotizaciones y en los ingresos correspondientes a la Seguridad Social.
- f) Incumplimiento de las medidas de control y seguimiento, así como no atender a los requerimientos que el Ayuntamiento le haga.
- g) La falsedad en la declaración de las actividades realmente desarrolladas, incluyéndose los informes o comunicaciones que, por su oscuridad o falta de fundamento, puedan inducir a la unidad gestora del contrato a la comisión de errores.
- h) Cualquier conducta constitutiva de delito.
- i) Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del contrato, o impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- j) Subcontratar o ceder la realización del objeto del contrato en los supuestos no contemplados en este Pliego o sin atenerse a lo que éste recoge.
- k) Falta de confidencialidad. La vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, cuando ello pueda calificarse como muy grave atendiendo a las circunstancias, objetivos o consecuencias.
- l) La comisión de dos faltas sancionadas como graves en el plazo de un año.

4. Se considerarán faltas graves:

- a) Retraso en el plazo de entrega fijado, salvo causa de fuerza mayor.
- b) Los actos u omisiones que dificulten o imposibiliten al Ayuntamiento fiscalizar o inspeccionar la contrata.
- c) La vulneración del deber de guardar secreto, tanto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actuaciones que se realicen, como acerca de cualquier asunto cuando perjudique al Ayuntamiento o se efectúe en provecho propio, siempre que, en ambos casos, no constituyan falta muy grave.
- d) La comisión de dos faltas sancionadas como leves en el plazo de un mes o de seis en el de un año.
- e) No reponer la fianza definitiva en el plazo otorgado.

5. El resto de las infracciones se considerarán leves.

Artículo 26. Sanciones.

1. Las infracciones serán sancionadas:

- a) Con la extinción del contrato:
 - No prestar los servicios contratados en las condiciones y plazos previstos, sin causa de fuerza mayor justificada.
 - La comisión de tres infracciones que hubieren sido sancionadas como faltas graves y/o muy graves.
- b) En caso de incumplir el plazo de entrega, se aplicará la escala establecida en el artículo 103 de la Ley Foral de Contratos. Cuando las penalidades por demora alcancen el 20% del importe del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.
- c) Las faltas calificadas como muy graves: con multa de 501 a 3.000 euros.
- d) Las infracciones graves: con multa de 301 a 500 euros.
- e) Las infracciones calificadas como leves: con multa de hasta 300 euros.

2. En todo caso, los trabajos no realizados conllevarán, además de la multa, el descuento correspondiente.

3. En cualquier supuesto, previamente a la imposición de sanción, se deberá dar cumplimiento al procedimiento sancionador establecido en la legislación general.

4. En el supuesto de incumplimiento del plazo total fijado para la realización de los trabajos, por causas imputables al/la contratista, la Junta de Gobierno Local del M.I. Ayuntamiento de Tudela podrá optar por resolver el contrato o exigir su cumplimiento otorgando una prórroga con la imposición de una penalidad establecida en el artículo 103 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos referido a cumplimiento de plazos.

Artículo 27. Prescripción de las infracciones.

Las faltas leves prescribirán al mes; las graves, al año; y las muy graves, a los tres años. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido.

TÍTULO II. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

1. OBJETO DEL PLAN.

Revisión y actualización del plan de accesibilidad de espacios y edificios municipales del Ayuntamiento de Tudela, referido a los que se incluyen en **Anexo 6**.

Se realizará un presupuesto general del Plan de Accesibilidad individualizado para cada una de las actuaciones previstas, que incluya descripción, medición y valoración de las unidades utilizadas en la actuación, su número y el precio unitario del mismo, todo ello de forma que se pueda obtener un precio fiable de cada actuación.

El Ayuntamiento de Tudela elaboró en el año 2004 un “Plan de accesibilidad Municipal para supresión de barreras arquitectónicas en espacios, edificios y transporte público”, que se pretende revisar y actualizar para los espacios y edificios municipales, incluyendo aquellos no contemplados en el Plan anterior. Se incluye como anexo al pliego el Plan elaborado en 2004 referido a edificios municipales.

Este plan pretende ser una herramienta básica que defina y establezca las pautas necesarias que contribuyan a hacer de los edificios municipales de Tudela unos espacios accesibles para todas las personas eliminando todos aquellos elementos que obstaculizan o impiden la movilidad, comunicación e integración de personas (incluyen aspectos cognitivos, visuales, auditivos, etc.), con el fin de que todas las personas independientemente de sus capacidades los puedan utilizar libre y autónomamente.

Para ello se deberán implementar no sólo todas aquellas medidas contenidas en la normativa básica, en la normativa autonómica y municipal, además se deberán aplicar de manera complementaria, los criterios DALCO, contenidos en las normas UNE 170001-1 y 170001-2, en la medida que puedan contribuir a garantizar la accesibilidad universal en la movilidad horizontal y vertical por los edificios. Así como el acceso a los servicios prestados en los mismos, de manera autónoma, para todas las personas.

El Plan evaluará el nivel de accesibilidad que existe en un espacio o servicio determinado, definirá las actuaciones necesarias para adaptarlo, las valorará, priorizará y propondrá un plan de etapas para su ejecución, que incluya un presupuesto detallado para cada actuación.

2. PERSONAL.

El adjudicatario deberá disponer de personal suficiente y capacitado para la prestación del servicio adjudicado. Todo el personal que vaya a prestar los servicios estará legalmente contratado y/o dado de alta en la Seguridad Social y en todo momento al corriente de las cotizaciones.

Podrán contar con la participación de interlocutores municipales (urbanismo, oficina técnica, bienestar social, etc.) y agentes sociales implicados a propuesta del Ayuntamiento, con los que mantendrán reuniones periódicas que serán programadas por la empresa consultora. El personal de la empresa deberá:

- Facilitar información pormenorizada de los trabajos realizados.
- Describir las medidas propuestas y decisiones adoptadas.
- Recoger las sugerencias.
- Formalizar las reuniones mediante actas.

3. DURACIÓN, CONTENIDO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN DEL PLAN DE ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES.

- ☐ PLAZO PREVISTO PARA SU REDACCIÓN: ≥ 2 meses. El tiempo recogido es orientativo, la empresa licitadora podrá establecer otros periodos que considere más adecuados, no pudiendo retrasar el plazo máximo de entrega que se recoja en el expediente de adjudicación. Comprenderá las siguientes fases, cuya duración deberán indicar en su propuesta para el seguimiento durante su ejecución:

FASE 1: Trabajos previos.....

FASE 2: Toma de datos de campo.....

FASE 3: Propuesta de soluciones para su análisis.....

FASE 4: Elaboración del documento.....

☐ CONTENIDO:

- Memoria.
- Normativa aplicable.
- Plan de actuación en espacios y edificios municipales, así como sus accesos.
- Soluciones constructivas o de otro tipo.

Para ello se deberá inventariar, evaluar y priorizar las barreras existentes, definiendo las actuaciones necesarias para adaptarlo y proponiendo un plan de etapas para su ejecución.

☐ DOCUMENTACIÓN MÍNIMA DEL PLAN DE ACCESIBILIDAD:

1. Catálogo con el inventario de los espacios y edificios objeto de adaptación, así como sus accesos.

2. Toma de datos de campo.
3. Evaluación de la información recogida. Diagnóstico de necesidades y problemáticas detectadas.
4. Propuestas de actuación: se realizará la propuesta de calendario de ejecución de las actuaciones.
5. Valoración económica de las actuaciones: se realizará un presupuesto general del Plan de Accesibilidad fraccionando cada una de las actuaciones previstas (desglosado por edificios, etc.). Se deberá realizar una descripción, medición y valoración de las unidades utilizadas en la actuación, su número y el precio unitario del mismo, todo ello de forma que se pueda obtener un precio fiable de cada actuación.
6. Plan de etapas.

3.1. CATÁLOGO.

3.1.1. Obtención y análisis de la documentación base.

Se trata de concretar los elementos sobre los cuales se debe de actuar en cada campo de intervención: qué edificios y espacios públicos. Así como los accesos peatonales a la manzana donde está ubicado el edificio donde se pretende la actuación, fundamentalmente bordillos rebajados o pasos peatonales a nivel. Se obtendrá la información que permita ir definiendo los niveles de prioridad, para la ejecución posterior de las acciones que determine el Plan. Para ello se considera imprescindible proceder a la recopilación y análisis de los datos existentes, su actualización o elaboración en el caso de que no se hubieran contemplado en el Plan del año 2004.

3.1.2. Otras actuaciones previas necesarias.

- *Designación de interlocutores municipales y agentes sociales intervinientes.*

Se constituirá una comisión de accesibilidad bajo la tutela municipal que realice un seguimiento pormenorizado de la elaboración del Plan, en ella tendrán cabida los colectivos más afectados.

- *Determinación del ámbito del Plan.*

- Delimitación.
- Elementos urbanos a evaluar (accesos).
- Edificios a valorar.

3.2. TOMA DE DATOS DE CAMPO.

3.2.1. Toma de datos mediante fichas normalizadas.

Dada la gran cantidad de datos que deben ser recogidos dentro del Plan, se considera necesaria la sistematización del trabajo mediante la realización de fichas pormenorizadas e individualizadas para cada uno de los elementos a valorar, que deberán contener los parámetros normativos a cumplir "así como las normas UNE de referencia" para el elemento en cuestión.

Este sistema de trabajo facilita varios objetivos:

- Revisión de verificación de las tomas de datos realizadas.
- Introducir la información en bases de datos bien de tipo relacional, bien en sistemas de información geográfica.

Las fichas deberán ir acompañadas de la correspondiente fotografía identificativa. De forma orientativa se pueden clasificar:

- ***Fichas de edificación.***

Identificación del inmueble; se señalarán los elementos no adaptados a los parámetros normativos exigidos, y el grado de importancia de los mismos, estableciendo criterios para su corrección.

- ***Fichas de Vía Pública.***

Referidas a la zona en la que se ubican los edificios o espacios objeto de actuación del Plan. Código de identificación del tramo; tipología del vial; características de aceras y firmes (ancho, material, etc.).

Esta toma de datos se traducirá en:

- Establecimiento de una jerarquía de prioridades. Itinerarios y servicios de mayor interés para acceder a los edificios o espacios estudiados:
 - Por su uso por personas con problemas de movilidad.
 - Por su densidad de uso, interés social, lúdico, cultural, turístico,...
- Estado actual de accesibilidad en los edificios municipales.
- Inventario de barreras en las zonas de acceso a los edificios o espacios municipales estudiados. Por tramos de itinerario se elaborarán fichas individualizadas en las que se recogen los diferentes elementos o características relacionadas con la accesibilidad.

3.3. EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOGIDA. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.

La información recogida se integrará y localizará en planos. Se deberán incorporar mediante GIS (sistema de información geográfica) los datos de cada espacio y edificio municipal señalando, especialmente, cada una de las barreras o carencias detectadas.

3.4. PROPUESTAS DE ACTUACIÓN.

Una vez inventariadas todas las barreras existentes, se propondrá para cada deficiencia y por tramos, las actuaciones correctoras que hagan accesible el elemento o espacio analizado. La prioridad de las actuaciones se realizará en función de las siguientes consideraciones:

- Riesgos existentes.
- Demandas de usuarios concretos y asociaciones.
- Número de personas beneficiadas.
- Previsiones de actuaciones municipales u otros.
- Facilidad técnica y coste económico.
- Coherencia o relación con otras actuaciones planificadas o realizadas.
- Otros.

Estas actuaciones deberán estar relacionadas informáticamente con el GIS del inventariado.

En la medida de las posibilidades, se intentarán agrupar los tipos de barreras existentes para ofrecer soluciones estandarizadas, que faciliten el tratamiento de los mismos.

Las propuestas presentadas serán estudiadas por el Consejo de Discapacidad, con el fin de señalar cuantas precisiones, modificaciones, ajustes, etc., deberán contemplarse en el documento previamente a su aprobación por el Ayuntamiento.

Del análisis de los datos indicados se deberá elaborar un **documento**, con el contenido mínimo siguiente:

- ☐ Documentación escrita. Incluirá, como mínimo:

- **Antecedentes:**

- Datos recogidos, relación de reuniones, acuerdos o decisiones adoptadas, etc.

- **Objetivos:**

Objetivos generales del Plan, a largo, medio y corto plazo.

- **Normativa aplicable:**

Normativa urbanística municipal. Planeamiento urbanístico vigente.

Ordenanzas municipales.

Normativa autonómica sobre accesibilidad aplicable al municipio.

- Documentación gráfica referida a espacios y edificios municipales contemplados en el **Anexo 6**. Incluirá, como mínimo:

- **Planos del estado actual con el siguiente contenido:**

Planos de información:

- Delimitación del ámbito
- Zonificación
- Pendientes
- Tipología de calles y espacios
- Edificios municipales
- Equipamientos de interés
- Paradas de transporte y tipología: urbana, interurbana, largo recorrido, taxis, etc.
- Indicación de aparcamientos adaptados si los hubiera.

Planos de propuesta:

- **Planos de itinerarios adaptados** (referidos al entorno del edificio o espacio):

- Grafiado de Itinerarios adaptados
- Mobiliario urbano adaptado
- Situación de aparcamientos adaptados
- Presupuesto individualizado actuaciones de adaptación

- **Planos Accesibilidad inmuebles**

- Esquema de estado actual
- Descripción de deficiencias
- Esquema de propuesta

4. DIFUSIÓN.

- Interna: La empresa adjudicataria debe establecer sesiones periódicas de difusión en información interna, de manera permanente y de forma periódica con el resto de interlocutores sociales.
- Externa: transmitir al exterior la información adecuada sobre el plan de accesibilidad.

5. EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO.

- Establecer un sistema de evaluación de resultados. El adjudicatario informará, con carácter quincenal, a los responsables municipales sobre la marcha de los trabajos, detallando las partes realizadas con las soluciones adoptadas y las que fuera preciso adoptar.

Todo ello sin perjuicio de que se celebren cuantas reuniones se estimen pertinentes entre los responsables municipales, el adjudicatario y el autor del proyecto. A estas reuniones podrán acudir representantes de asociaciones de personas con discapacidad.

- Establecer una programación que indique la periodicidad y procedimientos para hacer el seguimiento del plan y su actualización.

ANEXO 1**MODELO PRESENTACIÓN AL CONCURSO**(A PRESENTAR EN EL **REGISTRO DE ENTRADA** DEL AYUNTAMIENTO)**ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES**

D/Dña.....
 domicilio a efectos de notificaciones en
 calle..... CP.....
 D.N.I./N.I.F.nº....., teléfono.....en plena posesión de
 su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación
 de.....
 con domicilio en CP..... teléfono.....,
 fax..... y D.N.I. o C.I.F. nº(según se trate de per-
 sona física o jurídica), enterado del concurso convocado por el Ayuntamiento de Tudela, que
 tiene por objeto la contratación indicada.

EXPONE

Que enterado de la convocatoria referida, y conociendo el Pliego de Condiciones Técnicas y Administrativas, aprobado al efecto, declara reunir las condiciones exigidas para tomar parte en el mismo y adjunta sobre conteniendo la proposición, que a su vez contiene los siguientes tres sobres:

- **Sobre 1 - "DOCUMENTACIÓN GENÉRICA Y/O DECLARACIÓN RESPONSABLE"**
- **Sobre 2 - "PROPUESTA TÉCNICA"**
- **Sobre 3 - "PROPOSICIÓN ECONÓMICA"**

Por todo ello, SOLICITA de V.I. tomar parte en el concurso citado.

En..... a..... de de 201__

Firma

Fdo.: _____

ANEXO 2**PERSONA DE CONTACTO**(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 1** DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA)**ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES**

Rogamos contacten con D/D^a.....,
con D.N.I. nº....., y con domicilio en
..... a efectos de notificaciones y
subsanción de defectos materiales de la documentación del presente concurso
a los siguientes números:

- **TELÉFONO:**.....
- **FAX:**
- **E-MAIL:** **IMPRESINDIBLE**

Ena de de 201__

Firma

Fdo.: _____

ANEXO 3
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD, SOLVENCIA Y
DEMÁS REQUISITOS LEGALES

(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 1** DE DOCUMENTACIÓN GENÉRICA)

ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES

D/Dña.....
 domicilio a efectos de notificaciones en
 calle..... CP.....
 D.N.I./N.I.F.nº....., teléfono.....en plena posesión de su capacidad
 jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de.....
con domicilio en
 CP..... teléfono....., fax.....
 y D.N.I. o C.I.F. nº(según se trate de persona física o jurídica), enterado
 del contrato convocado por el Ayuntamiento de Tudela, que tiene por objeto la contratación indicada, al
 objeto de cumplir con lo recogido en el artículo 14 referido a documentación genérica, presento la si-
 guiente **DECLARACIÓN RESPONSABLE**.

Que a la fecha de presentación de esta documentación, la empresa arriba indicada cumple las condicio-
 nes exigidas para contratar, y en concreto declara que:

- a) En cuanto a su capacidad de obrar, tiene acreditada su personalidad jurídica y otorgada su represen-
 tación.
- b) No está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 18 de la Ley
 Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (B.O.N. nº 72, de 16 de junio de 2006) ni en ningun-
 a de las incompatibilidades señaladas en el artículo 229 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la
 Administración Local de Navarra
- c) Tiene acreditada su solvencia económica y financiera, y su solvencia técnica o profesional.
- d) Se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- e) Está al corriente del cumplimiento de las obligaciones en materia de salud en el trabajo y prevención
 de riesgos laborales (artículo 54.1.f) de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos
 (B.O.N. nº 72, de 16 de junio de 2006).
- f) Acepta de forma voluntaria dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos
 de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

Asimismo, me comprometo, de resultar adjudicatario, a acreditar la posesión y validez de los documentos
 exigidos en el art. 14, en el plazo de los siete días indicados.

En.....a..... de de 201__

Firma

Fdo.: _____

ANEXO 4

MODELO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN LABORAL Y MINUSVÁLIDOS(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 2** DE PROPUESTA TÉCNICA)**ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES**

D/Dña.....,
 en representación de la empresa
 NIF, al objeto de cumplir con lo solicitado en el apartado
 20 del pliego a incluir en el Sobre Nº 2 correspondiente a la "Propuesta Técnica" referida al expediente indicado.

DECLARO:

Que a la fecha de presentación de esta documentación, la empresa arriba indicada tiene empleados al siguiente número de trabajadores:

☐ Número total de trabajadores eventuales.	
☐ Número total de trabajadores minusválidos que pertenezcan a la plantilla de la empresa con carácter fijo o temporal, excluidos los trabajadores por cuenta propia o de trabajadores autónomos.	
☐ Número total de trabajadores por cuenta ajena que pertenezcan a la plantilla de la empresa, con carácter fijo o temporal, excluidos los trabajadores por cuenta propia o trabajadores autónomos.	
☐ Porcentaje del total de trabajadores con respecto al número de trabajadores minusválidos.	

Nota referida al artículo 51.3 de la LFC:

"Cuando por la aplicación de los criterios de adjudicación señalados en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; 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 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género."

(para justificar el número de trabajadores eventuales no superior al 10 por 100 en plantilla se deberá acreditar mediante una copia compulsada de los TC2 correspondientes.)

Ena de de 201_

Firma

Fdo.: _____

ANEXO 5**MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA**(A INCLUIR EN **SOBRE Nº 3** DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA)**ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES**

D/Dña.....
 domicilio a efectos de notificaciones en
 calle..... CP.....
 D.N.I./N.I.F.nº....., teléfono.....en plena posesión de su capacidad
 jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de.....
con domicilio en
 CP..... teléfono....., fax.....
 y D.N.I. o C.I.F. nº(según se trate de persona física o jurídica), enterado
 del contrato convocado por el Ayuntamiento de Tudela, que tiene por objeto la contratación indicada.

Declaro:

- 1) Que me comprometo a su ejecución por un importe total de 8 (en letra):
, debiendo entenderse comprendidos en el precio base referido todos los
 gastos.

CONCEPTO	IMPORTE (SIN IVA)	% I.V.A. APLICADO	I.V.A.	IMPORTE (IVA INCLUIDO)
ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES	€	%	€	€

- 2) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.
- 3) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.
- 4) Que acompaño los documentos exigidos en el pliego de condiciones.
- 5) Que me comprometo a realizar el contrato, regulado en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio de Contratos Públicos (B.O.N. nº 72, de 16 de junio de 2006).
- 6) Que declara bajo su responsabilidad no hallarse incurso/a en alguna de las causas de prohibición de contratar enumeradas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.
- 7) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.
- 8) Que se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria.

En.....a..... de de 2017

Firma

Fdo.: _____

ANEXO 6**ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES OBJETO DE ACTUACIÓN**

Revisión, actualización y elaboración de un “PLAN DE ACCESIBILIDAD EN ESPACIOS Y EDIFICIOS MUNICIPALES”, que a continuación se detallan:

1.	Casa Consistorial.
2.	S.A.C. Barrio Lourdes.
3.	Edificio Servicios Sociales de Base de Tudela.
4.	Edificio Policía Local (edificio principal y accesos al recinto).
5.	Centro Cívico Lourdes.
6.	Centro Cívico Rúa.
7.	Centro Cívico Griseras (edificio de la derecha y de la izquierda).
8.	Centro Cívico Lestonac.
9.	Albergue Juvenil Municipal.
10.	Mercado de Abastos.
11.	Cementerio.
12.	Ludoteca la Cometa.
13.	Escuela Infantil Lourdes.
14.	Escuela Infantil Santa Ana.
15.	Escuela Infantil María Reina.
16.	Colegio Público Griseras (edificio Infantil, edificio Primaria y pabellón deportivo).
17.	Colegio Público San Julián (edificio infantil, edificio Primaria y pabellón deportivo).
18.	Colegio Público Huertas Mayores.
19.	Colegio Público Elvira España (edificios de Infantil y edificio de Primaria).
20.	Escuela de Música y Conservatorio Fernando Remacha.
21.	Cibercentro.
22.	Complejo deportivo Ribotas.
23.	Complejo deportivo Ciudad de Tudela (instalaciones piscinas y polideportivo).
24.	Patinódromo (pistas, vestuarios y baños).
25.	Estadio Municipal Ciudad de Tudela.
26.	Plaza de Toros.
27.	Edificio María Forcada.
28.	Palacio Marqués de San Adrián.
29.	Palacio Marqués de Huarte (biblioteca y archivo municipales).
30.	Museo Muñoz Sola.