PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL "SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA MUJER Y FAMILIA" DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

I.- CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato de servicio que, en base al presente pliego, se realice, tendrá por objeto la atención, asesoramiento, y orientación de las personas empadronadas en el Valle de Aranguren que lo demanden por razón de necesidades jurídicas y discriminación y, particularmente, en situaciones de malos tratos y/o agresiones sexuales.

El asesoramiento abarcará con carácter general las demandas de información en asuntos relacionados con la discriminación de la mujer en los diferentes ámbitos (social, laboral, económico, penal, civil, administrativo).

Esta Asesoría se realizará individualmente. Se atenderá en los locales del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

El tiempo de prestación de los servicios a contratar será de 3 horas semanales en el horario de 10:00 a 13:00 horas, en el día a convenir con la empresa adjudicada.

La codificación del servicio incluido 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: 79140000-7 Servicios de asesoría e información jurídica.

El contrato es de naturaleza administrativa, por lo que se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos y sus disposiciones reglamentarias. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho.

2. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO Y MESA DE CONTRATACIÓN

2.1 ORGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno del Ayuntamiento del Valle de Aranguren y la unidad gestora es la formada por el personal técnico del Servicio Social de Base del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

2.2. MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación que realizará la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por la Ley, estará constituida por las siguientes personas:

A) Presidencia:

- Chelo Gallego Lapeña; Concejala de Servicios Sociales del Ayuntamiento del Valle de Aranguren
  Suplente: persona en quien delegue.

B) Vocalías:

- Raquel Asiáin Valencia; Secretaria del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.
  Suplente: persona en quien delegue.

- Susana Casimiro; Interventora del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.
  Suplente: persona en quien delegue.

- Laura Aznárez Soto; Trabajadora Social del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.
  Suplente: persona en quien delegue.

- Lourdes Goñi Larrea; Trabajadora Social del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.
  Suplente: persona en quien delegue.

- Mª Angeles Mendiola Barandalla; Técnica de Igualdad del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.
  Suplente: persona en quien delegue.

La Mesa de Contratación podrá solicitar asesoramiento técnico externo para la valoración de los proyectos presentados.

3. VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO

El valor de licitación del contrato vendrá determinado por el precio/hora de dedicación directa al servicio. En dicho precio/hora se deberán incluir todos los costes directos e indirectos derivados del objeto del contrato.

El valor de licitación máximo será de 33,00 €/hora (IVA no incluido).y de 144 horas anuales, determinada por 3 horas semanales y 48 semanas al año. El valor estimado del contrato asciende a 9.504,00 € (IVA no incluido), siendo el precio máximo del contrato es de 4.752,00 € anuales (IVA no incluido), constituyendo este así mismo el importe del presupuesto de licitación.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho presupuesto anual.

La financiación presupuestaria se realizará con cargo a la partida económica correspondiente del Presupuesto Municipal de 2022.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de un año a contar desde el día de la formalización del contrato.

No obstante, habrá lugar a prórroga expresa del mismo, con una antelación mínima de quince días a la finalización del mismo, por un nuevo período de un año, permaneciendo invariables todas las cláusulas, incluido el precio, que no se modificará en la posible prorroga.

El contrato inicial no podrá tener más de una prórroga, de tal modo que el límite máximo será de dos años.

No obstante, la sucesiva prórroga quedará condicionada a la existencia del crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

5. ABONO DE LOS TRABAJOS Y REVISIÓN DE PRECIOS

Para su abono el precio anual del contrato se abonara mensualmente por servicio prestado.

Los pagos se efectuarán conforme al Art. 155 de la Ley Foral 2/2018 y previa expedición de la correspondiente factura por la persona adjudicataria en el plazo de treinta días naturales contados desde la expedición de la factura mensual correspondiente.

No procede la revisión de precios.

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El expediente de contratación objeto del presente pliego se realizará con tramitación ordinaria y el contrato se adjudicará mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO , de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de Contratos Públicos y en base a los criterios de adjudicación establecidos en el presente pliego.

7.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Iniciado el expediente de contratación, se publicará el anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra. El plazo para presentación de ofertas será de 15 días naturales a partir de la fecha de dicha publicación.

Podrán presentar ofertas en la licitación objeto del contrato las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar, que acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional y no se encuentren incursas en causa de exclusión de contratar.

Los interesados en participar deberán presentar **telemáticamente**, la documentación exigida en la cláusula 8 del presente pliego dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación.

8.- FORMA Y CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra donde la empresa licitadora puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.

Las ofertas son cifradas en el escritorio del licitador o licitadora utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, depositadas en el repositorio seguro.
La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por una Entidad Prestadora de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.
El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 30 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 50 MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.
El formato admitido para esta licitación de los documentos que se anexen en la presentación de la oferta serán los de extensión *"pdf",* y como medida alternativa los documentos presentados se pueden envolver en un archivo comprimido *(ZIP)*.
En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad licitadora.
Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmada por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad.

Se ofrecen, por tanto, dos posibilidades:

A) Bien se firma toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la/s persona/s apoderada/s de la empresa o entidad, hecho que daría validez a la información económica introducida en los formularios de la aplicación.

B) Bien se firma la oferta con un certificado de una persona legal válida (certificado válido de una persona física o jurídica representante), y se adjuntan los documentos electrónicos de la oferta firmados por la/las persona/s apoderada/s.

Las propuestas de licitación se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en la plataforma de licitación electrónica y contendrá tres sobres, identificados como:

- **SOBRE A: Documentación General.**
- **SOBRE B: Propuesta de criterios cualitativos**
- **SOBRE C: Propuesta de criterios cuantificables mediante fórmulas.**

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el sobre A o B documentación que, de acuerdo con lo establecido en el pliego, corresponda incluir en el sobre C.

El proyecto tendrá una extensión máxima de 14 páginas. El tipo de letra será "Arial" tamaño "12" y el interlineado será de 1,5.

Los sobres contendrán la siguiente leyenda y documentos:

8.1- Sobre A: "Documentación General"

La documentación a incluir será:

A. **Identificación de La parte licitante** que se presenta, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresarias o empresarios, etc., con indicación de la participación de cada cual y designación de la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración y **declaración responsable** firmada por quien licita, todo ello conforme al modelo (**ANEXO I).**

A.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 55, de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de contratos públicos, se aportará una declaración responsable de quien licita, o persona representante, en la que manifiesta que cumple las condiciones exigidas para contratar con la Administración Pública y que no está incursa en causa de prohibición de contratar.

A.2. Identificación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.

A.3. Declaración de la persona licitadora o su representación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el

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

A.4. Declaración de la persona licitadora o su representación de cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa de protección de datos personales.

A.5. Compromiso para el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, de suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato conforme lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas que rige la contratación.

B. **Participación conjunta:** En el caso de que la proposición sea presentada por uniones o agrupaciones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por empresas que concurran conjuntamente: se complementará el apartado correspondiente del anexo I en el que conste tal circunstancia, el porcentaje de participación de cada una de las empresas, la responsabilidad solidaria de todas ellas y el nombramiento de un apoderado único que las represente.

C. **Confidencialidad**: declaración expresa de la licitante en la que designe qué información debe ser considerada, a su entender, como confidencial por formar parte de su estrategia empresarial, conforme al Anexo I.

Esta consideración deberá quedar reflejada asimismo en la documentación contenida en el sobre B. Quien licite no podrá extender la declaración de confidencialidad a toda su propuesta.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable será motivo de prohibición para contratar conforme a lo establecido en el artículo 22.1i de la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril de Contratos Públicos.

La falta de presentación de esta declaración, una vez solicitada la subsanación de su presentación, dará lugar a la inadmisión de licitadora que no aporte la misma.

D. Acreditación de solvencia económica y financiera:

Podrá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

a. Aportación de declaración formulada por entidad financiera y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b. Aportación de una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades similar al del objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de quien vaya a licitar, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

   El volumen de negocios mínimo anual exigido no excederá de una vez y media del valor estimado del contrato, excepto en casos debidamente justificados como los relacionados con los riesgos especiales vinculados a la naturaleza de las obras, los servicios o los suministros. En este caso se indicarán las principales razones de la imposición de dicho requisito en los pliegos.

E. Acreditación de solvencia técnica:

Presentando justificación de todos los apartados siguientes, referidos al personal responsable de la ejecución del contrato:

- Estar en posesión del titulo de Licenciatura en Derecho.
- Figurar de alta como abogado/a ejerciente en alguno de los Colegios de Abogados.
- Contar con experiencia profesional minima de 2 años en trabajos de asesoría jurídica a mujeres en la Administración o similares, o en Asociaciones de Mujeres.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autentificadas notarial o administrativamente.

En los casos en que la documentación acreditativa de la personalidad, capacidad, solvencia económica y financiera y técnica o profesional sea incompleta o presente alguna

duda, se requerirá a la persona afectada para que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándoles un plazo de cinco días.
Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de ello.

En todo caso, la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los documentos y requisitos exigidos en el plazo máximo de siete días desde que se le requieran. La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador del procedimiento. Dichos documentos y requisitos exigidos, serán los indicados en la cláusula 12 del presente pliego.

8.2- Sobre B: Propuesta de Criterios Cualitativos

En este sobre se adjuntará toda la documentación técnica que aporte el licitador e efectos de su valoración y puntuación de los criterios cualitativos recogidos en el Apartado II. Habrá de presentarse conforme al modelo que acompaña como Anexo II
La documentación a incluir será:

1) **Proyecto técnico sobre el servicio de asesoría jurídica**

Dicha documentación no puede contener la oferta económica ni ninguna referencia que pudiera dar a conocer dicha oferta, de lo contrario, será motivo de exclusión.

8.3- Sobre C: Oferta económica-Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Habrá de presentarse la oferta económica conforme al Anexo III de este pliego, con la determinación del precio IVA excluido (en el precio estarán incluidos todos los gastos necesarios para la perfecta ejecución del contrato).

Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el precio máximo de licitación indicado en la cláusula 3 del presente pliego.

No se admitirá la presentación de más de una oferta ni de variantes o alternativas. La infracción de esta norma dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas presentadas por el licitador.

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

NOTA: Los criterios evaluables mediante fórmulas se introducirán únicamente en el sobre C, que se mantendrá en secreto hasta el momento de su apertura. En caso de incumplimiento de esta norma, la Empresa licitadora quedará excluida del procedimiento.

9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, el contrato se adjudicará al licitador que presente la oferta considerada más ventajosa en su conjunto, con la mejor calidad precio, atendiendo para ello a los criterios de esta cláusula.

Las valoraciones tendrán dos cifras decimales.

En caso de que se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se resolverá según lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, en el orden siguiente:

1. La propuesta que presente a la persona profesional con más años de experiencia en el asesoramiento jurídico a mujeres y familia, contratada por alguna entidad local. Se justificará mediante certificado de la entidad o entidades locales titulares de dicho servicio.

2. La propuesta que presente a la persona profesional con mayor formación en igualdad y violencia contra las mujeres. Se justificará mediante certificado de asistencia a la formación, emitido por las entidades organizadoras de la misma.

A tal efecto, la unidad gestora del contrato requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo de cinco días naturales para su aportación. En los casos en que aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación son:

a) Criterios Cualitativos : hasta 40 puntos

Se procederá de la siguiente manera:

- Propuesta Técnica: hasta 40 puntos

Para la puntuación de los criterios cualitativos de la Propuesta Técnica se procederá de la siguiente manera:

Propuesta de trabajo en la que se definirá la fundamentación, los objetivos, el funcionamiento, el sistema de evaluación, la manera de recoger la información de las personas usuarias y la coordinación con el servicio social de base para la atención integral coordinada de las personas usuarias

El proyecto tendrá una extensión máxima de 10 páginas. El tipo de letra será "Arial" tamaño "12" y el interlineado será de 1,5. En el mismo se deberá indicar el modo de desarrollar el Servicio de asesoría jurídica, incidiendo en todos aquellos aspectos que puedan redundar en una mejora de la calidad de la misma y que se compromete a realizar.

En particular y como mínimo deberá especificar:

A) Coherencia del proyecto:
   - Definición del funcionamiento del servicio..…….hasta 4 ptos.
   - Adecuación del proyecto a los objetivos y funciones del servicio… hasta 4 ptos.
   - Integración de la perspectiva de género en el proyecto……..hasta 2 ptos.

B) Metodología de trabajo:
   - Temas susceptibles de asesoramiento……..hasta 3 ptos.
   - Procedimiento para la recogida de información de las personas usuarias.. hasta 3 ptos.
   - Procedimiento para llevar a cabo la colaboración y coordinación con las personas profesionales del Servicio Social de Base…….. hasta 3 ptos.
   - Procedimiento para garantizar la confidencialidad de los datos……hasta 3 ptos.
   - Gestión de solicitudes de justicia gratuita ……..... hasta 3 ptos.

C) Sistema de seguimiento y evaluación del servicio……. hasta 4 ptos.

D) Organización de la persona profesional que atienda el servicio.

- Mantenimiento de persona de referencia…….…… hasta 5 ptos.
- Garantía de cubrir el servicio ante cualquier contingencia……..…hasta 2 ptos

E) Innovaciones al servicio……..…….. hasta 4 ptos.

b) <u>Criterios Cuantificables mediante fórmulas (60 puntos)</u>

♦ **<u>Formación en materia de género e igualdad y/o violencia de género</u>: hasta 30 ptos**.

A) 0,5 puntos por cada 10 horas en cursos en materia de género y/o violencia de género:…….. hasta 15 ptos.

B) 15 puntos por curso de postgrado, organizado por alguna Universidad u órgano oficial en materia de género o violencia de género: ……..…. hasta 15 ptos.

♦ **<u>Criterios Sociales :</u> hasta 5 puntos**

Para la puntuación por Criterios sociales se procederá de la siguiente manera:

A. Compromiso de impartición de, al menos, 1 sesión de 2 horas al año relativa a violencia contra las mujeres o derecho de familia (matrimonio, separaciones, divorcios) a profesionales de otros ámbitos o a la ciudadanía en general.

   La propuesta se realizará especificando el número de horas propuesto.

   Este criterio se valorará proporcionalmente, de modo que, al mayor número de horas ofertado se le otorgarán 3 puntos, y los restantes se puntuarán en proporción a las horas ofertadas.

B. Propuestas de actividades relacionadas con las jornadas de los días 25 Noviembre y 8 Marzo.

   Cada propuesta se valorará con 1 punto hasta máximo 2 puntos.

   Cada propuesta de actividad aparecerá en una hoja y deberá contener: Nombre de la actividad, breve descripción, objetivos, a quien va dirigida y calendarización.

♦ **<u>Oferta económica</u>: 20 puntos.**

Se valorarán las proposiciones de la siguiente forma:

A las ofertas presentadas se les asignará la puntuación en base a la baja ofertada sobre el importe máximo total en relación con la más económica de las recibidas, de acuerdo con la siguiente fórmula: B_n x 20 / $B_{máx.}$

(En donde B_n= Porcentaje de baja de la oferta que se trata de puntuar; y $B_{máx.}$= Porcentaje de baja correspondiente a la oferta más económica.)

- **<u>Idiomas</u> : 5 puntos.**

A) Por conocimiento de euskera: hasta 2,5 puntos

- A estos efectos, la posesión del Certificado de Aptitud expedido por una Escuela Oficial de Idiomas o de titulación reconocida oficialmente como equivalente recibirá la máxima valoración. De no poseerse dicha titulación se valorará en 1/3 de la puntuación máxima la posesión del nivel B1 y 2/3 de la puntuación la posesión del nivel B2.

B) Por conocimiento de otros idiomas: hasta 2,5 puntos

- A estos efectos, la posesión del Certificado de Aptitud expedido por una Escuela Oficial de Idiomas o de titulación reconocida oficialmente como equivalente recibirá la máxima valoración. De no poseerse dicha titulación se valorará en 1/3 de la puntuación máxima la posesión del nivel B1 y 2/3 de la puntuación la posesión del nivel B2.

10.- OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

De conformidad con lo dispuesto en Artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos de las Administraciones Públicas de Navarra, cuando se presente una oferta anormalmente baja respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, la Administración, antes de rechazar la oferta, comunicará dicha circunstancia a todos los licitadores afectados para que en el plazo de 5 días presenten las alegaciones oportunas.

A la vista de las alegaciones de los licitadores, y previo asesoramiento técnico oportuno, se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta, pudiendo

solicitarse un informe a la Junta de Contratación Pública en circunstancias excepcionales.
En el supuesto de resultar adjudicataria una oferta anormalmente baja y que ha sido admitida tras el procedimiento anteriormente mencionado, se estará a lo dispuesto en el artículo 230 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio de la Administración Local de Navarra.

En el presente contrato, podrá presumirse que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en treinta puntos porcentuales al importe del presupuesto de licitación.

11.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación general presentada en tiempo y forma por la parte licitante en el Sobre A, con el fin de comprobar que reúne las condiciones para ser admitida, dejando constancia de sus actuaciones en la correspondiente Acta.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 96 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, si la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá a quien licita para que complete o subsane los certificados y documentos presentados, otorgándole un plazo de 5 días naturales.
Realizada la subsanación se resolverá la admisión de la oferta correspondiente.

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

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de contratación procederá a la apertura del sobre B “Oferta Técnica” de las empresas admitidas (ofertas correspondientes a criterios cualitativos no cuantificables mediante la aplicación de fórmulas) y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios señalados.

Si el órgano de contratación considera que la oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, podrá solicitar aclaraciones complementarias, respetando en todo caso el principio de igualdad de trato de quienes hayan licitado, que no podrán

modificar la oferta presentada. El plazo de contestación no podrá ser inferior a cinco días ni exceder de diez.

La Mesa de Contratación podrá, si así lo considera aconsejable, requerir a las personas participantes en el concurso para que expliquen de forma verbal su oferta.

En el Portal de Contratación de Navarra se anunciará con al menos tres días de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas, tal y como establece el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (sobre C).

En el acto público que se celebrará, a través de la plataforma de licitación electrónica, la mesa de contratación comunicará las partes licitadoras admitidas, las inadmitidas, las causas de la inadmisión y la valoración obtenida por las partes licitadoras en su oferta técnica (Sobre B).

Posteriormente se procederá a la apertura de la oferta cuya documentación sea relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas (sobre C).

12.- ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATO

La unidad gestora solicitará del licitador en cuyo favor vaya la propuesta de adjudicación la presentación de la documentación en el plazo de 7 días desde la notificación mediante correo electrónico:

a) Documentación acreditativa de la personalidad.

Si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentar la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea 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.

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

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y documento nacional de identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable

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

c) Declaración del licitador, o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni sus administradores están incursos en ninguna de las causas de exclusión para contratar a que se refiere el artículo 22 de la Ley Foral de Contratos Públicos. (Ver modelo Anexo I).

d) Obligaciones Tributarias:

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

II. En el caso de que se trate de sujetos pasivos que se encuentren exentos del citado impuesto municipal, deberán aportar declaración responsable, suscrita por el representante, en ese sentido.

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

IV. Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales el licitador tenga obligaciones tributarias, acreditativo de que el licitador se halla al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

e) Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que el licitador se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

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

Una vez presentados estos documentos y previa verificación por la Unidad Gestora, la Junta de Gobierno Local dictará acuerdo de adjudicación del contrato.

13.- CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.

---

a) Garantía provisional.

NO PROCEDE

b) Garantía definitiva.

Previamente a la formalización del Contrato, el adjudicatario deberá constituir garantía definitiva cuya cuantía ascenderá al 4% del importe de adjudicación, IVA excluido, tal como describe el artículo 70 de Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra.

La garantía podrá constituirse de cualquiera de las siguientes formas:

a) En metálico o transferencia bancaria.

b) Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, 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.

Esta garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario 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 adjudicatario durante la ejecución del contrato. Será devuelta a la conclusión del periodo de garantía.

En caso de oferta anormalmente baja se estará a lo dispuesto en el artículo 230 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra así como en la ley foral 2/2018, de 13 de abril, de contratos públicos.

14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación, una vez acordada por el órgano de contratación, será notificada a los participantes en la licitación.
La eficacia del presente contrato 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.
El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 15 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación. Los contratos formalizados en documento administrativo constituirán título suficiente para acceder a cualquier tipo de registro público.

En el mismo Contrato deberán estipularse, además de las condiciones ya prescritas en el Pliego, aquellas observaciones técnicas, jurídicas y económicas que haya considerado convenientes el órgano competente para el buen fin del objeto del contrato.
Antes de la formalización del Contrato, el adjudicatario deberá haber constituido la garantía definitiva.

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

15.- INICIO DE LOS TRABAJOS

El inicio del contrato entrará en vigor el día de su formalización, aunque el contrato se extenderá durante los dos años siguientes.

16.- RIESGO Y VENTURA

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

17.- MEDIOS DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario queda obligado a aportar el personal técnico, equipos y medios auxiliares precisos para la buena ejecución de los trabajos contratados. Será causa de rescisión del contrato y pérdida de la garantía el comprobar que la contrata no dispone del personal, medios o experiencia aportados por la oferta.

18.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros por las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas de la ejecución del contrato.

19.- AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Corresponde al adjudicatario la obtención de todas las autorizaciones, licencias y visados tanto oficiales como particulares que se requieran para la elaboración del servicio.

El adjudicatario deberá obtener en lo que respecta a la utilización de materiales, suministros, procedimientos y equipos necesarios para la ejecución objeto del contrato, las cesiones, autorizaciones y permisos necesarios de los titulares de las

patentes, modelos y marcas de fabricación correspondientes, corriendo de su cuenta el pago de los derechos e indemnizaciones por tales conceptos.

El adjudicatario será responsable en la realización de la asistencia técnica de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar al Ayuntamiento de todos los daños y perjuicios que para el mismo pueda derivarse de la interposición de reclamaciones.

20.- PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS ELEMENTOS, EQUIPOS Y DOCUMENTOS SUMINISTRADOS

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

El adjudicatario no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar, divulgar o proporcionar a tercero ningún dato o documento procedente de los trabajos de no mediar consentimiento expreso del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, propietario de los mismos, obligándose a resarcir al mismo por los perjuicios que por incumplimiento de dicho compromiso pudieran irrogársele.

El Ayuntamiento del Valle de Aranguren se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados al adjudicatario, al que queda prohibido cualquier tipo de explotación.

El adjudicatario será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad intelectual industrial o comercial de los materiales, procedimiento, equipos utilizados en la ejecución del contrato y trabajos entregados al ayuntamiento.

21.- VIGILANCIA Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El Ayuntamiento ejercerá la inspección y vigilancia del trabajo contratado a través de la Unidad Gestora, con el asesoramiento de los Servicios Técnicos del Ayuntamiento.

A tal fin, el adjudicatario facilitará la visita y examen de cualquier proceso o fase del trabajo, así como los medios necesarios para que puedan desempeñarse las citadas funciones. El Ayuntamiento a través del supervisor del trabajo podrá ejercer la facultad de dictar las instrucciones oportunas para el adecuado cumplimiento de lo convenido, quedando constancia de las mismas de forma fehaciente.

Durante la ejecución del servicio, el adjudicatario deberá proteger y respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

22.- OBLIGACIONES Y ADVERTENCIAS

Se advierte al adjudicatario que:

a) Que el contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción sociolaboral de las personas con discapacidad, y a la obligación de contratar a un número o porcentaje específico de personas con discapacidad y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente de aplicación en el sector en el que se encuadre la actividad a contratar.

b) Que la oferta económica deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

23.- PENALIDADES

Si el adjudicatario no comienza o termina los trabajos en los plazos señalados, se le impondrá una multa por cada día natural de retraso, cuyo importe será el determinado en la Ley Foral de Contratos Públicos 2/2018, de 13 de abril.

Al llegar la sanción al importe de la garantía presentada se podrá rescindir el contrato, haciéndose efectiva la sanción con cargo a dicha garantía, y si ésta no bastara, con cargo al adjudicatario.

23.1 Aplicación de penalidades

Si el adjudicatario no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego, el Ayuntamiento, previa audiencia del interesado, podrá imponer las penalidades que se señalan en los artículos siguientes, de acuerdo a lo previsto en los artículos 146 a 148 de la LFC.

23.2 Incumplimientos penalizables

A efectos contractuales se considerará incumplimiento penalizable toda acción u omisión del adjudicatario que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Pliego. Todo incumplimiento cometido por el adjudicatario, se clasificará atendiendo a su trascendencia e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

Leve: se considerará incumplimiento leve aquel que afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia de la prestación del servicio, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unido peligros a personas, animales o cosas, ni reduzca la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios de las vías, parques, etc…

La falsedad en los informes

La no aportación de la documentación señalada en el Pliego de Prescripciones Técnicas

El desacato a las autoridades afines al contrato

El retraso o interrupción de los trabajos, siempre que sea imputable al adjudicatario por un tiempo superior al especificado

Grave: son clasificados como graves aquellos incumplimientos que como consecuencia de realización deficiente de las inspecciones o de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales puedan influir negativamente en la vida económica de los trabajos realizados o causen un grave perjuicio al control o a la inspección municipal de los trabajos contratados.

Existencia de tres incumplimientos leves en el mismo trimestre

El reiterado desacato a las autoridades afines al contrato o a la ITM

La no prestación de alguna de las operaciones o servicios contratados

La reiterada mala calidad de ejecución

Muy grave: Se considerarán incumplimientos muy graves los siguientes:

La facturación defectuosa de los trabajos realizados, o la inclusión de trabajos no realizados, sin que sea necesario dolo en el adjudicatario

La existencia de tres incumplimientos graves, en un período consecutivo de doce meses

- La reiteración de cualquier incumplimiento grave
- Cualquier incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución previstas en el artículo 66 LFCP

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

23.3.-Cuantía de las penalidades

Los incumplimientos del adjudicatario se penalizarán de acuerdo con la clasificación establecida en los apartados anteriores, con arreglo a la siguiente escala:

a) Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.

b) Incumplimientos graves, desde el 1% hasta 5% del importe de adjudicación.

c) Incumplimientos muy graves, desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de esta ley foral.

El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que pueden imponerse a un adjudicatario no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación. Cuando las penalidades por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

24.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La modificación del contrato se regirá por lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. El contrato sólo podrá ser modificado por motivos de interés público en los supuestos previstos en dicha normativa.

25.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Los contratos se extinguen por resolución o por cumplimiento. La extinción por cumplimiento implica la recepción de los trabajos a satisfacción del órgano de contratación, de acuerdo con lo establecido en el contrato. La extinción por resolución requiere la tramitación del expediente contradictorio que se establece en el artículo 160.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

Serán causas de resolución del contrato cualquiera de las contempladas en la Ley Foral de Contratos Públicos y, además, la reiteración de faltas graves o muy graves podrá suponer la resolución del contrato. Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del adjudicatario, éste deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento de Valle de Aranguren, a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si ésta resultase insuficiente, el Ayuntamiento del Valle de Aranguren podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

26.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

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

El presente pliego, el pliego de prescripciones técnicas y las Condiciones Particulares del Contrato de que se trate, sus Anexos y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, de los otros documentos contractuales que forman parte y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución de la cosa pactada, 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.

En los procedimientos iniciados a solicitud de una persona interesada para los que no se establezca específicamente otra cosa y que tengan por objeto o se refieran a la reclamación de cantidades, el ejercicio de prerrogativas administrativas o a cualquier otra cuestión relativa de la ejecución, consumación o extinción de un contrato administrativo, una vez transcurrido el plazo previsto para su resolución sin haberse notificado ésta, el interesado podrá considerar desestimada su solicitud por silencio administrativo, sin perjuicio de la subsistencia de la obligación de resolver.

27.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN

Teniendo el presente contrato naturaleza administrativa, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones de este pliego serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

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 Valle de Aranguren 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 Administrativo de Contratos Públicos de Navarra en el plazo de diez días a contar desde:

  a) El día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él.

  b) El día siguiente al de la notificación del acto impugnado cuando se recurran los actos de tramitación y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado.

  c) El día siguiente a la publicación de la modificación de un contrato o de un encargo a un ente instrumental.

  La reclamación especial deberá fundarse exclusivamente en alguno de los siguientes motivos:

  a) Encontrarse incursa la PERSONA adjudicataria en alguna de las causas de exclusión de la licitación señaladas en Ley Foral de Contratos Públicos.

b) La falta de solvencia económica y financiera, técnica o profesional de la adjudicataria.

c) Las infracciones de las normas de publicidad, concurrencia y transparencia en la licitación o adjudicación del contrato y, en particular, de los criterios de adjudicación fijados y aplicados.

d) Las modificaciones de contratos que se realicen con infracción de los preceptos de esta ley foral, estén previstas o no en el contrato inicial, por considerar que debieron ser objeto de licitación. En este caso, ostentarán legitimación activa para reclamar únicamente las personas que hayan sido admitidas a la licitación del contrato inicial.

Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo respectivo en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

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

28. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos informamos a las licitadoras que el Ayuntamiento es el responsable del tratamiento de sus datos que serán tratados con la finalidad de gestionar la participación en la licitación y en el caso de resultar adjudicataria se emplearán para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes. Igualmente, le informamos que tanto los datos de las licitadoras como de las adjudicatarias, son objeto de publicación a través de los medios que el Ayuntamiento considere oportunos.

El Ayuntamiento se encuentra legitimado para el tratamiento de los datos de las partes licitadoras por el consentimiento prestado por éstas mediante la presentación de la oferta, para el tratamiento de los datos de la adjudicataria se encuentra legitimado en virtud de la ejecución del contrato que regirá la prestación de los servicios objeto de la presente licitación y la publicación de los datos se encuentra autorizada por la Ley 2/2018, de Contratos Públicos de Navarra.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Las licitadoras tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como en determinadas circunstancias solicitar la limitación u oposición del tratamiento de sus datos dirigiéndose a dpd@aranguren.es

De la misma forma, le informamos de que pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es, si considera que no se han atendido sus derechos.

Si para el cumplimiento del objeto de este pliego, la adjudicataria debe tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento es Responsable del Tratamiento o Encargado de Tratamiento, la adjudicataria, a los efectos de la normativa de protección de datos, ostentaría la condición de Encargada de tratamiento.

Si la adjudicataria destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerada también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

De este modo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, la adjudicataria se obliga a garantizar el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo IV “Tratamiento de Datos Personales”:

1º) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento en cada momento.

La adjudicataria informará inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento. La sujeción a las instrucciones de la persona Responsable deberá producirse igualmente en el caso de otros Sub-encargos de tratamiento.

2ª) No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.

A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 del RGPD, debe aplicar y actualizar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, todo ello teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detallados en el Anexo III “Tratamiento de Datos Personales”.

3º) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta de la adjudicataria, siendo deber de la adjudicataria instruir a las personas que de ella dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber, aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

4º) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto del contrato y garantizar que las mismas se comprometen a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Igualmente debe mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.

5º) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

6º) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Ayuntamiento, no comunicar ni difundir los datos personales a terceras personas o entidades, ni siquiera para su conservación.

7º) Nombrar Delegado o Delegada de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo al Ayuntamiento, incluso cuando la designación sea voluntaria. Igualmente, debe comunicarse la identidad y datos de

contacto de la persona designada por la adjudicataria como su representación a efectos de protección de los datos personales.

8º) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda, a devolver o destruir los datos personales a los que haya tenido acceso; los datos personales generados por la adjudicataria por causa del tratamiento; y, los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos consten, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado o Encargada del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Ayuntamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

9º) Salvo que se indique otra cosa, a no realizar transferencias internaciones de datos.
En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea la adjudicataria se vea obligada a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, la adjudicataria informará por escrito al Ayuntamiento, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Ayuntamiento, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

10º) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceras personas o entidades de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.

11º) Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable ante la adjudicataria, ésta debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico: dpd@aranguren.es

La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

Asistirá al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de los derechos.

12º) Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas a las autoridades competentes o las interesadas, y en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga.

Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento, a requerimiento de éste, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditorías e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, en el Ayuntamiento.

13º) En los casos en que la normativa así lo exija llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere el artículo 30 RGPD.

14º) Poner a disposición del Ayuntamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la correspondiente Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantías de Derechos Digitales. En este sentido se compromete y obliga, a permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del o la Responsable o de otro auditor o auditora autorizada por ésta.

15º) Derecho de información: La encargada del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el Responsable del Tratamiento (Ayuntamiento) antes del inicio de la recogida de los datos.

16º) Sub-encargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones. Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del mismo, y en caso de que la adjudicataria pretenda subcontratar con terceras la ejecución del contrato y la subcontratista, deba acceder a datos personales, la adjudicataria lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el tratamiento de datos personales por parte de la subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones del Ayuntamiento.

- Que la adjudicataria y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de Ayuntamiento a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

La adjudicataria informará al Ayuntamiento de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otras subcontratistas, dando así la oportunidad de otorgar el consentimiento previsto en esta cláusula.

II.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO

La atención, asesoramiento, y orientación de las personas empadronadas en el Valle de Aranguren que lo demanden por razón de necesidades jurídicas y discriminación y, particularmente, en situaciones de malos tratos y/o agresiones sexuales.

El asesoramiento abarcará con carácter general las demandas de información en asuntos relacionados con la discriminación de la mujer en los diferentes ámbitos (social, laboral, económico, penal, civil, administrativo).

2.- OBJETIVOS DEL SERVICIO

- Proporcionar Asesoramiento Jurídico individualizado a las personas que acudan al servicio, tanto sobre la solución al problema planteado, el cual puede tener cabida en cualquiera de los ámbitos del Derecho (Derecho Civil, Matrimonial y Familiar, Sucesoria, Penal y Laboral y principalmente), como sobre la vía o procedimiento a seguir para alcanzarlo.
- Informar, asistir y aconsejar a aquellas mujeres que, siendo víctimas de violencia de género, precisan de una atención y asesoramiento integral que les permita resolver las diferentes cuestiones que, como víctimas de violencia de género se les presentan.
- Tramitar en caso de que proceda la solicitud para asistencia jurídica gratuita.
- Contribuir al desarrollo personal y social de la mujer con la finalidad de que sean las propias mujeres capaces de dar solución a las diferentes situaciones y problemáticas que se les planteen.

3.- FUNCIONES

Asesoramiento Jurídico individualizado:

- Análisis individual de la situación problemática
- Clarificación de la misma y posibles vías de intervención
- Orientación jurídica
- Tramitar en caso de que proceda, la solicitud para asistencia jurídica gratuita. Revisando la documentación de solicitud de justicia gratuita, entregarla y, en su

caso, hacer seguimiento en el Colegio de Abogados, si así lo requiere la persona solicitante.

- Seguimiento y evaluación de la intervención

Coordinación con profesionales del Servicio Social de Base. Atendiendo las solicitudes de información que realicen las personas profesionales del Servicio Social de Base respecto a la actuación en casos que considere de urgencia.

4.- MODALIDAD

Esta Asesoría se realizará individualmente.

5.- ÁMBITO TEMPORAL

El tiempo de prestación de los servicios a contratar será de:

. 3 horas semanales
. Horario de 10:00 a 13:00 horas,
. Día a convenir.

6.- OTRAS CONDICIONES DE LA ASISTENCIA JURÍDICA

La asesoría jurídica será atendida preferiblemente por la misma persona profesional durante todo el año, pudiendo de manera excepcional ocupar el puesto otra persona de la empresa o colaboradora.

7.- MEMORIA ANUAL

Se entregará una memoria anual del servicio realizado a final de año.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN (SOBRE A)

D. /Dña. con domicilio en……. calle.……..,DNI nº ……..……, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en representación de la entidad ....., con domicilio a efectos de notificaciones en …… , calle ……..……..…….. C.P. …….., teléfono nº……..……., dirección de correo electrónico ……..……. y NIF ……....., en relación con la licitación del contrato de servicio para la gestión del Servicio de Asesoría jurídica de mujer y familia del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, presenta oferta y realiza la siguiente

A) DECLARACIÓN RESPONSABLE

- Que quien licita reúne todas las condiciones exigidas legalmente para contratar con la Administración pública y que, en su caso, ostento la debida representación. En caso de que recaiga propuesta de adjudicación a su favor, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el Art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.

- Que quien licita no está incursa en causa de exclusión del procedimiento de licitación.

- Que reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

- Que cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- Que quien licita se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social y de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, impuestas por las disposiciones legales vigentes.

- Que quien licita cumple con las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos personales.

- Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en caso de empresas extranjeras.

- Que se compromete para el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, a suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato conforme lo estipulado en el Pliego Regulador que rige la contratación.

- Que, conociendo el pliego que rige la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a este, a la propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.

- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente.

- Con la advertencia de que incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable será motivo de prohibición para contratar conforme a lo establecido en el artículo 22.1i de la Ley Foral 2/2018 de 13 de Abril de Contratos Públicos.

B) <u>PARTICIPACIÓN CONJUNTA</u>

En caso de que la oferta se presente por licitadoras que participen conjuntamente, señalar lo que proceda en cada caso:

- Se presentan en uniones de empresarias constituidas temporalmente al efecto.
- Se presentan en participación conjunta. En este caso, indicar la participación de cada una de ellas.

Nombre de la Empresa …… □ Participación ……%
Nombre de la Empresa …… □ Participación…….%

Persona representante (Nombre y DNI):

C) <u>CONFIDENCIALIDAD</u>

Declaración expresa de la licitadora en la que designe qué información debe ser considerada, a su entender, como confidencial por formar parte de su estrategia empresarial:

En su caso esta circunstancia deberá quedar reflejada asimismo en la documentación contenida en el sobre 2 (Oferta técnica; criterios cualitativos) que se considere confidencial.

En……., a..... de..... de……

Fdo. .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

Responsable de tratamiento: Ayuntamiento de Aranguren-Arangurengo Udala
Finalidad: Realizar la gestión y control del procedimiento de licitación.
Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, dirigiéndose a las dependencias municipales o enviando un correo a la cuenta dpd@aranguren.es
Más información Aviso Privacidad – Ayuntamiento del Valle de Aranguren

ANEXO II: MODELO DE PROPUESTA CRITERIOS CUALITATIVOS

(A incluir en sobre B “Propuesta criterios cualitativos”)

D./Dª. ....., con domicilio en .....y D.N.I. .....Teléfono número .....Fax número..... por sí o en representación de (según proceda) ..... con domicilio en .....NIF.....
..
Teléfono número..... Fax número ..... y enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir la contratación de los **“SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA PARA MUJER Y FAMILIA”.**

EXPONE,

Que conociendo el Pliego que rige la presente contratación, se compromete/ que la entidad por mí representada se compromete (según proceda), a su realización con sujeción estricta al mismo y a la propuesta de criterios cualitativos que se adjunta a la presente.

En Mutilva, a .....de ..... de 2.0…

Fdo. .....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

Responsable de tratamiento: Ayuntamiento de Aranguren-Arangurengo Udala
Finalidad: Realizar la gestión y control del procedimiento de licitación.
Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, dirigiéndose a las dependencias municipales o enviando un correo a la cuenta dpd@aranguren.es
Más información Aviso Privacidad – Ayuntamiento del Valle de Aranguren

ANEXO III: MODELO PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES

(A incluir en sobre C “Propuesta criterios cuantificables por formulas”)

Contratación de “SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA PARA MUJER Y FAMILIA” .

D. /Dña. ……., con D.N.I. nº……...y con domicilio a efectos de notificaciones en …….. calle ……. ……..……, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de (táchese lo que no proceda) …….. ……., expone:

Que conoce y acepta íntegramente todas las cláusulas del pliego de condiciones regulador del contrato de: **Contratación de “Servicio de Asesoría jurídica para mujer y familia”.**

Que acompaña los documentos exigidos en el pliego de regulador de la contratación para la puntuación de los siguientes aspectos:

1.- Formación en materia de género e igualdad y/o violencia de género

a) cursos en materia de género y/o violencia de género

b) curso de postgrado, organizado por alguna Universidad u órgano oficial en materia de género o violencia de género.

2.- Criterios sociales.

3.- Oferta económica por importe total de …… € (IVA no incluido).

4.- Idiomas:

a) Conocimiento de euskera

b) Conocimiento de otros idiomas

(Lugar, fecha y firma del licitador)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DEL VALLE DE ARANGUREN

Responsable de tratamiento: Ayuntamiento de Aranguren-Arangurengo Udala
Finalidad: Realizar la gestión y control del procedimiento de licitación.
Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, dirigiéndose a las dependencias municipales o enviando un correo a la cuenta dpd@aranguren.es
Más información Aviso Privacidad – Ayuntamiento del Valle de Aranguren

ANEXO IV: TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

COLECTIVOS Y DATOS TRATADOS

Las categorías de interesadas o interesados cuyos datos serán tratados por la ENCARGADA DE TRATAMIENTO son las siguientes:

- Ciudadanía.
- Personas de contacto.

Para la ejecución del contrato objeto de este pliego el Ayuntamiento pone a disposición de la adjudicataria los siguientes tipos de datos:

- Datos identificativos (nombre y apellidos, NIF/DNI, nº Seguridad Social/ dirección, teléfono).
- Datos de características personales (datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo).
- Datos de salud o minusvalías.

Este acceso se realizará en las instalaciones del RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO, teniendo la prohibición expresa de incorporar los datos a sistemas y soportes distintos de los de la entidad RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO sin el consentimiento de ésta.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Los datos deben protegerse empleando las medidas que tiene implantadas el RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO para evitar que dichos datos pierdan su razonable confidencialidad, integridad y disponibilidad, atendiendo a que el tratamiento se desarrolla en las instalaciones del propio RESPONSABLE.