

PLIEGOS DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE TRÁMITES DE NAVARRA.ES, DURANTE 2022

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto de este pliego el establecimiento de las cláusulas administrativas particulares con arreglo a las cuales ha de efectuarse la contratación del servicio de gestión del catálogo de tramites del portal navarra.es durante 2022.

Estas labores incluyen la revisión y publicación diaria de trámites, la asistencia al perfil editor, la gestión de la cuenta de twitter del catálogo de tramites @navarra, la divulgación de avisos técnicos, la administración del catálogo de trámites, las acciones de mejora en el catálogo de trámites y el registro de la actividad diaria.

El código CPV es 72400000-4 Servicios de Internet

El contrato deberá ajustarse a las condiciones que se señalan en el pliego de prescripciones técnicas particulares que se ha elaborado para esta licitación.

2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato ha de ser calificado como de servicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP), por lo que tiene carácter administrativo y se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por dicha Ley y sus disposiciones reglamentarias. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El presente Pliego Regulador, sus anexos y cualquier otro documento que se acompañe, revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre este Pliego y el resto de documentos contractuales, prevalecerá aquél. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y, en su caso, el documento de formalización del contrato.

Las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en el presente Pliego Regulador, en la LFCP y en las demás disposiciones que resulten de aplicación.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o del Pliego y normas de toda



CSV: C2FC7C58C8C1E9BC

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2022-08-01 14:14:48

índole promulgadas por la Administración que puedan tener incidencia en la ejecución de lo pactado no eximirá a la entidad contratista de la obligación de su cumplimiento.

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

El poder adjudicador del presente contrato es la Administración de la Comunidad Foral de Navarra. El órgano de contratación es el director general de Comunicación y Relaciones Institucionales y la unidad gestora del contrato es el Servicio de Comunicación – Oficina de la Portavocía del Gobierno.

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

El presupuesto previsto para 2022 asciende a 8.466,90 euros, IVA excluido (10.244,95 euros, IVA incluido). Se han previsto 4 posibles prórrogas para los años 2023, 2024, 2025 y 2026.

El valor global del contrato, incluidas todas sus prórrogas asciende a 143.937,22 euros, IVA excluido (174.164,03 euros, IVA incluido).

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN Y FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

La licitación se plantea mediante un contrato que comenzará a prestarse desde el momento de su formalización, previsiblemente, desde el 1 de octubre de 2022 y finalizará el 31 de diciembre de 2022, con la posibilidad de cuatro prórrogas.

La financiación, que correrá a cargo del Departamento de Presidencia, Igualdad, Función Pública y Justicia con cargo a la partida del Presupuesto de Gastos de 2022, 060002 06100 2276 921500, denominada “Gestión del Catálogo de Trámites”, del Presupuesto de Gastos 2022, supeditado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

En el caso de prórroga, el contrato se financiará con cargo a las partidas correlativas de esta en los Presupuestos de Gastos de los ejercicios de 2023, 2024, 2025 y 2026.

En todos los casos, la financiación está condicionada a la existencia de créditos suficientes.



6.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento de adjudicación: Abierto.

c) Criterio de adjudicación: Oferta más ventajosa relación calidad/precio, junto con criterios de carácter social.

7. REQUISITOS DE LOS LICITADORES PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Podrán presentar propuestas personas tanto físicas como jurídicas, de naturaleza pública o privada, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten las solvencias económica, financiera y técnica o profesional requeridas en las cláusulas de estos pliegos.

Los licitadores deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto, así como con licitadores que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Cada licitadora únicamente podrá presentar una sola proposición. La proposición deberá estar firmada por el licitador o persona que la represente. Los licitadores que participen conjuntamente no podrán presentar proposiciones individuales, ni integrados en otra unión temporal o en concurrencia con empresas distintas. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas por el licitador infractor.

8. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.

El licitador deberá acreditar la solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendida como la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de esa naturaleza.



La acreditación de dicho nivel de solvencia se realizará por alguno de los siguientes medios:

- a) Declaración formulada por entidad financiera en la que se señale la adecuada situación financiera de la empresa para la ejecución del presente contrato.
- b) La presentación de balances o de extractos de balances del que se extraiga que existe un volumen de negocios superior a 20.000 euros, IVA incluido, en el total de los tres últimos ejercicios (2019, 2020 y 2021) en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que a persona física o jurídica está establecida.
- c) Una declaración sobre el volumen global de negocios de la empresa superior a 20.000 euros, IVA incluido, en el total de los tres últimos ejercicios (2019, 2020 y 2021), disponible en función de la fecha de creación o del inicio de las actividades del candidato o licitador en la medida en que se dispongan de las referencias de dicho volumen de negocios.

En el caso de que el licitador-persona física haya prestado los servicios como asalariado o asalariada, se considerará válida, a efectos de acreditación del volumen de negocios, la presentación de fotocopias de las nóminas de los tres años solicitados que sumen, al menos, el volumen de negocios requerido.

Los documentos que acrediten la solvencia económica y financiera deberán presentarse dentro del sobre nº 1 de Documentación general.

En el caso de participaciones conjuntas la solvencia económica y financiera podrá ser justificada indistintamente por cualquiera de las empresas que concurran conjuntamente, así como de forma acumulativa entre los integrantes de dicha participación.

9. SOLVENCIA TÉCNICA.

El licitador deberá acreditar la solvencia técnica entendiendo por ella la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del contrato.

En el presente contrato dicha acreditación se realizará mediante una aportación de la relación de las principales asistencias efectuadas durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario público o privado. Para entender que existe solvencia técnica se deberá acreditar:

- A) Haber realizado a lo largo de los tres últimos años trabajos de gestión de catálogos de trámites electrónicos en portales web y soporte al personal interno implicado en la elaboración de estos trámites electrónicos, por importe



de una cuantía superior a 15.000 euros, IVA incluido, en el conjunto del trienio. La acreditación se llevará a cabo aportando un certificado emitido por la empresa o empresas que recibieron la prestación en el que conste la denominación de la asistencia, el importe, la fecha de realización y se haga expresa mención de su ejecución de forma satisfactoria. No se aceptará como válida la acreditación realizada por el licitador ni la acreditación mediante certificados donde no se recojan los extremos mencionados.

B) En caso de resultar adjudicatario, el licitador que se presente, deberá estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas antes de la firma del contrato.

C) En el caso de que el licitador-persona física acumule su experiencia por haber prestado servicios como asalariado, deberá presentar un certificado de la empresa o empresas para la que hubiere prestado servicios, en el que conste, de forma expresa, el tiempo de servicio, que no deberá ser inferior a tres años y el tipo de trabajo desempeñado, así como la remuneración percibida. A estos efectos será válida la presentación de fotocopias de nóminas, que permitan constatar las funciones realizadas, el tiempo en el que se han desarrollado y la retribución obtenida.

Se entienden por contratos similares las asistencias prestadas a destinatarios públicos o privados para la gestión de catálogos de trámites electrónicos en portales web.

D) Relación nominal del personal que se adscribe a la ejecución del presente contrato. En esta relación figurarán como mínimo una persona licenciada o graduada en Periodismo o con título equivalente en el ámbito de las Ciencias de la Información o Comunicación.

El personal técnico o sus sustitutos, en el caso de que ello ocurra, deberá cumplir los mismos requisitos.

Por parte de todas las personas adscritas:

- Titulación. Estar en posesión del título de licenciado o graduado en Periodismo o título equivalente en el ámbito de las Ciencias de la Información o Comunicación, debiendo presentar el título
- Experiencia: Poseer experiencia en el campo de la gestión de catálogos de trámites electrónicos en portales web, para lo cual se presentará el curriculum vitae del personal que se vaya a adscribir a la ejecución del contrato. Para considerarse acreditada la



experiencia se deberá demostrar que se ha ejercido labores de gestión de catálogos de trámites electrónicos en portales web.

10. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

10.1. Lugar y plazo de presentación de propuestas y comunicaciones

Las proposiciones se presentarán conforme al artículo 95 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, a través de la Plataforma de licitación electrónica de Navarra (PLENA).

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los/las interesados/das, se efectuarán a través de PLENA.

El plazo de presentación se fijará en el anuncio de contratación y será de 15 días naturales contados a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, de conformidad con lo establecido en el artículo 93 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La presentación de las proposiciones supone por parte de los licitadores la aceptación incondicional de las cláusulas de este pliego, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en la licitación.

10.2. Problemas técnicos en la presentación de la oferta.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma Electrónica de Licitación de Navarra, que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes. Se recomienda subscribirse al anuncio de licitación para recibir de forma automática las aclaraciones o informaciones adicionales que puedan afectar a la presente licitación, así como la fecha de apertura del último sobre.

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos con la hora del servidor de Gobierno de Navarra.

Los servidores de Gobierno de Navarra utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los



laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos.

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)
- Fuentes horarias secundarias:
 - canon.inria.fr, INRIA, Paris
 - i2t15.i2t.ehu.es, UPV-EHU

En el momento que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico de su contenido-, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que una empresa licitadora tenga problemas en la presentación de su oferta en la plataforma, si la huella es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación de Navarra, dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa y para considerar completada la presentación.

Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

Si al proceder a la apertura de los sobres se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, la presentación se validará si la huella coincide y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, teniéndose la oferta por válida y procediéndose a su apertura.

Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

10.3. Forma.

Cualquier persona interesada en la licitación puede acceder al espacio de la Plataforma de licitación electrónica de Navarra (PLENA) y descargar una



CSV: C2FC7C58C8C1E9BC

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2022-08-01 14:14:48

aplicación desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación 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 de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador 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 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman, será como máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, 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 o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

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:



CSV: **C2FC7C58C8C1E9BC**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2022-08-01 14:14:48

- Firmar toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la persona o personas apoderadas de la empresa o entidad, hecho que daría validez a la información económica introducida en los formularios de la aplicación.
- Firmar la oferta con un certificado de una persona legal válida (certificado válido de una persona física o jurídica representante) que no sea apoderada de la empresa, y adjuntar los documentos electrónicos de la oferta, firmados por la persona o personas apoderadas.

Las propuestas de las entidades licitadoras 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

Las referencias hechas en el presente Pliego a sobres, se entenderán hechas a archivos al tratarse de un caso de presentación telemática de las ofertas. Los sobres contendrán los siguientes documentos:

Sobre A - "Documentación general"

Los licitadores deberán aportar en el Sobre A "Documentación general" la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable, debidamente firmada por quien licita, indicando que reúne los requisitos para contratar del artículo 55 de la LFCP, cumple las condiciones exigidas para contratar con la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y que no está incurso en ninguna de las causas de exclusión señaladas en el artículo 22 y siguientes de la LFCP. Anexo I.

Si la proposición es suscrita por personas licitadoras que participan conjuntamente o en Unión Temporal de Empresas, cada una de ellas deberá presentar la declaración de responsable. Además, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta y el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal de Empresas en caso de resultar adjudicatarias, se indique el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras, y se designe una representación o apoderamiento único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado. No será necesaria la



constitución en escritura pública de la Unión Temporal de Empresas hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. En cualquier caso, la responsabilidad será siempre solidaria e indivisible para el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

- b) Poderes a favor de la o las personas que firman la declaración de responsable
- c) Dirección electrónica y número de teléfono para la realización de las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento, así como para el caso de reclamaciones en materia de contratación pública. En el supuesto de que se presenten proposiciones suscritas por Uniones Temporales de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o por personas que participen conjuntamente, se presentará una única dirección electrónica.
- d) En el supuesto de que se presenten proposiciones suscritas por Uniones Temporales de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o por personas que participen conjuntamente, se incorporará un escrito en el que conste expresamente la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las personas o empresas licitadoras (cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal se señalará además el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatario), y se designe una representación o apoderamiento único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas o personas concurrentes como por el citado representante o apoderado.
- e) En el supuesto de empresas extranjeras, declaración de que se someten a la jurisdicción de los tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.
- f) Relación del personal, que integrará el equipo de trabajo adscrito al contrato, conforme al modelo del Anexo II. Sólo deberá indicarse nombre, apellidos y DNI del personal, **NO el curriculum del personal**, que deberá incluirse en el sobre C. De figurar el curriculum en el sobre A, será motivo de eliminación del licitador.



En caso de que dicho personal no pertenezca a la estructura organizativa de la empresa licitadora, habrá de incluirse una declaración responsable firmada por el o la representante de la empresa y cada profesional, en la que se haga constar el tipo de relación contractual que se mantendrá y la conformidad de ambos para su establecimiento.

En caso de subcontratación, el/la licitador/a hará constar la relación de las personas subcontratistas y de que está en posesión de un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las personas que tienen capacidad para comprometer a la empresa subcontratista para la ejecución del contrato.

- g) Certificado justificativo conforme a lo establecido en la cláusula 9.A de haber realizado a lo largo de los tres últimos años asistencias en materia de gestión de trámites en web, que tengan por objeto labores similares a la del presente contrato, por importe de una cuantía superior a 15.000 euros, IVA incluido, en el conjunto del trienio.
- h) Declaración responsable firmada por el o la representante de la empresa o en su caso por la persona apoderada, en la que se haga constar que se cumplen con cada uno de los requisitos establecidos en la cláusula 9.C
- i) Documentación acreditativa de la solvencia económico y financiera establecida en la base 8 del presente documento.
- j) Datos (teléfono y correo electrónico) de la persona que llevará a cabo la prueba práctica con indicación de la relación que tiene con la licitadora.

La inclusión en el Sobre A de cualquier referencia al importe total de la oferta económica o de cualquier dato que permita deducir el precio final de la oferta o precios particulares, dará lugar a la no admisión de la empresa a esta licitación.

Sobre B: Propuesta de criterios cualitativos

Contendrá las mejoras del contrato sin coste para la Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales, conforme al Anexo III. En concreto, se valorará la gestión y publicación de fichas de trámites presentadas fuera del horario establecido, el mismo día en el que sean enviadas.

Asimismo, también se valorará en este sobre un ejercicio práctico, que atenderá a lo requerido en el punto 11.1.B. En concreto, se valorará la capacidad



creativa y técnica de los licitadores para la realización de trabajos de gestión de trámites electrónicos en portales web.

Para ello, se convocará a todos los licitadores para la realización de una prueba relacionada con el objeto del contrato. La convocatoria se realizará por teléfono con, al menos, 48 horas de antelación. Asimismo se les enviará, con la misma antelación, al correo electrónico la última versión del manual de gestión del catálogo de trámites de navarra.es que deberán de utilizar. Tanto la llamada como el envío del manual se harán al teléfono y correo electrónico que conste en el sobre A. La prueba tendrá lugar en una sala del Instituto Navarro de Administración Pública (INAP) - Nafarroako Administrazio Publikoko Ikastetxea (NAPI). Se le facilitará a cada uno de los licitadores un ordenador.

La valoración se realizará mediante sistema de plicas. Los licitadores dispondrán de un tiempo limitado para la realización del ejercicio.

Sobre C: Propuesta de criterios cuantificables mediante fórmulas

Contendrá los documentos relativos a las siguientes cuestiones:

- Titulación de C1 en euskera, acorde al anexo IV
- Criterios Sociales, según anexo IV acompañado de los títulos o certificados que acrediten dicha formación.
- Oferta económica, según anexo V.

La oferta económica no podrá superar el presupuesto del contrato, señalado en la cláusula 4 del presente condicionado. La oferta se referirá a la cantidad que cada una de las licitadoras ofrezca por mes y no podrá superar la cantidad de 2.822,29 euros, IVA excluido.

La cifra se expresará sin IVA, tanto en cifras como en letras. En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letras, prevalecerá ésta última.

En esta cifra se entenderán incluidos todos los gastos, incluidos los de traducción en caso necesario.

Las comunicaciones correspondientes a esta licitación se realizarán a través de la dirección electrónica habilitada (DEH) que aporte el licitador en su oferta (anexo I), que deberá estar suscrito a los procedimientos de notificación electrónica habilitados por el Gobierno de Navarra. La obtención de la DEH y la suscripción a los procedimientos de notificación electrónica se puede realizar en la siguiente dirección del Ministerio de Hacienda y Función Pública, <http://notificaciones.060.es>, y, para



ello, es necesario disponer de certificado digital. Excepto el llamamiento a la prueba que será por vía telefónica y por correo electrónico se enviará el manual del programa que se utilizará para la prueba práctica.

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad-precio, de conformidad con el artículo 64 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, entendiéndose como tal la oferta que mayor puntuación obtenga una vez aplicados los criterios de adjudicación siguientes:

11.1. CRITERIOS CUALITATIVOS. 55 puntos.

11.1.A. Mejoras del contrato sin coste para la Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales: 5 puntos.

Gestión y publicación de las fichas presentadas fuera de horario establecido, el mismo día en el que sean enviadas.

11.1.B Ejercicio práctico sobre la gestión del catálogo de trámites de navarra.es: hasta 50 puntos.

Se valorará la capacidad creativa y técnica de elaborar, examinar y corregir diferentes tramites usuales del portal navarra.es.

Para ello, deberán realizar diferentes supuestos habituales en torno a la gestión del catálogo de trámites electrónicos de navarra.es

La valoración se realizará mediante sistema de plicas.

Los licitadores dispondrán de un tiempo limitado para llevar a cabo el ejercicio, que se comunicará junto con la convocatoria.

Se valorará cada uno de los supuestos atendiendo a los siguientes aspectos:

- Presentación de la ficha de trámite en internet, siguiendo el estilo definido para el catálogo de trámites.
- Relevancia de la información de la ficha de acuerdo a las explicaciones del manual de “Creación y modificación de una ficha de trámite”
- Adecuación de la URL al título del trámite.
- Posibilidades de tramitación: contiene todas las acciones necesarias, se entienden con claridad, funcionan de acuerdo a lo esperado y muestra únicamente las que tienen abierto el plazo.
- Clasificación correcta del trámite.



- Adecuación de la información de la pestaña de Publicación a lo solicitado en el supuesto planteado

Quedarán directamente excluidos aquellos licitadores que no obtengan en este apartado al menos 25 puntos, no procediéndose en tal caso la apertura del sobre C.

11.2. CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS (45 puntos) SOBRE C

11.2.A Titulaciones de C1 o equivalente en euskera del equipo adscrito al contrato: un máximo de 5 puntos.

- Título de C1 en euskera o equivalente...2,5 puntos por cada miembro del equipo adscrito al contrato.

11.2.B. Criterios sociales: hasta 10 puntos.

11.2.B.1. Formación en materia de igualdad: Se valorará con hasta 4 puntos la formación oficial en materia de igualdad del equipo realizada a la fecha de publicación del anuncio de contratación de esta licitación. A cada licitador se le otorgará 2 puntos por cada una de las personas adscritas a la ejecución del contrato que acredite al menos una formación de 10 horas de formación oficial en esta materia, sin que se puntúen acreditaciones de duración inferior o sin oficialidad o acuerdo de oficialidad por quien impartió tal formación.

11.2.B.2. Formación en comunicación accesible e inclusiva. Se valorará con hasta 6 puntos la formación oficial en materia de comunicación accesible e inclusiva para personas con discapacidad realizada a la fecha de publicación del anuncio de contratación de esta licitación. A cada licitador se le otorgará 3 puntos por cada una de las personas adscritas a la ejecución del contrato que acredite al menos una formación de 20 horas de formación en esta materia. En el caso de que tal formación hubiese tenido una duración de más de 10 horas pero menos de 20 se le otorgará a cada una de las personas que la haya llevado a cabo 1,5 puntos, sin que se puntúen acreditaciones de duración inferior a 10 horas.

11.2.C. Oferta económica: hasta 30 puntos.

A la oferta más económica se le asignarán 30 puntos, minorándose las demás de forma inversamente proporcional, conforme a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación de oferta} = 30 \times \frac{\text{precio de licitación- oferta presentada}}{\text{precio de licitación-oferta más económica}}$$



En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga una mayor puntuación en el apartado técnico. En caso de empate también en este apartado, se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores y trabajadoras eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas. A tal efecto, la Mesa de Contratación requerirá la documentación pertinente a las empresas afectadas, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación.

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

12.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

No se autoriza la presentación de soluciones, variantes o alternativas.

13.- MESA DE CONTRACIÓN.

Se designan como miembros de la Mesa de Contratación los siguientes:

- **Presidente:** David Chivite Pérez, director del Servicio de Comunicación – Oficina de la Portavocía del Gobierno, y como suplente María Antonia Uriz Ayestarán jefa de la Sección de Gabinete de Prensa del Servicio de Comunicación.

- **Vocales:**

- Asun Ruesta Ozcoidi, jefa de la Sección de Portal navarra.es., y como suplente Aritz Bermejo Ayestarán, periodista de la Sección de Portal navarra.es.

- Ángela Santafé Barcos, periodista de la Sección de Portal navarra.es, y como suplente Maria Pilar Martínez Irisarri, periodista de la Sección de portal navarra.es.

- Jose María Aldasoro Oyarzabal, interventor delegado del Departamento de Economía y Hacienda en el Departamento de Presidencia, Igualdad Función Pública e Interior, y como suplente Beatriz Barber Zubeldía, interventora delegada del Departamento de Economía y Hacienda en el Departamento de Cultura y Deporte.



- **Secretaria:** Arantza Bidondo Arnedo, TAP (Rama Jurídica) adscrita a la Dirección General de Comunicación y Relaciones Institucionales, y como suplente Pedro Jesús Loitegui Irurzun, TAP (Rama Jurídica) de la Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia, Igualdad, Función Pública e Interior.

14.- PAGO DEL PRECIO

El contratista tiene derecho al abono del precio convenido por el servicio efectivamente realizado con sujeción al contrato y formalmente declarado conforme por la Administración.

El abono del importe de los trabajos realizados conforme al presente condicionado, se efectuará mediante transferencia bancaria a la cuenta del adjudicatario, en plazos mensuales vencidos, previa presentación de la factura en forma reglamentaria. La factura deberá de ser conformada por el Servicio de Comunicación.

El contenido de cada factura deberá ajustarse a lo dispuesto en el Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

15.- REVISION DE PRECIOS

No existirá revisión de precios durante el plazo de vigencia del contrato.

16.-GARANTÍA PARA LA LICITACIÓN

No se exige.

17.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

17.1. APERTURA DEL SOBRE A, “DOCUMENTACIÓN GENERAL”. ADMISIÓN DE LAS OFERTAS.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación, en acto interno, procederá a la apertura y análisis de los sobres A de las proposiciones presentadas en tiempo y forma, y a la calificación de la documentación contenida en las declaraciones responsables presentadas por los licitadores de que cumplen las condiciones exigidas para contratar, así como de la solvencia económica, financiera, técnica o profesional, conforme a lo establecido en el presente Pliego.



Cuando se aprecien defectos subsanables en la citada documentación, se dará a la persona afectada un plazo mínimo de 5 días naturales para que los corrija, advirtiéndole de que en caso contrario se procederá a su inadmisión.

Por parte de la Mesa, se procederá a la admisión de los licitadores que hayan presentado correctamente la documentación exigida.

17.2. APERTURA DEL SOBRE B, “PROPUESTA DE CRITERIOS CUALITATIVOS”.

Una vez subsanados los defectos en que pudiesen incurrir las empresas o en su caso, una vez inadmitidas las ofertas no formalizadas correctamente, la Mesa procederá, en acto interno, se procederá también, en acto interno, a la calificación de las propuestas en sus aspectos cualitativos, pudiendo desecharse las ofertas que no alcancen una puntuación de 25 puntos en el ejercicio práctico, por considerarse inadecuadas o que no garantizan adecuadamente la correcta ejecución del contrato, de conformidad a lo previsto en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Si la Mesa 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 será de cinco días.

17.3. APERTURA DEL SOBRE C “PROPUESTA DE CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”.

Una vez valorados los criterios cualitativos, la Mesa, en acto interno, procederá a la apertura y valoración de las ofertas cuantificables mediante fórmulas que integran el sobre C.

Una vez puntuadas las propuestas, se realizará una relación con las puntuaciones totales y el orden de prelación de los licitadores, y se requerirá al licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación para que, en el plazo máximo de siete días naturales desde que se le notifique tal circunstancia, acredite la posesión y validez de la documentación que se indica en la cláusula número 19 de estos pliegos.

Si alguna de las ofertas económicas tiene la consideración de anormalmente baja se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.



Presentada dicha documentación por parte del licitador, la Mesa elevará propuesta de adjudicación a su favor.

La publicidad de las puntuaciones obtenidas y de las ofertas presentadas se regirá por lo establecido en el artículo 97 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Posteriormente, se efectuará la propuesta de adjudicación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, debiendo figurar el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible con las puntuaciones que han obtenido.

18. ADJUDICACIÓN

Una vez presentada la documentación exigida en la cláusula 19 de este Pliego, y realizada la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de Contratación, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato a la proposición con mejor relación calidad-precio, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las presentes condiciones y sin perjuicio del derecho a declarar desierto el procedimiento. El Órgano de Contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde el acto de la apertura de la oferta económica. La adjudicación se acomodará a la propuesta formulada por la Mesa de Contratación.

La resolución de adjudicación será motivada, deberá especificar los motivos por los que se ha rechazado una oferta, señalará el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que procedan, notificándose a las empresas interesadas.

De no realizarse la adjudicación del contrato dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente a la apertura del SOBRE C ("Criterios cuantificables mediante fórmulas"), las personas o entidades licitadoras tendrán derecho a retirar su oferta sin penalidad alguna. No obstante, si las personas o entidades licitadoras retiran su oferta antes del transcurso de un mes desde la apertura de las ofertas económicas, se les impondrá una penalidad equivalente al 2% del importe de licitación, que se hará efectivo mediante la emisión de carta de pago específica.

La resolución de adjudicación del Órgano de Contratación se ajustará a la propuesta de adjudicación, salvo en los casos en que se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico en los que, previo informe vinculante de la Junta de Contratación Pública, la licitación quedará sin efecto, y salvo en los casos en que la infracción afecte exclusivamente a la entidad licitadora a cuyo favor se hace la propuesta, en los que la adjudicación se hará a favor de la siguiente entidad



licitadora en el orden de valoración de las ofertas que no se encuentre afectado por la infracción.

La adjudicación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo de cinco días desde la finalización del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación del contrato.

En cualquier caso, la adjudicación del contrato queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del mismo en el ejercicio 2022 y en el ejercicio correspondiente a cada una de las posibles prórrogas.

19. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO.

Una vez notificada la propuesta de adjudicación, el licitador que haya sido propuesto como tal deberá presentar, en un plazo de 7 días naturales, la siguiente documentación: (*)

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1. Documento Nacional de Identidad (o documento que le sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.

1.2. Si el licitador es persona jurídica, 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.

1.3. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder bastante al efecto, inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Igualmente, el representante aportará Documento Nacional de Identidad o el que reglamentariamente le sustituya.

Si la persona que ha firmado la proposición en nombre de la empresa no es la misma que va a firmar el contrato, se deberá aportar poder notarial bastante a favor de cada una de ellas y copias de sus respectivos DNIs o documento que reglamentariamente le sustituya.



La presentación de la documentación exigida en este apartado 1 podrá sustituirse por el documento siguiente:

- Certificado de inscripción de la empresa en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre (Boletín Oficial de Navarra número 149, de 30 de noviembre de 2007), acompañado de declaración responsable de su vigencia conforme al modelo que se establece en el anexo II del mismo Decreto Foral. Será igualmente válido el certificado de la inscripción de la empresa en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE).

2. Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y, en su caso, de la persona (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) que vaya a firmar el contrato junto con su D.N.I. Si el licitador 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.

La presentación de la documentación exigida en este apartado 1 y 2 podrá sustituirse por el documento siguiente:

- Certificado de inscripción de la empresa en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre (Boletín Oficial de Navarra número 149, de 30 de noviembre de 2007), acompañado de declaración responsable de su vigencia conforme al modelo que se establece en el anexo II del mismo Decreto Foral. Será igualmente válido el certificado de la inscripción de la empresa en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público (ROLECE).

3. En el caso de las personas que acrediten la solvencia económica mediante y técnica en virtud de certificados, deberán de presentar dichos certificados en los que consten que lo hicieron como trabajadores por cuenta propia, certificado del Ayuntamiento en el que el licitador tribute por el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente a servicios de publicidad, relaciones públicas y similares o análogo y con una antigüedad de más de tres años y en el que conste que está al corriente del pago (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones). Dicho certificado podrá sustituirse por el documento de Alta en el citado impuesto y último recibo del mismo. Si el licitador está exento de pagar dicho impuesto, se aportará únicamente el documento de Alta y una declaración responsable en tal sentido.



En el caso de trabajadores que demuestren la solvencia técnica mediante certificados de empresa en la que fueron trabajadores por cuenta ajena, deberán acreditar que se han dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe a servicios de publicidad, relaciones públicas y similares o análogo. correspondiente en el momento que tengan que presentar la documentación para ser adjudicatarios

4.1 Si el licitador tiene domicilio fiscal en Navarra, certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra, acreditativo de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral o, en su caso, de que no se mantienen obligaciones tributarias con la misma (se puede obtener, con el número PIN, en http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/1849/Certificados-telematicos-expedidos-por-la-Hacienda-Tributaria-de-Navarra) (emitido dentro de los tres meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones).

4.2 Si el licitador tiene domicilio fiscal fuera de Navarra, certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones). Si tiene domicilio fiscal en la CAV, en lugar de dicho certificado se presentará el emitido por las Haciendas Forales de Álava, Vizcaya o Guipúzcoa.

5. Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, acreditativo de estar al corriente en el pago de las cuotas a que estuviese obligado (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones).

6. Fotocopia de las titulaciones de las personas adscritas al contrato para acreditar la solvencia técnica.

7. Fotocopia de las titulaciones de las personas adscritas al contrato para acreditar el conocimiento de euskera en el caso de que así lo haya señalado.

En el caso de licitadores en participación conjunta o con compromiso de formar UTE, cada una de las empresas concurrentes presentará la citada documentación.

Si el licitador no aportara la documentación en el plazo concedido, se le excluirá del procedimiento y se dirigirá el requerimiento al siguiente licitador en el orden de prelación de ofertas, con la misma posibilidad de subsanación. Finalmente,



se elevará propuesta de adjudicación al órgano de contratación a favor del licitador que, siguiendo el orden de prelación, haya presentado correctamente la documentación.

(*) Notas:

* Estos documentos también pueden ser aportados, con carácter voluntario, en el momento de presentar las propuestas, en sobre nº 1(documentación general).

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

* En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos deberá aportar los documentos señalados.

* Los licitadores extranjeros, en sustitución de los documentos señalados en los apartados a), c) y d), deberán aportar el certificado o certificados expedidos por la autoridad competente del país de procedencia, por los que se acredite que se hallan al corriente en el pago de los impuestos y tributos y de las cotizaciones sociales que se deriven del ordenamiento jurídico de su país.

20. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

20.1. Finalizado el plazo de suspensión de la adjudicación (10 días naturales desde la notificación de la adjudicación) el contratista deberá firmar y entregar a la unidad gestora del contrato, en un plazo de 15 días naturales, el contrato del que se le hará entrega, por duplicado ejemplar.

No obstante, la manifestación expresa de todas las personas interesadas en el procedimiento señalando la renuncia a presentar una reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra dará lugar a la finalización anticipada del plazo de suspensión, pudiendo continuar adelante con el procedimiento.

Asimismo, en el caso de que solamente se haya presentado una oferta, no se aplicará el plazo de suspensión.

El órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo de un mes desde el acto de apertura de la oferta económica.



De no dictarse en plazo el acto de adjudicación, las empresas admitidas a la licitación tendrán derecho a retirar su proposición sin penalidad alguna.

No podrá iniciarse la ejecución hasta que no se formalice el contrato.

Si por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, debiendo el adjudicatario abonar a la Administración una penalidad equivalente al 2 por 100 del presupuesto del contrato, así como una indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda de dicho porcentaje.

Cuando se acuerde la resolución del contrato porque el adjudicatario no haya formalizado el contrato en el plazo establecido, el Órgano de Contratación podrá adjudicar el contrato al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden decreciente de valoración de sus ofertas, siempre que ello fuese posible y previa conformidad del interesado, antes de proceder a una nueva licitación.

21.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del contratista los gastos que se deriven de la adjudicación de dicho contrato.

En la oferta presentada por el adjudicatario se entienden comprendidos todos los tributos (excepto el IVA). Asimismo, se entienden comprendidos en la oferta, al igual que en el precio de adjudicación, todos los recargos, costes y gastos que pudieran ser de aplicación al precio a abonar al adjudicatario como pago de los trabajos contratados. Por lo tanto, serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

1. Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, permisos y recogida de documentos o cualquier otra información, de Organismos oficiales o particulares.
2. Cualquier tipo de gasto debido a desplazamientos, traducciones, dietas, aparcamientos, etc.
3. Cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.

22.- FORMA DE PAGO

La contratista tiene derecho al abono con arreglo a los precios convenidos, de los servicios que realmente ejecute, con sujeción al contrato otorgado y a las órdenes dadas por el Servicio de Comunicación – Oficina de la Portavocía del Gobierno. El importe de los trabajos se realizará mediante transferencia bancaria, de



forma mensual, previa presentación de facturas, debiendo emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes.

El contenido de las facturas deberá ajustarse a lo dispuesto en el Decreto Foral 23/2013, de 10 de abril, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

El importe máximo de cada una de las facturas se obtendrá al dividir el importe máximo anual de adjudicación del contrato en doce mensualidades.

23.- VIGILANCIA Y EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control del Servicio de Comunicación, identificado en el pliego como Servicio Supervisor, que velará por la correcta aplicación de la legislación de la contratación pública y que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido. La unidad gestora del contrato tiene la facultad de establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas instrucciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

Cuando el contratista o personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, la unidad gestora podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

24.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria y serán por cuenta de ésta las pérdidas o perjuicios que experimente durante la ejecución del mismo sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

25.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Tras la formalización del contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en las prestaciones que lo integran por motivos de interés público, sin afectar a su contenido esencial, de acuerdo a las condiciones, supuestos y límites establecidos en los artículos 109 y siguientes de la Ley Foral 2/2018, de 13



de abril, de Contratos Públicos. En todo caso, el importe acumulado de las modificaciones no podrá exceder del 50 % del precio de adjudicación del contrato.

26.- RESPONSABILIDAD, CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

Será de obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiere la ejecución del contrato, en los términos establecidos en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Al amparo del artículo 107.1 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las prestaciones del contrato solo podrán ser objeto de subcontratación, salvo aquellas de carácter personalísimo, cuando quien licite, en el momento de acreditar su solvencia haya presentado una relación exhaustiva de los subcontratistas en los términos establecidos en el artículo 18 de esta Ley Foral. Dicha relación vendrá acompañada de una declaración responsable del subcontratista de que está de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y que no concurre en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la citada Ley Foral.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser cedidos a un tercero, siempre que las cualidades técnicas o personales del cedente no hayan sido determinantes en la adjudicación, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias previstas en el artículo 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y ello no implique otras modificaciones sustanciales del contrato o tenga por objeto eludir la aplicación de dicha Ley Foral.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente.

27.- OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES DEL CONTRATISTA

En la ejecución del contrato la empresa adjudicataria quedará obligada con respecto al personal que emplee en la realización de los trabajos al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como las que se puedan promulgar durante la ejecución del mismo. El incumplimiento de tales disposiciones no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

Corresponde a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación exigidos en estos Pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Servicio de Comunicación del cumplimiento de aquellos requisitos. La empresa contratista procurará, no obstante, que exista estabilidad en el equipo de



trabajo y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio.

El contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal asignado a la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones en caso de bajas o ausencias, así como cualquier derecho y obligación derivados de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad con estricta sujeción a las funciones descritas en el Pliego de Cláusulas Técnicas.

28.- CAUSAS Y EFECTOS DE LA RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato y los efectos de la misma, serán las previstas en los artículos 160 y 161 de la Ley 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

29.- INTERPRETACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

El órgano de contratación tiene la facultad de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

El ejercicio de dicha facultad se documentará por medio de un expediente con audiencia previa del contratista en el que figurarán los pertinentes informes técnicos y jurídicos de los servicios del órgano de contratación, sin perjuicio del dictamen del Consejo de Navarra en los casos en que proceda.

30.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral de Contratos Públicos, el Órgano de Contratación podrá imponer las penalizaciones que se señalan en el apartado siguiente, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, la unidad gestora descontará del abono a la empresa, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen, daños o perjuicios, así como la correspondiente indemnización y las cantidades que



resulten se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse a la contratista.

Los incumplimientos del contrato se tipifican en la forma siguiente:

1. Faltas leves. Serán faltas leves de la contratista en el desarrollo de los servicios:

- El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a 24 horas, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- La ligera incorrección con los usuarios.
- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

2. Faltas graves. Son faltas graves imputables a la contratista:

- El retraso suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 24 horas e inferior a 48 horas, la negligencia o descuido continuado.
- El trato vejatorio al usuario, salvo que revistiese características tales que le calificasen como muy grave.
- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la comisión de 3 faltas leves en el transcurso de un año.
- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de sus obligaciones como empresario de conformidad con la legislación laboral vigente.
- La acumulación o reiteración de dos faltas leves cometidas en el transcurso del contrato.

3. Faltas muy graves. Son faltas muy graves de la contratista en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 48 horas, el abandono del servicio.
- La falsedad o falsificación de los servicios.
- La acumulación o reiteración de dos faltas graves cometidas en el transcurso del contrato.
- La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico del organismo autónomo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa y a sus directivos responsables.
- Cualquier conducta imputable a la contratista constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo a los usuarios del servicio.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.



- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego y a la oferta presentada.
- Subarrendar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Servicio de Comunicación- Oficina de la Portavocía del Gobierno.
- Cualquier incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con los trabajadores.
- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos
- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso en el que concurra dolo o negligencia grave del contratista, que produzca grave perjuicio a la Administración.
- Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- La reincidencia o reiteración en un incumplimiento grave.

Las sanciones a imponer en caso de comisión de alguna de las faltas tipificadas en este pliego serán las siguientes:

- Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión del contrato, será de aplicación el artículo 147.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y además se impondrán las siguientes sanciones:
- La comisión de una falta leve dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa de la contratista, al apercibimiento de del Órgano de Contratación.
- La comisión de cualquier falta grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia previa de la contratista, a la imposición de una multa hasta el 5% del precio de adjudicación.
- La comisión de cualquier falta muy grave dará lugar, previo expediente instruido al efecto, previa audiencia de la contratista, a la imposición de multa hasta el 10% del precio de adjudicación. En el caso de falta muy grave por inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y del secreto profesional, darán lugar en todo caso a la resolución del contrato.

Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar. No obstante, lo anterior, la contratista en caso de incumplimiento, deberá reparar el daño causado, todo ello, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.



Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos, o en su caso, de la garantía definitiva.

31.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del presente contrato, además de las previstas en los artículos 160 y 232 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, las siguientes:

- a) La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- b) El incumplimiento de la prohibición prevista en el presente pliego en relación con la subcontratación y cesión del contrato.
- c) La obstrucción a las facultades de supervisión e inspección de la Administración.
- d) Cualquier acción u omisión que genere un riesgo o daño grave para la salud de terceros.
- e) El incumplimiento de las exigencias relativas a la Protección de Datos de Carácter Personal.
- f) También podrán dar lugar a la resolución del contrato la comisión de dos faltas graves o una muy grave.

La resolución del contrato se acordará por el Órgano de Contratación de oficio o a instancia del contratista en su caso, mediante el correspondiente procedimiento en el que se garantizará la audiencia del contratista.

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

Cuando se hayan constituido garantías para el cumplimiento de obligaciones, éstas serán incautadas en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si resultasen insuficientes, la Administración podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho público.

Además de lo anterior, la resolución del contrato de servicios dará derecho al contratista, en todo caso, a percibir el precio de los trabajos efectivamente realizados con arreglo al contrato y que hubiesen sido recibidos por la Administración.

30.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Podrá interponerse reclamación especial en materia de contratación pública por quien esté legitimado para ello conforme al artículo 123 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, contra el Pliego de contratación, los actos de



trámite o definitivos que le excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, el acto de adjudicación, y, en tanto pueda ser acto de adjudicación ilegal, la modificación de un contrato, fundada exclusivamente en alguno de los motivos señalados en el artículo 124.3 de la citada Ley Foral y de acuerdo con el procedimiento señalado en la misma, en el plazo de 10 días naturales a contar desde el momento indicado para cada caso en el artículo 124.2, ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, cuyos Acuerdos ponen fin a la vía administrativa y son inmediatamente ejecutivos y vinculantes. La reclamación especial tiene carácter potestativo y sustitutivo, impidiendo la interposición de cualquier otro recurso administrativo basado en el mismo motivo, sin perjuicio de la interposición de cuantas otras reclamaciones o recursos basados en otros motivos se interpongan ante otros órganos. La reclamación se interpondrá telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra.

Las resoluciones del Órgano de Contratación podrán ser objeto de recurso de alzada ante el consejero de Presidencia, Igualdad, Función Pública e Interior del Gobierno de Navarra, siempre y cuando no se haya interpuesto reclamación especial basada en el mismo motivo ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución.

Contra la decisión que se adopte en la reclamación especial o en el recurso de alzada procederá, en su caso, el recurso Contencioso-administrativo ante la Jurisdicción del mismo orden, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE TRÁMITES DE NAVARRA.ES, DURANTE 2022

1. OBJETO

Establecer las condiciones técnicas que van a regir la contratación del servicio de gestión del catálogo de trámites del portal web navarra.es, bajo la dirección y supervisión del Servicio de Comunicación del Gobierno de Navarra, durante el último trimestre de 2022 y sus posibles prórrogas en los años 2023, 2024, 2025 y 2026.

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CONTRATO

El catálogo de trámites está conectado con la sede electrónica del Gobierno de Navarra. Ofrece más de 1.700 servicios y trámites que la Administración foral pone a disposición de la ciudadanía, empresas y profesionales, para que la tramitación pueda realizarse de forma electrónica.

En el catálogo se incluyen las ayudas y subvenciones, las convocatorias de empleo público, las prestaciones sociales, las autorizaciones y licencias, los registros y certificados, el pago de impuestos y la inscripción a cursos y exámenes, entre otros trámites.

El acceso al catálogo de trámites desde internet se realiza a través de la portada de trámites de navarra.es: <https://www.navarra.es/es/tramites>.

Para la gestión de contenidos del catálogo de trámites se utiliza la plataforma digital Liferay.

Las funciones de quien resulte adjudicatario/a de la gestión del catálogo de trámites serán las siguientes:

a) Revisión y publicación diaria de trámites

Las fichas de trámite se crean y modifican, de lunes a viernes, en los diferentes departamentos de la Administración y son revisadas y publicadas en internet por el Servicio de Comunicación – Oficina de la Portavocía del Gobierno.

Las personas que crean y modifican los trámites tienen asignado el perfil “editor” (actualmente hay más de 400), mientras que quienes revisan y publican el contenido en internet disponen de un perfil “aprobador”.

Cuando el editor/a solicita la publicación de una ficha (porque es nueva o porque ha hecho una modificación), esta entra en un circuito de revisión, conocido como flujo o *workflow*, que es atendido por el equipo de aprobación del Servicio de Comunicación.

Si todo está correcto, se aprueba el contenido y el trámite se publica en internet. Si hay que hacer modificaciones, la ficha es rechazada y devuelta al editor/a, quien



tiene que hacer las correcciones oportunas y volver a solicitar la publicación. El proceso se repite tantas veces como sea necesario hasta la publicación de la ficha.

Los trámites se publican en castellano y en euskera. La publicación en ambos idiomas puede no ser simultánea, siendo el castellano el idioma principal.

El promedio de trámites que se recibe diariamente es de 3 nuevos y 45 que ya están, al menos, en segunda versión. Los trámites que se publican por primera vez requieren una revisión completa, pero, una vez publicados es suficiente con revisar las modificaciones que se vayan incorporando.

La revisión de trámites se realiza siguiendo el estilo y los criterios marcados por el Servicio de Comunicación.

Por último, el equipo de aprobación puede ser requerido por el Servicio de Comunicación para crear y modificar trámites.

b) Asistencia al perfil editor

Durante el proceso de revisión de trámites se contacta con las personas que han creado o modificado los trámites para aclarar los motivos por los que se rechaza la publicación de un contenido o consultar dudas previas.

También forma parte de esta función resolver sus dudas, ayudar a plantear los trámites nuevos y dar recomendaciones para la correcta redacción y distribución del contenido en la ficha.

c) Gestión de la cuenta de twitter del catálogo de trámites @navarra

Además de la publicación de trámites en internet, diariamente se debe actuar en la cuenta de twitter @navarra para informar en esta red de las novedades en los trámites y atender a posibles requerimientos.

La gestión de la cuenta de twitter se realiza siguiendo el estilo y los criterios marcados por el Servicio de Comunicación.

d) Divulgación de avisos técnicos

Desde la unidad responsable de la administración electrónica se reciben avisos técnicos que deben incorporarse en la portada de trámites de navarra.es y que también deben divulgarse en la cuenta @navarra. En general, son avisos que informan sobre paradas en alguno de los servicios y su duración.

e) Administración del catálogo de trámites

En este apartado se incluyen una serie de tareas que, en algunos casos, requieren relacionarse con los servicios informáticos del Gobierno de Navarra y realizar un seguimiento hasta su finalización:

- La gestión de permisos de usuario.



- La gestión de las incidencias detectadas tanto con la gestión del catálogo de trámites como con su presentación en internet. Las incidencias deben ser enviadas al equipo de soporte informático y realizar el seguimiento hasta su finalización.
- El mantenimiento de ficheros de configuración de la ficha de trámite, a petición del Servicio de Comunicación.
- La obtención de informes de trámites, usuarios y suscripciones, y su análisis.

f) Acciones de mejora en el catálogo de trámites

- Revisión diaria del Boletín Oficial de Navarra (BON) para detectar la publicación de convocatorias de las que no se haya recibido el trámite correspondiente para incorporar en el catálogo y de esta manera poder avisar al departamento responsable.
- Seguimiento de la calidad y caducidad de las fichas de trámite para informar a los departamentos sobre su reforma, cambio de estado o eliminación.
- Identificación de mejoras relacionadas tanto con la gestión del catálogo de trámites como con su presentación en internet. El informe con la propuesta de mejoras debe presentarse al Servicio de Comunicación para su valoración.

g) Registro de la actividad diaria

Con objeto de realizar un seguimiento de la actividad del catálogo de trámites, diariamente hay que registrar la actividad en un sistema de seguimiento específico.

3. OBLIGACIONES DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones:

a) Lugar de trabajo y medios técnicos

- Contar con una sede en Navarra y garantizar que dispone de los medios técnicos necesarios para prestar el servicio: un ordenador con conexión a internet, compatible con los sistemas informáticos del Gobierno de Navarra, correo electrónico y teléfono.
- Se le proporcionará acceso vía teletrabajo a los sistemas informáticos del Gobierno de Navarra que sean necesarios para prestar el servicio. Además, dispondrá de un usuario de red, cuenta de correo electrónico corporativa, y usuario de liferay con los permisos adecuados.
- El Servicio de Comunicación podrá requerir, en cualquier momento, que la prestación de servicio se realice en instalaciones dependientes del Gobierno de Navarra. Asimismo, podrá requerir la asistencia a reuniones de seguimiento, sesiones formativas, etc.



b) Equipo de trabajo

- Debe proporcionar la descripción del personal adscrito a la ejecución del contrato, que deberá tener la titulación, experiencia y cualificación técnica y profesional necesaria para llevar a cabo el servicio. La cualificación debe ser acreditada fehacientemente con carácter previo al inicio de los trabajos.
- En este sentido, la empresa deberá adscribir a este contrato, como mínimo, a una persona licenciada o graduada en Periodismo o con título equivalente. Se valorará la titulación C1 o equivalente de euskera.
- Además, debe tener prevista la sustitución del personal ante cualquier incidencia que pudiera presentarse como incapacidades laborales, vacaciones o cualquiera otra situación análoga inesperada, sustituyendo al citado personal por otro con la misma cualificación técnica.

c) Tareas

La empresa adjudicataria se compromete a realizar las funciones especificadas en el apartado “2. Características del contrato” de este pliego y las tareas que conllevan:

- Revisión y publicación diaria de trámites
- Revisión diaria del Boletín Oficial de Navarra para detectar la publicación de convocatorias de las que no se haya recibido el trámite correspondiente para incorporar en el catálogo y de esta manera poder avisar al departamento responsable.
- Creación y modificación de trámites, a petición del Servicio de Comunicación.
- Tareas relacionadas con la asistencia al perfil editor.
- La atención diaria de los mensajes que se reciben en la cuenta de correo de soporte.
- El envío de avisos para comunicar al perfil editor cuestiones como, por ejemplo, novedades, cambios en los manuales, mejorar algún aspecto de la edición de trámites, etc.
- La revisión y modificación de los manuales de uso del gestor de trámites y, si fuera preciso, la formación de nuevos editores/as,
- Gestión de la cuenta de twitter del catálogo de trámites @navarra
- Divulgación de avisos técnicos en navarra.es y/o @navarra.
- Tareas relacionadas con la administración del catálogo de trámites: la gestión de permisos de usuario; la identificación de incidencias relacionadas tanto con la gestión del catálogo de trámites como de su presentación en internet; el mantenimiento de ficheros de configuración de la ficha de trámite, a petición del Servicio de Comunicación; y la obtención y análisis de informes de trámites, usuarios y suscripciones.



- Identificación de mejoras relacionadas tanto con la gestión del catálogo de trámites como con su presentación en internet. El informe con la propuesta de mejoras debe presentarse al Servicio de Comunicación para su valoración.
- Seguimiento de la calidad y caducidad de las fichas de trámite para informar a los departamentos sobre su reforma, cambio de estado o eliminación.
- Registro de la actividad diaria en el sistema de seguimiento que se indique.

d) Jornada de trabajo y horario

- La duración de la jornada de trabajo será de 7,5 horas diarias, de lunes a viernes.
- El horario de prestación de servicio será preferentemente de 8 a 15:30 horas, pero podrá ser revisado en función de los cambios que se puedan producir en el funcionamiento de la Administración.
- Al final de la jornada de trabajo se habrán revisado todos los trámites que han entrado en el sistema de notificaciones hasta las 15:15 horas.
- De manera excepcional, en momentos puntuales, podrá ser requerida para actuar fuera del horario establecido.

e) Manual de estilo

El Servicio de Comunicación marcará el estilo y los criterios que regirán la publicación de los contenidos, pudiendo supervisar el trabajo en cualquier momento y realizar los cambios y ajustes que considere necesarios.

f) Protección de datos y confidencialidad

- El adjudicatario se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos (en adelante RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDGDD) y demás disposiciones complementarias.
- El adjudicatario está obligado a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva sobre todos aquellos datos y documentos relacionados con el contrato en el caso de que debiera acceder a ellos. Esta obligación subsistirá aún después de finalizada la ejecución del contrato.



CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE TRAMITES DE NAVARRA.ES, DURANTE 2022
--

ANEXO I.

DECLARACIÓN RESPONSABLE. SOBRE A.

D/Dña.:
con D.N.I. número:
en representación de:
con C.I.F.:
y con dirección electrónica habilitada:

En relación con la licitación de la elaboración de seis vídeos de promoción de la imagen económica de Navarra en el exterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, DECLARO:

- a) Reunir los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que quien firma ostenta la debida representación.
- b) Poseer la solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigida para la ejecución del contrato.
- c) No está incurso en causa de prohibición de contratar y hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- d) Reunir el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación.
- e) Someterme 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 el caso de empresas extranjeras.
- g) Acreditar, en caso de resultar adjudicataria, la posesión y validez de los documentos y requisitos exigidos, en el plazo máximo de 7 días naturales desde que me sean requeridos.

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO II

RELACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO. SOBRE A

	Nombre y apellidos	DNI	Pertenece a la estructura organizativa de la empresa licitadora (Sí/No)*
1			
2			
3			
4			
5			

*En caso de que dicho personal no pertenezca a la estructura organizativa de la empresa licitadora, habrá de incluirse la siguiente declaración responsable (una declaración por cada una de las personas que no pertenezca a la estructura organizativa y esté adscrita al contrato):

Declaración responsable sobre el personal adscrito al contrato

Empresa licitadora:	
Representante de la licitadora (nombre, apellidos y DNI)	
Comunicador o comunicadora (nombre, apellidos y DNI):	
Tipo de relación contractual que se mantendrá:	
En caso de que la licitadora resulte seleccionada, las personas indicadas en el cuadro anterior integrarán el personal adscrito al contrato objeto de este concurso, y la relación contractual que mantendrán será la arriba señalada. Ambas partes firman la presente declaración y manifiestan su conformidad	
Fecha:	
Firma de la representación de la licitadora	Firma de las personas adscritas



ANEXO III

Mejoras.

La empresa por mí representada se compromete a:

- a) Gestión y publicación de las fichas presentadas fuera de horario establecido, el mismo día en el que sean enviadas: 5 puntos.**

SI NO



CSV: **C2FC7C58C8C1E9BC**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernuak emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2022-08-01 14:14:48

ANEXO IV

CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA. SOBRE C

11.2.A. Personal y experiencia.

11.2.B. Criterios Sociales.

	Personal adscrito al contrato Nombre y apellidos	DNI	Cláusula 11.2.A.1. Titulación de C1 o equivalente en euskera	<u>Cláusula 11.2.B.1.</u> Formación en materia de igualdad (en caso afirmativo, señalar las horas de formación)	<u>Cláusula 11.2.B.2.</u> Formación en comunicación accesible e inclusiva (en caso afirmativo, señalar las horas de formación)
1					
2					
3					
4					
5					



CSV: **C2FC7C58C8C1E9BC**

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernuak emana (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2022-08-01 14:14:48

ANEXO V

11.2.C CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS. SOBRE C.

Oferta económica

D./D^a, titular del DNI nº, con domicilio en, C.P., localidad, teléfono, telefax, en nombre propio o en representación de, DNI/CIF, con domicilio en, C.P., localidad, teléfono enterado del procedimiento tramitado para adjudicar la contratación del servicio de labores de comunicación relativas a temas de seguridad y emergencias durante 2022, así como de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas Particulares que lo rigen

ME COMPROMETO A:

Oferta económica.

Ejecutar dichos trabajos con sujeción estricta a los indicados documentos, por la cantidad de.....euros mensuales, IVA excluido, y de.....euros, IVA incluido.

(Lugar, fecha y firma)



CSV: C2FC7C58C8C1E9BC

Puede verificar su autenticidad introduciendo el CSV en / Benetakoa dela egiaztatu dezakezu CSVa hemen sartuta:

<https://administracionelectronica.navarra.es/validarCSV/default.aspx>

Emitido por Gobierno de Navarra / Nafarroako Gobernua eman (DIR3: A15007522)

Fecha de emisión / Noiz emana: 2022-08-01 14:14:48