PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REDACCION, DISEÑO, TRADUCCIÓN E IMPRESIÓN DEL BOLETIN MUNICIPAL, AGENDA CULTURAL, PROGRAMA DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS Y PROGRAMA DE FIESTAS DEL AYUNTAMIENTO DE ORKOIEN.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato al que se refieren las presentes cláusulas el servicio de redacción, diseño, traducción e impresión del Boletín Municipal, Agenda Cultura, Programa de Actividades culturales y deportivas y Programa de Fiestas del Ayuntamiento de Orkoien.

La codificación de los trabajos incluida en este contrato, conforme a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, de conformidad con el Anexo de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, es la siguiente:
CPV 22200000 Periódicos, revistas especializadas, publicaciones periódicas y revistas
79800000 Servicios de impresión y servicios conexos

2.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con los dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto.

3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es la Alcaldía del Ayuntamiento de Orkoien, competencia que tiene delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Resolución de Alcaldía 349/2019, de fecha 18 de julio y la unidad gestora del contrato es la Técnica de Deporte y Cultura municipal.

4.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El valor estimado del contrato de suministros asciende a la cantidad de 112.500 euros, IVA excluido, incluidas todas las prórrogas.

El precio anual del contrato se establece en 22.500 € (Iva excluido)

Las proposiciones que superen dicho presupuesto serán desechadas.

La financiación se realizará con cargo a las partidas 9200 22602 Boletín Municipal y 3380 22600001 Fiestas de Junio del presupuesto en vigor del Ayuntamiento de Orkoien para la anualidad 2020.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato se establece por un plazo inicial hasta el 31 de diciembre de 2020 desde la fecha de firma del contrato y por tanto la cantidad anual ofertada por el licitador se prorrateará a los meses efectivos del servicio y de edición de la revista y programa de fiestas, en su caso.

Por mutuo acuerdo de las partes se podrá prorrogar el contrato de forma expresa por anualidades hasta un máximo de 5, finalizando en todo caso el servicio el 31 de diciembre de 2025.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

Así mismo, la presente licitación y contrato queda condicionado a lo dispuesto en el RD 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y sus sucesivas prórrogas.

6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en ninguna de las causas de prohibición o

incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para la ejecución del contrato.

Si se trata de personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, ámbito o actividad que le sean propios, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales.

Podrán contratar las empresas agrupadas en uniones temporales que quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, las empresas que fuesen a concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las personas que la constituyen y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

Igualmente podrán contratar licitadores que participen conjuntamente que quedarán obligadas solidariamente. Dicha participación se formalizará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrir de forma conjunta, la participación de cada una de ellas así como la designación de una representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de los existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. Asimismo, deberán cumplir las condiciones las condiciones que el presente pliego establezca.

Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

7.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA

1. Se justificará la solvencia económica y financiera para la realización del contrato mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

2. Se justificará la solvencia técnica para la realización del contrato mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho.

8.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA).

Las proposiciones incluirán tres apartados, identificados como "Sobre A: Documentación administrativa", "Sobre B: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas" y "Sobre C: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre A. "Documentación administrativa".

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica:

a) Si la entidad licitadora fuera una persona física, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad.

b) Si la entidad licitadora fuese persona jurídica, deberá presentarse 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 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 se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Poder a favor de la persona que firme la oferta cuantitativa en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si la entidad licitadora fuera 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.

c) Si la proposición es suscrita por licitadores que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada uno y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.

d) En caso de subcontratación, el licitador deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.

e) Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

2. Declaración responsable del licitador o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar.

Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el Anexo I.

3. Solvencia económica:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales según lo señalado en el apartado 7.1

4. Solvencia técnica:

- Declaración sobre los principales suministros efectuados según lo señalado en el apartado 7.2

Sobre B "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".

Incluirá toda la documentación que aporte el licitador para que se valore y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor.

En concreto, deberá contener los siguientes documentos:

1. Documentación Técnica: Memoria descriptiva del desarrollo del servicio objeto del contrato, con descripción de los medios materiales y humanos que se aportarán al contrato y programa de actuación.

2. Mejoras que puedan convenir a la mejor realización del objeto del contrato.

Sobre C. "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

- Aspectos sociales de la oferta:
En este apartado se detallarán los aspectos de la oferta que puedan ser valorados atendiendo a lo dispuesto en el presente pliego como criterios sociales. En concreto, se aludirá a los siguientes extremos:

  - En su caso, compromiso de realización de, al menos, 8 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y conciliación reconocidos en la normativa vigente y convenio correspondiente. El mayor compromiso en horas otorgará la mayor puntuación, prorrateándose el resto de ofertas.

  - **Oferta económica.**

Se valorará en regla de tres inversa
No serán admitidas aquellas proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación aprobado. Se utilizarán como máximo dos decimales.

9. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, estará compuesta:

Presidente, D. Jesús María Unzué Ozcoidi, concejal del Ayuntamiento de Orkoien.
Vocales, Dª Noelia Artazcoz Azcarate, Técnica de Deporte y Cultura municipal
D. Lur Gil Rey, Técnico de Euskera municipal
Dª Maite Pinillos Salvador, Interventora municipal
Dª Mª Ángeles Díaz Ramos, Secretaria municipal

Los miembros de la Mesa de Contratación, por causa justificada, podrán ser sustituidos por quien legalmente corresponda.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

10. APERTURA DE PROPOSICIONES.

La Mesa de Contratación calificará, en acto interno, la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por las entidades licitadoras en el sobre A, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos.

Se podrá conceder un plazo no inferior a cinco días naturales para subsanar los defectos o completar dicha documentación. Si transcurre el plazo de subsanación no se ha completado o subsanada la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación administrativa, se procederá, en acto interno, por la Mesa de Contratación a la apertura del Sobre B, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas", de las empresas admitidas, realizando la valoración.

Por último, se procederá a la apertura del Sobre C relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas, previo anuncio en el Portal de Contratación de Navarra.

La Mesa de Contratación dará traslado de la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
Para la selección del adjudicatario se valorarán las proposiciones de la siguiente forma:

1.- Documentación técnica: Hasta 20 puntos

2.- Criterios sociales: Hasta 10 puntos.

Se valorará con hasta 10 puntos la incorporación por parte de las empresas concurrentes del compromiso de realización de al menos 8,00 horas de acciones de sensibilización y formación a la plantilla que ejecutará el contrato acerca de los derechos en materia de igualdad y de conciliación reconocidos en la normativa vigente y convenio correspondiente. Se otorgarán 10 puntos al licitador que oferte mayor nº de horas, realizando una prorrata con el resto.

3.- Oferta económica: hasta 60 puntos.

La valoración de las ofertas económicas se realizará aplicando la fórmula que se indica. Se utilizarán como máximo dos decimales.

$$\text{Puntuación oferta} = \ldots\ldots \times \frac{\text{Precio Mínimo Ofertado}}{\text{Oferta Presentada}}$$

4.- Mejoras: Hasta 10 puntos.
Se valorará con hasta 10 puntos la oferta que aporte más mejoras relacionadas con el contrato a criterio de la Mesa de Contratación, otorgándose la puntuación en función de la relación con el objeto y la ventaja que suponga para el servicio.

12.- CRITERIOS DE DESEMPATE
Si se produce empate entre dos o más ofertas se aplicarán los siguientes criterios de desempate: (insertar alguno de los previstos en el artículo 99.1.).

Si persiste el empate tras la aplicación de los criterios anteriores éste se resolverá por sorteo.

Para la aplicación de los criterios de desempate se requerirá a las empresas licitadoras afectadas para que en el plazo de cinco días naturales presente la documentación pertinente.

13.- APORTACION DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR EL ADJUDICATARIO.

En el plazo máximo de 7 días naturales desde la comunicación por parte de la Unidad Gestora de la propuesta de adjudicación, el licitador presentará la siguiente documentación:

1. Declaración responsable del licitador en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

2. Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

3. Si el licitador pretende subcontratar con Centros Especiales de Empleo o Centros de Inserción Social parte de las prestaciones objeto del contrato, deberá aportar una relación exhaustiva de los subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de

subcontratación con cada empresa.

4. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para licitadores domiciliados fuera de Orkoien. Si la empresa licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Orkoien., la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento, con el abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

14.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación, una vez que haya comprobado que la documentación presentada, efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La propuesta señalará el orden de prelación de las personas que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de la adjudicación del contrato.

15.- ADJUDICACIÓN

1.- Adjudicación. El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura pública de la oferta cuantificable con fórmulas. Dicha resolución será motivada y contendrá al menos las razones por las que se han rechazado las ofertas, las características y ventajas de la oferta seleccionada.

2.- Perfección del contrato.- La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del contrato. La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

3.- Declaración de desierto.- De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierta el procedimiento de adjudicación.

4.- Notificación y publicidad de la adjudicación.- La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral.

16.- GARANTIAS

Con carácter previo a la formalización del contrato, el adjudicatario, depositará a favor del Ayuntamiento el 4% del importe de adjudicación (IVA excluido).

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta 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 contratista durante la ejecución del contrato.

Asimismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado.

La garantía se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe de la unidad gestora de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento o haberse resuelto sin culpa de la persona contratista.

17.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documentación administrativa, en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación.

Con carácter previo, el adjudicatario, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación:

- Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.
- Dos ejemplares del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinado en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables al contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable.

18.- REVISION DE PRECIOS

Según lo establecido en el artículo 109 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, el contratista no tendrá derecho a revisión de precios.

19.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución de los trabajos objeto de este contrato se realizará con sujeción a lo dispuesto en este pliego de contratación, cláusulas administrativas particulares, y prescripciones técnicas particulares y la oferta del contratista.

El personal que utilice la entidad adjudicataria en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la adjudicataria.

En consecuencia, la entidad adjudicataria deberá cumplir en relación con su personal las obligaciones en materia Laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la adjudicataria, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por ella designado, no implicarán responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

20.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, se establecen como condiciones de carácter específicamente social las siguientes:

1ª.- 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.

2ª.- 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.

Todas las condiciones especiales de ejecución del contrato serán exigidas a los subcontratistas que participen en su ejecución.

21.-JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

El Ayuntamiento podrá recabar del adjudicatario cuanta documentación y datos considere convenientes para

comprobar el cumplimiento de los compromisos formulados en su oferta. Podrá igualmente realizar actuaciones de inspección a los mismos efectos.

22. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo establecido para la realización del mismo. Cuando por causas imputables al contratista el plazo hubiera quedado incumplido, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato o exigir su cumplimiento otorgando una prórroga con la imposición de las penalidades que se establecen en el artículo 147 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

23.- MODIFICACIONES DE CONTRATO.

En materia de modificaciones contractuales se estará a lo dispuesto en los artículos 114, 115, 143 y 144 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

24.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero u objeto de subcontratación de acuerdo con lo establecido en los artículos 108 y 107, respectivamente, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

25.- RÉGIMEN DE INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES.

Si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Ayuntamiento, previa audiencia del interesado, podrá imponer penalidades.

26.- ENTREGA Y RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO.

En los plazos fijados en este pliego, tendrá lugar la entrega y recepción del suministro según lo dispuesto en el artículo 221 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

El abono del precio acordado se sujetará a lo establecido en el artículo 222 de la citada Ley Foral.

27.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Las causas de resolución de los contratos serán las generales señaladas en el artículo 160 de la Ley Foral de Contratos Públicos, además de las específicas establecidas en el artículo 224 de dicha ley.

28- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS.

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

El presente pliego, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta del contratista adjudicatario y el documento de formalización del contrato.

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

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

29.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

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

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse

potestativamente, los siguientes recursos:

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

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

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

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

30.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo indicado en el art. 13 del Reglamento (UE) 2016/679 en adelante RGPD, se informa a las personas licitadoras que el responsable de los tratamientos de los datos personales aportados con ocasión de la participación en este expediente de contratación, es el Ayuntamiento.

La finalidad del tratamiento es posibilitar la gestión y seguimiento del expediente de contratación y la ejecución posterior del contrato.

Las cesiones de datos previstas son las que vienen determinadas por la Ley 5/2018 de 17 de mayo de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

La recogida y tratamiento de los datos tiene su fundamento en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos).

Los datos se tratarán durante el tiempo necesario para la gestión de la adjudicación y desarrollo del contrato y se mantendrán durante los plazos de prescripción de las acciones que cualquiera de las partes pueda hacer valer en defensa de sus derechos. Finalmente se archivarán de conformidad con la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, y se cancelarán únicamente siguiendo las instrucciones para la evaluación y eliminación de documentos de las Entidades Locales de Navarra.

Los titulares podrán ejercer el derecho de acceso, supresión, rectificación y limitación en los supuestos legalmente previstos. También pueden ejercer el derecho de oposición si se dan determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular. Todo ello podrá hacerlo dirigiéndose al Ayuntamiento, en donde les serán facilitados los modelos para el ejercicio y a través de la sede electrónica de la entidad www.orkoien.com

Así mismo tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es) si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente o contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección delegadoprotecciondatosd@orkoien.com para cualquier cuestión relacionada con la protección de sus datos personales.

31.- CONDICIONES TECNICAS

1.- Boletín de información municipal

Total de boletines: 4 boletines anuales. Las fechas de entrega de los boletines se determinarán con la Técnica de Deporte y Cultura del Ayuntamiento de Orkoien.

Nº ejemplares: 1600 unidades por boletín

Idioma: Castellano 50% y Euskera 50%

Secciones boletín:

- Pleno
- Servicios municipales
- Asociaciones del municipio
- Noticias de interés municipal
- Agenda de actividades

Características Técnicas:
Tamaño A4
Impresión a color
Mínimo de páginas 12
Gramaje papel mínimo 120 gr.

2.- Agenda Cultural

Total de agendas: 4 agendas anuales.
Nº ejemplares: 1600 unidades por agenda
Idioma: Castellano 50% y Euskera 50%
Temas: Actividades culturales, formativas y deportivas que están organizadas por los servicios municipales.

Características Técnicas:
Tamaño plegado de 21x9 y abierta de 21x45
Impresión a color
Gramaje papel mínimo 120 gr.

Las fechas de las agendas y el contenido se concretarán con los servicios técnicos municipales.

3.- Programa de actividades municipales

Elaboración de un programa anual de actividades municipales. El programa deberá estar realizado para la 2ª quincena de agosto.
Nº ejemplares: 1600 unidades por agenda
Idioma: Castellano 50% y Euskera 50%
Secciones:

- Servicio de Ludoteca
- Actividades culturales
- Actividades formativas
- Actividades deportivas adultos
- Actividades deportivas infantiles
- Tarifas
- Inscripciones y pagos
- Normativa

Características técnicas:

- Tamaño A5 o similar
- Impresión a color
- Mínimo de páginas: 16
- Gramaje papel mínimo: 120 gr.

4.- Programa de Fiestas

Elaboración del programa de Fiestas de Orkoien, que se celebran en junio, empezando el tercer miércoles, hasta el domingo.

El programa deberá estar realizado para la última semana de mayo. La publicidad que aparezca en el programa la gestionará la empresa adjudicataria y el dinero obtenido de la misma revertirá en el Ayuntamiento de Orkoien.

Nº ejemplares: 1600 unidades
Idioma: Castellano 50% y Euskera 50%

Características técnicas:

- Tamaño A5 o similar
- Impresión a color
- Mínimo de páginas: 32

- Gramaje papel mínimo: 120 gr.

Nº ejemplares: 1600 unidades por agenda
Idioma: Castellano 50% y Euskera 50%

Todas las publicaciones objeto de este contrato deberán llevar un mismo diseño de marca municipal.

Las presentes características técnicas y plazos de realización y entrega de boletines y demás queda condicionada a lo que el Ayuntamiento de Orkoien decida sobre los eventos a celebrar durante el estado de alarma, con posible modificación de fechas y cualquier eventualidad relacionada con la emergencia sanitaria COVID-19 y la normativa que se dicte en relación con ello.

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

Declarante:

Doña/Don ..... DNI ..... vecina/o de ..... con Domicilio en .Código Postal:..... Población: ..... calle, número piso, puerta:.....
en representación de (si procede) : .....
..... con domicilio en Código Postal:..... Población: .....
NIF..... teléfono Nº..... fax Nº ....., y correo electrónico.....

enterada/o del pliego regulador para la adjudicación del contrato de servicio de redacción, diseño, traducción e impresión del Boletín Municipal, Agenda Cultura, Programa de Actividades culturales y deportivas y Programa de Fiestas del Ayuntamiento de Orkoien.

Declara bajo su responsabilidad que:

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

En ....., a …… de ..... de 2020.

Fdo. doña/don .....

Cargo: .....

.....Sello de la entidad

<u>Protección de Datos:</u> El responsable del tratamiento de los datos registrados en este documento es el Ayuntamiento de Orkoien. La información ampliada sobre los fines y demás condiciones del tratamiento se indican en la cláusula 30 del Pliego Regulador de la Contratación.