

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 Y LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES 2024, 2025 Y 2026 RELATIVOS AL PLAN DE ACOGIDA A PERSONAS MIGRANTES DE NAVARRA 2021-2026, LA ESTRATEGIA DE CONVIVENCIA INTERCULTURAL DE NAVARRA 2021-2026 Y EL PLAN DE LUCHA CONTRA EL RACISMO Y LA XENOFobia EN NAVARRA 2021-2026

CUADRO INFORMATIVO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

A.- OBJETO DEL CONTRATO
Contrato de servicios denominado “Seguimiento del plan operativo anual 2023 y elaboración y seguimiento de los planes operativos anuales 2024, 2025 y 2026 relativos al plan de acogida a personas migrantes de navarra 2021-2026, la estrategia de convivencia intercultural de navarra 2021-2026 y el plan de lucha contra el racismo y la xenofobia en navarra 2021-2026”.
Código CPV :79341400-00 Servicios de investigación, estudios y encuestas de opinión pública y 73210000-7 Servicios de consultoría en investigación.
B.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
Presupuesto de licitación (IVA excluido): 88.260,40 euros. Valor estimado del contrato (IVA excluido): 88.260,40 euros
C.- REVISIÓN DE PRECIOS
No procede la revisión de precios.
D.- PLAZO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución se iniciará desde el 15 de junio de 2023 o, en su caso, desde el día siguiente a la formalización del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2026.
E.- PROCEDIMIENTO
Procedimiento abierto, con valor estimado inferior al umbral comunitario
F.- TRAMITACIÓN
Ordinaria
G.- GARANTÍAS
Provisional: no se contempla Definitiva: 4% del importe de adjudicación
H.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL
Cláusulas 10 y 11 de este condicionado
I.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS
En la Plataforma de licitación electrónica de Navarra (PLENA)
K.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
Los establecidos en la cláusula 13 de este condicionado.
L.- UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO Y CONTACTO
Dirección General de Políticas Migratorias. Correo electrónico: dgpolicasmigratorias@navarra.es

PARTE I: CONDICIONES PARTICULARES

PARTE I: CONDICIONES PARTICULARES

ANEXOS I y II

PARTE II: PRESCRIPCIONES TECNICAS

PARTE I: CONDICIONES PARTICULARES

Aspectos jurídicos, administrativos y económicos del contrato

ÍNDICE

1. [OBJETO DEL CONTRATO](#)
2. [RÉGIMEN JURÍDICO](#)
3. [TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO, CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y COMPETENCIA](#)
4. [FINANCIACIÓN DEL CONTRATO](#)
5. [DIVISIÓN EN LOTES](#)
6. [DURACIÓN DEL CONTRATO](#)
7. [VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO E IMPORTE DE LICITACIÓN](#)
8. [PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y MESA DE CONTRATACIÓN](#)
9. [CAPACIDAD PARA CONTRATAR](#)
10. [SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA](#)
11. [SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL](#)
12. [PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES](#)
13. [CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN](#)
14. [DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN](#)
15. [REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN](#)
16. [PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN](#)
17. [ADJUDICACIÓN](#)
18. [FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO](#)
19. [SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO](#)
20. [REGLAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO](#)
21. [AUTORIZACIONES Y LICENCIAS](#)
22. [APORTACION DE EQUIPO Y PERSONAL](#)
23. [SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN](#)
24. [RIESGO Y VENTURA](#)
25. [PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD](#)
26. [RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATISTA](#)

27. [CONTROL DE CALIDAD](#)
28. [OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA](#)
29. [MODIFICACIONES DEL CONTRATO](#)
30. [PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO](#)
31. [FORMA DE PAGO](#)
32. [SUSPENSIÓN DEL CONTRATO](#)
33. [CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO](#)
34. [PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS](#)
35. [TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE LAS ENTIDADES LICITADORAS](#)
36. [IMPUGNACIÓN DE ACTOS](#)
37. [INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS PLIEGOS](#)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente pliego establecer las condiciones jurídicas, administrativas y económicas que han de regir en la contratación y ejecución del servicio el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2023 y la elaboración y seguimiento de los Planes Operativos Anuales 2024, 2025 y 2026 relativos al Plan de Acogida a personas Migrantes de Navarra 2021-2026, la Estrategia de Convivencia Intercultural de Navarra 2021-2026 y el Plan de Lucha contra el Racismo y la Xenofobia en Navarra 2021-2026.

El servicio a prestar consistirá en la realización de todas las actividades necesarias encaminadas al seguimiento del Plan Operativo Anual 2023 y la elaboración y seguimiento de los Planes Operativos Anuales 2024, 2025 y 2026 de los dos planes y la estrategia citados, comprendiendo entre las tareas objeto del contrato el asesoramiento técnico necesario continuado a la Dirección General de Políticas Migratorias sobre este particular.

La codificación de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV), establecida en el Reglamento (CE) Nº 2013/2008 de la Comisión, correspondiente al objeto de este contrato de servicios, es 79341400-00 Servicios de investigación, estudios y encuestas de opinión pública y 73210000-7 Servicios de consultoría en investigación.

La descripción técnica del servicio se encuentra en la Parte II del pliego, "Prescripciones Técnicas".

2. RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato tiene carácter administrativo y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este pliego y sus documentos anexos, a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP), y a cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Este pliego, sus Anexos y cualquier otro documento que se acompañe, revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre este pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que formen parte del mismo o de los pliegos y normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá a la contratista de la obligación de su cumplimiento.

3. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO, CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y COMPETENCIA

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento de adjudicación: Abierto.
- c) Criterio de adjudicación: mejor relación calidad-precio.
- d) Unidad gestora del contrato: Dirección General de Políticas Migratorias.
- e) Órgano de contratación: Dirección General de Políticas Migratorias del Departamento de Políticas Migratorias y Justicia.

4. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

El gasto que se derive del presente contrato estará condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente, y se financiará con cargo a la partida F10000/F1000/2279/231907 "Planificaciones anuales y evaluación planes y estrategia" del Presupuesto de Gastos del ejercicio 2023, y a las partidas análogas que a tal fin se habiliten en los presupuestos de ejercicios siguientes.

5. DIVISIÓN EN LOTES

El presente servicio no es objeto de división en lotes por la naturaleza del objeto que implica la necesidad de coordinar la ejecución de las prestaciones (artículo 41.4 b) de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos).

6. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato, que se restringe a la efectiva prestación de los servicios, será desde el 15 de junio de 2023 o, en su caso, desde el día siguiente a la formalización del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2026.

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO E IMPORTE DE LICITACIÓN

7.1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de la LFCP, el valor estimado del contrato se fija en la cantidad de 88.260,40 euros IVA excluido (106.795,08 euros IVA incluido).

En dicho importe se entienden incluidos todos los costes de personal, así como los gastos de difusión, los gastos de desplazamiento, dietas, el coste de la formación, materiales, el beneficio industrial y cuantos otros gastos de explotación se produzcan hasta la finalización de la prestación del servicio.

Dado que el coste de los salarios de las personas empleadas para la ejecución del contrato forma parte del precio total del contrato, a continuación, se determina de forma desglosada y con desagregación por categoría profesional los costes salariales estimados a partir del Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública.

En consecuencia, el **valor estimado del contrato** para el plazo de ejecución del contrato queda distribuido de la siguiente manera:

- 21.041,24 €, IVA excluido, para el periodo comprendido entre el 15 de junio de 2023 y el 31 de diciembre de 2023:

	Grupo profesional según Convenio	15/06/2023 – 31/12/2023
Coste Mano de Obra Directa (Salario Base + Plus Convenio + Complemento Antigüedad + Seguridad Social)		18.459,28 €

<i>Se presupuestan 392 horas anuales sobre una jornada máxima anual de 1.800 horas según Convenio.</i>	<i>Grupo Profesional A</i>	9.513,84 €
<i>Se presupuestan 392 horas anuales sobre una jornada máxima anual de 1.800 horas según Convenio.</i>	<i>Grupo Profesional B (Nivel 2)</i>	8.945,44 €
Materiales y gastos de difusión		500,00 €
Viajes y dietas		1.080,00 €
Beneficio industrial (5%)		1.001,96 €
TOTAL (IVA excluido)		21.041,24 €

- 21.621,60 €, IVA excluido, para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024:

	Grupo profesional según Convenio	2024
Coste Mano de Obra Directa (Salario Base + Plus Convenio + Complemento Antigüedad + Seguridad Social)		19.012,00 €
<i>Se presupuestan 392 horas anuales sobre una jornada máxima anual de 1.800 horas según Convenio.</i>	<i>Grupo Profesional A</i>	9.800,00 €
<i>Se presupuestan 392 horas anuales sobre una jornada máxima anual de 1.800 horas según Convenio.</i>	<i>Grupo Profesional B (Nivel 2)</i>	9.212,00 €
Materiales y gastos de difusión		500,00 €
Viajes y dietas		1.080,00 €
Beneficio industrial (5%)		1.029,60 €
TOTAL (IVA excluido)		21.621,60 €

- 22.222,54 €, IVA excluido, para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025:

	Grupo profesional según Convenio	2025
Coste Mano de Obra Directa (Salario Base + Plus Convenio + Complemento Antigüedad + Seguridad Social)		19.584,32 €
<i>Se presupuestan 392 horas anuales sobre una jornada máxima anual de 1.800 horas según Convenio.</i>	<i>Grupo Profesional A</i>	10.094,00 €
<i>Se presupuestan 392 horas anuales sobre una jornada máxima anual de 1.800 horas según Convenio.</i>	<i>Grupo Profesional B (Nivel 2)</i>	9.490,32 €
Materiales y gastos de difusión		500,00 €
Viajes y dietas		1.080,00 €
Beneficio industrial (5%)		1.058,22 €
TOTAL (IVA excluido)		22.222,54 €

- 23.375,02 €, IVA excluido, para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2026:

	Grupo profesional según Convenio	2026
Coste Mano de Obra Directa (Salario Base + Plus Convenio + Complemento Antigüedad + Seguridad Social)		20.681,92 €
<i>Se presupuestan 392 horas anuales sobre una jornada máxima anual de 1.800 horas según Convenio.</i>	<i>Grupo Profesional A</i>	10.658,48 €
<i>Se presupuestan 392 horas anuales sobre una jornada máxima anual de 1.800 horas según Convenio.</i>	<i>Grupo Profesional B (Nivel 2)</i>	10.023,44 €
Materiales y gastos de difusión		500,00 €
Viajes y dietas		1.080,00 €
Beneficio industrial (5%)		1.113,10 €

TOTAL (IVA excluido)	23.375,02 €
-----------------------------	--------------------

7.2. El **importe de licitación**, que se corresponde con el valor estimado del contrato, es de 88.260,40 euros, IVA excluido. Dicho importe tiene carácter de máximo, de forma tal que las ofertas de las entidades licitadoras deberán ser de importe igual o inferior al mismo, tanto a nivel global como en relación al coste máximo para cada uno de los años que comprenden el plazo de ejecución del contrato.

Las personas licitadoras deberán presentar su oferta conforme al modelo contenido en el Anexo II.

Serán desestimadas las ofertas que superen el importe de licitación.

Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja aquella que suponga una baja en más del 5% del precio máximo de licitación (IVA excluido) de cualquiera de los años que conforman el plazo de ejecución del contrato-

8. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y MESA DE CONTRATACIÓN

8.1. El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto en el Portal de Contratación de Navarra, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 72 y 89.1.a) de la LFCP.

El expediente se tramitará de forma ordinaria.

8.2. La Mesa de Contratación estará compuesta por:

Presidencia: Idoia Saralegui San Sebastián, Directora del Servicio Ayllu de Convivencia Intercultural y Lucha contra el Racismo y la Xenofobia.

Suplente: Virginia Eraso Barrio, Directora del Servicio Karibu de Acogida y Acompañamiento a Personas Migrantes.

Vocales:

-Vocal: Orreaga Azcona Elizagaray, Trabajadora Social de la Dirección General de Políticas Migratorias

-Suplente: Carmen Remón Ochoa, Educadora social de la Dirección General de Políticas Migratorias

-Vocal: Saioa Cavero Espinosa Trabajadora Social de la Dirección General de Políticas Migratorias.

Suplente: Alberto Carlos Zamborán Alonso, Educador Social de la Dirección General de Políticas Migratorias.

-Vocal-Secretario: Andoni Serrano Díaz, TAP Jurídico del Departamento de Políticas Migratorias y Justicia.

Suplente: Susana Labeaga Ruiz, TAP Jurídica del Departamento de Políticas Migratorias y Justicia.

-Vocal-Interventor/a: Fernando Hipólito Ojeda, Interventor Delegado del Departamento de Políticas Migratorias y Justicia.

Suplente: quien haya sido designado suplente del Interventor Delegado del Departamento de Políticas Migratorias y Justicia.

9. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

9.1. Están capacitadas para contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y que no estén afectadas por ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar enumeradas en el artículo 22 de la LFCP, y acrediten, en los términos de este Pliego de condiciones, solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

9.2. La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto, así como con licitadores/as que participen conjuntamente, de acuerdo con lo señalado en el artículo 13 de la LFCP. En ambos casos, las contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

10. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Para concurrir a la licitación, quienes liciten deberán disponer de la siguiente solvencia:

- 20.000 euros de fondos propios, o
- 20.000 euros de volumen global de negocios anual.

Para concurrir a la licitación será suficiente la presentación de la declaración responsable del cumplimiento de las condiciones exigidas para contratar.

La persona licitadora en cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación acreditará la solvencia económica y financiera conforme a lo dispuesto en la cláusula 15.

11. SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL

11.1. Para concurrir a la licitación las empresas o entidades deberán disponer de la solvencia técnica suficiente para poder realizar el presente contrato que deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, experiencia, eficacia y fiabilidad en relación al objeto del contrato y, en particular, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Haber efectuado trabajos en el ámbito de la elaboración, seguimiento y/o evaluación de planes o estrategias de instituciones públicas o privadas. Se requerirán un mínimo de 2 trabajos de este tipo, durante los últimos tres años, con un importe total como mínimo de 15.000 euros (I.V.A. excluido).
- El equipo de personas encargadas directamente de la ejecución del contrato deberá tener experiencia en la realización, seguimiento y evaluación de planes y en gestión de dinámicas de grupos. Deberá tener titulación mínima de diplomatura o grado universitario.
- En el caso de personas jurídicas se acreditará que el equipo responsable cuenta con personas con la formación antes señalada o la experiencia indicada, siendo estas las responsables directas de la ejecución del contrato.

11.2. Para concurrir a la licitación será suficiente la presentación de la declaración responsable del cumplimiento de las condiciones exigidas para contratar.

La persona licitadora en cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación acreditará la solvencia técnica o profesional conforme a lo dispuesto en la cláusula 15.

12. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

La presentación de las proposiciones supone por parte de las empresas o entidades licitadoras la aceptación incondicional de las cláusulas del Pliego regulador de la contratación, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en la licitación, lo que comporta que la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, o manifestación, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales civiles o administrativas a que hubiera lugar.

Cada licitadora únicamente podrá presentar una sola proposición, no autorizándose la presentación de variantes o alternativas. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta en participación conjunta si se ha presentado una proposición individual. No se podrá retirar la oferta ya presentada. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas suscritas de modo individual o como integrante de una agrupación.

La presentación simultánea de proposiciones por parte de empresas o entidades vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 20 de la LFCP, supondrá, igualmente, la inadmisión de las respectivas ofertas.

En todo caso, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato.

12.1. Reutilización de la documentación acreditativa de la aptitud para contratar.

La documentación acreditativa de la capacidad, representación, solvencia y habilitación empresarial o profesional de la que ya dispusiera el órgano de contratación, porque hubiera sido presentada por quien licita en el marco de un procedimiento anterior del que hubiera resultado adjudicatario, podrá ser reutilizada, siempre y cuando no hubiesen variado las circunstancias acreditadas y no hubieran transcurrido tres años desde la adjudicación del procedimiento anterior.

La reutilización será solicitada por quien licita en el momento de presentación de la oferta o de la solicitud de participación, indicando el procedimiento anterior del que hubiera resultado adjudicatario y cuya documentación pretenda reutilizar, manifestando que las condiciones acreditadas siguen vigentes.

Una vez examinada la documentación a reutilizar, si se considerase incorrecta o insuficiente, se requerirá la subsanación en los términos establecidos en la cláusula 15.2.

12.2. Lugar y plazo.

Las proposiciones deberán presentarse dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (en adelante PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es).

Con independencia de la persona que realice el envío de la proposición, ésta deberá ir firmada electrónicamente por persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad, mediante firma electrónica reconocida y válidamente emitida, que garantice la identidad e integridad de la proposición y documentos asociados a la misma.

En el momento en que la licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella – resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA 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 quedará validada si la huella coincide y la recepción se produce 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 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 PLENA. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de PLENA, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento de la licitadora o problemas técnicos ajenos a PLENA no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

12.3. Forma y contenido de las proposiciones.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra se puede acceder al espacio de PLENA donde la 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 licitador 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 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 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

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 tendrá un tamaño 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.

En el supuesto de que la documentación presentada no esté redactada en castellano, se deberá acompañar una traducción oficial de la misma a esta lengua.

La proposición se presentará de acuerdo con la estructura establecida en PLENA y contendrá 3 sobres identificados con la siguiente leyenda y documentos:

Sobre A: "Documentación administrativa"

Sobre B: "Propuesta criterios cualitativos"

Sobre C: "Propuesta criterios cuantificables mediante fórmulas"

SOBRE A: "Documentación administrativa"
--

Declaración responsable según el modelo fijado en el Anexo I indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con el sector público y los requisitos establecidos en el presente pliego.

En el caso de que la solvencia fuera a acreditarse mediante la subcontratación, deberá presentarse también una declaración responsable cumplimentada y firmada por la persona debidamente apoderada por los subcontratistas.

Las Uniones Temporales de Empresas o personas que participen conjuntamente, además del documento anteriormente relacionado referente a cada una de ellas, deberán aportar un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las licitadoras y se designe un/a representante o apoderado/a único/a 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 documento deberá estar firmado por cada una de las licitadoras o sus representantes.

Las circunstancias contenidas en la declaración responsable y las que se refieren en los apartados anteriores deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

En ningún caso se incluirán en el Sobre A datos o documentos que contengan información sobre criterios que proceda valorar con fórmulas, excluyéndose a quienes lo hicieran.

SOBRE B: "Propuesta criterios cualitativos"

Este sobre contendrá toda la documentación de índole técnica que aporte la licitadora a efectos de la valoración y puntuación de los criterios cualitativos, debiendo recoger un desarrollo explicativo de todas las prestaciones que sea preciso realizar para la adecuada ejecución del contrato.

Incluirá la propuesta técnica de trabajo adecuada al objetivo definido en el punto uno y ajustada a las condiciones técnicas establecidas.

El proyecto no podrá tener una extensión superior a los 40 folios por una cara (o 20 páginas a doble cara) realizado en letra Arial 12 e interlineado sencillo. En caso de adjuntar proyectos de longitud superior únicamente se tendrá en cuenta para la valoración los 40 primeros folios.

En ningún caso se incluirán en el Sobre B datos o documentos que contengan información sobre criterios que proceda valorar con fórmulas, excluyéndose a quienes lo hicieran.

SOBRE C: "Propuesta criterios cuantificables mediante fórmulas"

En este sobre se incluirá la oferta relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas conforme al modelo que se acompaña como Anexo II del presente Pliego, adjuntándose los documentos que acrediten la formación del personal encargado de la ejecución del contrato a que se refiere la cláusula 13.2.1, y los criterios de carácter social a que se refiere la cláusula 13.2.3.

Respecto a la oferta económica, se formalizará conforme al punto 6 del Anexo II, se expresará en euros y no incluirá el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Las proposiciones que superen el importe de licitación, IVA excluido, serán automáticamente excluidas.

La oferta económica deberá ser adecuada para que la persona adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación, como mínimo, del Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública o, en su caso, el convenio colectivo de aplicación, 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.

El cálculo del precio ofertado comprenderá todos los costes retributivos y estructurales de la realización de la actividad, teniendo en cuenta que deberá incluir:

- Las retribuciones del personal. Habrán de cumplirse, como mínimo, las condiciones salariales de las personas trabajadoras conforme al del Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública o, en su caso, el convenio colectivo de aplicación.
- Gastos estructurales que estén directamente relacionados con el objeto del presente contrato.

13. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se realizará atendiendo tanto a criterios relacionados con el coste-eficacia como a criterios cualitativos, con la finalidad de adjudicar la relación a la oferta más ventajosa, entendiéndose como tal la oferta que mayor puntuación obtenga una vez aplicados los criterios de adjudicación siguientes:

13.1 Criterios cualitativos: valoración de la calidad técnica de la propuesta hasta un máximo de 50 puntos.

13.1.1. Propuesta técnica (hasta 50 puntos distribuidos de la siguiente manera)

- Propuesta de trabajo (hasta 36 puntos)
 - Diseño del Plan de Trabajo para el desarrollo de los planes y la estrategia. Objetivos, acciones, cronograma y asignación de recursos. (hasta 13 puntos).
 - Propuesta de actividades y técnicas a utilizar en los espacios de participación. (hasta 6 puntos).
 - Coordinación y apoyo a los organismos responsables o implicados en los planes y estrategia para el diseño y la ejecución de acciones, cumplimentación de la herramienta informática de recogida de información, convocatoria a espacios de relación y otras posibles actuaciones. (hasta 13 puntos)
 - Seguimiento de la gestión, evaluación y elaboración de informes de seguimiento. Nivel de definición de la información presentada, coherencia de la misma (hasta 4 puntos)
- Estructura del equipo de trabajo, definición de perfiles profesionales, tareas y responsabilidades (hasta 4 puntos)

- Incorporación del enfoque de género en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del servicio. (hasta 3 puntos)
- Incorporación de la perspectiva intercultural durante todo el proceso (hasta 3 puntos)
- Coordinación interna del equipo de trabajo y coordinación con la Dirección General de Políticas Migratorias. (hasta 4 puntos)

13.2 Criterios cuantificables mediante fórmula: hasta un máximo de 50 puntos

13.2.1. Experiencia probada del personal encargado de ejecución del contrato (hasta 18 puntos)	
Experiencia probada en el diseño y asesoramiento para la elaboración y/o seguimiento de planes operativos anuales de planes autonómicos o municipales vinculados a migraciones/interculturalidad; en el caso de planes municipales, de ciudades con más de 100.000 habitantes (1 punto por cada proyecto en el que se haya participado en los últimos cinco años, hasta 3 puntos)	4
Experiencia probada, en la evaluación de planes autonómicos o municipales vinculados a migraciones/interculturalidad; en el caso de planes municipales, de ciudades con más de 100.000 habitantes (0,5 puntos por cada proyecto en el que se haya participado en los últimos cinco años, hasta 2 puntos)	3
Experiencia probada en la dinamización de procesos participativos (0,5 puntos por cada proceso que se haya dinamizado en los últimos cinco años, hasta 2 puntos)	2
La persona que va a liderar el equipo tiene formación en migraciones por encima de 50 horas - Entre 51 y 120 horas de formación: 0,5 puntos - Entre 121 y 300 horas de formación: 1 punto - Más de 300 horas de formación: 2 puntos	2
Formación en migraciones del resto del equipo: 0,5 puntos por cada 10 horas de formación. Nota: No se tendrán en cuenta los cursos de duración inferior a 10 horas. Hasta 2 puntos	2
La persona que va a liderar el equipo tiene formación en género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por encima de 50 horas - Entre 51 y 120 horas de formación: 0,5 puntos - Entre 121 y 300 horas de formación: 1 punto - Más de 300 horas de formación: 2 puntos	2
Formación en género e igualdad de oportunidades del resto del equipo: 0,5	2

puntos por cada 10 horas de formación. Nota: No se tendrán en cuenta los cursos de duración inferior a 10 horas. Hasta 2 puntos	
Al menos una persona del equipo acredita titulación oficial en euskera - Nivel B2 o equivalente: 0,5 puntos - Nivel C1 o equivalente: 1 punto	1

La experiencia se deberá acreditar mediante la presentación de certificados de buena ejecución del contrato emitidos por las administraciones contratantes de los servicios, donde se indique el objeto, importe, duración del contrato y cualquier otro dato que pueda considerarse relevante.

Independientemente del número de profesionales del equipo que hayan participado en un proyecto únicamente se otorgará 1 punto por cada proyecto concreto.

La formación puntuable deberá ser acreditada mediante la presentación por parte de la persona licitadora de los documentos (diplomas de asistencia y/o aprovechamiento) de los cursos correspondientes, indicando el número de horas, entidad o persona que lo ha impartido y en su caso el currículum del curso. Únicamente se valorará la formación recibida, que deberá estar finalizada. No se computarán cursos que no tengan una duración igual o superior a 10 horas. Los certificados en que la duración que conste sea de un año académico se valorarán como de 120 horas.

El conocimiento de euskera se acreditará mediante titulación oficial.

13.2.2. Criterios sociales (hasta 10 puntos)

- Compromiso de contratación de mujeres jóvenes en situación de desempleo (18-30 años) Se otorgarán 1,5 puntos por cada mujer en situación de desempleo que pase a formar parte del equipo de trabajo, hasta un máximo de 3 puntos.	3
- La licitadora es una entidad de tamaño reducido, con una plantilla igual o menor a 10 personas	2
- Compromiso de disponer o contratar personas con discapacidad Se otorgarán hasta un máximo de 2 puntos en el caso de que se incluya en el equipo a personas con un porcentaje de discapacidad igual o superior al 33% (1 punto por hombre y 2 puntos por mujer)	2
- La entidad licitadora dispone de Plan/Protocolo contra el acoso sexual y sexista	1
-.La entidad licitadora dispone de Plan/Protocolo contra la discriminación racial.	1

- La entidad licitadora dispone de Plan de Igualdad entre mujeres y hombres. Nota: sólo puntuable en los casos en los que la licitadora no esté obligada por ley.	1
--	----------

13.2.4. Oferta económica (hasta 22 puntos)

La oferta económica de cada entidad licitadora deberá reflejar necesariamente los importes anuales para todo el plazo de ejecución del contrato. Asimismo, considerando todo el plazo de ejecución del contrato, deberán presentar la oferta total conjunta. Todo ello de conformidad con el modelo recogido en el Anexo II. La puntuación de cada entidad licitadora se calculará a través de la siguiente fórmula: $PL = 22 * (\%BL/\%BM)$ Siendo: - PL = puntuación licitadora. - %BL = porcentaje de baja de la licitadora en la oferta total conjunta de todo el plazo de ejecución del contrato. - %BM = porcentaje de baja máxima en la oferta total conjunta de todo el plazo de ejecución del contrato (5%).	22
---	-----------

Oferta anormalmente baja: Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja aquella que suponga una baja en más del 5% del precio máximo de licitación, IVA excluido, de cualquiera de los años que conforman el plazo de ejecución del contrato. Todo ello en los términos fijados en la cláusula 7.2.

En tal caso, antes de rechazar la oferta, se comunicará dicha circunstancia a la licitadora afectada para que, en un plazo de cinco días naturales, presente la justificación que considere oportunas.

A la vista de dichas alegaciones, y previo asesoramiento técnico oportuno, se resolverá motivadamente sobre la admisión de dicha oferta, teniendo en cuenta en todo caso lo dispuesto en el artículo 98 de la LFCP.

Cuando por la aplicación de todos los criterios de adjudicación señalados se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadoras, éste se dirimirá, a favor de la oferta que haya obtenido una mayor puntuación en la valoración del criterio 13.1.1. Propuesta técnica. En caso de que en aplicación de este criterio persistiera el empate, este se dirimirá a favor de la licitadora que hubiera obtenido mayor puntuación en el criterio 13.2.3. Criterios sociales. En caso de que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

14. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Concluido el plazo de presentación de ofertas, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del contenido del **Sobre A "Documentación Administrativa"**, comprobando la presentación de la declaración del cumplimiento de los requisitos de participación de quien haya licitado en el procedimiento.

Si la documentación presentada fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se requerirá a la licitadora para que la complete o subsane, en un plazo no inferior a cinco días naturales. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado la información requerida, se procederá a la exclusión de la licitadora en el procedimiento.

Las comunicaciones y trámites que procedan se efectuarán a través de PLENA.

Seguidamente, en acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis del **Sobre B "Propuesta criterios cualitativos"** de las licitadoras admitidas. Podrán desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato, quedando constancia documental de todo ello.

Efectuada la valoración de los criterios cualitativos, se procederá a la apertura del **Sobre C "Propuesta criterios cuantificables mediante fórmulas"**.

Si la Mesa 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 establecerá el orden de prelación de las licitadoras que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas.

15. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

15.1. La Mesa de Contratación requerirá a la licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación para que, en el plazo máximo de 7 días naturales desde que se le notifique tal circunstancia, presente a través de PLENA la documentación que se detalla en esta cláusula.

a) Documentación acreditativa de la personalidad:

- Si la licitadora es persona física, Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- Si la licitadora es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- Quienes 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 documento identificativo equivalente. 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.

En el caso de empresas o entidades que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá a la licitadora de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

b) Si la licitadora tiene domicilio fiscal en Navarra deberá presentar certificado emitido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra, expedido con una

antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de propuestas, acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra.

En el caso de que la licitadora tribute fuera de Navarra, certificado similar al señalado en el párrafo anterior, emitido por la Agencia Tributaria o las Haciendas Forales.

c) Certificado acreditativo de que la licitadora se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, expedido con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de propuestas.

d) En su caso, declaración responsable de la entidad adjudicataria acerca de la no sujeción o exención de la realización de declaraciones de IVA.

e) Empresas extranjeras:

e.1) Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán acreditar que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentran habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentre establecida la empresa exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder llevar a cabo en él la prestación del contrato, deberán acreditar cumplir con este requisito.

Asimismo, presentarán copia del documento que acredite que quien ha presentado la proposición y, en el caso de que sea persona distinta, quien vaya a firmar el contrato, ostentan la representación legal de la empresa, así como copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dichos representantes.

e.2) Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su Estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga. Se prescindirá de este informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estado signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Asimismo, presentarán copia del documento que acredite que quien ha presentado la proposición y, en el caso de que sea persona distinta, quien vaya a firmar el contrato, ostentan la representación legal de la empresa, así como copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dichos representantes.

e.3) Certificado expedido por la autoridad competente del Estado en el que esté ubicada la empresa, acreditativo de que el licitador está al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de seguros sociales, según la normativa del Estado que corresponda, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de las proposiciones.

f) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera.

Conforme al artículo 16.3 de LFCP, la solvencia económica y financiera exigida se acreditará mediante la presentación del informe de auditoría del último ejercicio disponible, en el supuesto de que la entidad esté obligada a realizarlo, según la normativa aplicable.

En el caso de que la entidad no esté obligada a presentar informe de auditoría de cuentas, deberá acreditarlo mediante la presentación del balance de situación del último ejercicio disponible, en caso de que el nivel de solvencia económica y financiera se garantice a través del cumplimiento del importe exigido de fondos propios, o mediante la presentación de la cuenta de resultados aprobada del último ejercicio disponible, en caso de que el nivel de solvencia económica y financiera se garantice a través del cumplimiento del importe exigido del volumen global de negocios.

g) Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional.

Conforme al artículo 17.3 de LFCP, la solvencia técnica o profesional exigida se acreditará mediante la presentación de:

- Experiencia: relación de los trabajos realizados incluyendo importe, breve síntesis de los mismos, fechas y beneficiarios/as públicos/as o privados/as.

- Personal:

 - Currículum vitae de todas las personas que componen el equipo encargado de la ejecución del contrato.

 - Títulos académicos o certificación supletoria.

 - Experiencia profesional: presentación de la vida laboral o certificado de empresa que justifique la experiencia profesional a la que se refiera en cada caso.

h) Documentación que acredite los criterios cuantificables mediante fórmula que se hayan valorado a la licitadora.

15.2. Una vez presentada por parte de la licitadora la documentación señalada, será examinada por la Mesa de Contratación que efectuará a su favor la propuesta de adjudicación, salvo que no se ajuste a lo exigido, en cuyo caso le requerirá para que la complete o subsane en un plazo no inferior a cinco ni superior a diez días naturales. De no resultar correcta, la licitadora quedará excluida y la Mesa dirigirá el requerimiento a la siguiente licitadora en el orden de prelación de ofertas, con la misma posibilidad de subsanación.

16. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Presentada por la entidad licitadora la documentación a que se refiere la cláusula anterior, la Mesa de Contratación elevará propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación.

La propuesta de adjudicación no genera derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de adjudicación.

17. ADJUDICACIÓN

Realizada la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de Contratación, el órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde el acto de apertura del sobre con la oferta económica.

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

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación.

La adjudicación quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

18. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de 10 días naturales contados desde la terminación del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación.

La adjudicataria deberá presentar, como requisito previo e indispensable para la formalización del contrato, los siguientes documentos:

a) Poder a favor de la persona que vaya a firmar el contrato y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado el Anexo I). Si la adjudicataria fuese 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.

Si la adjudicataria fuera una unión temporal de empresas, deberá presentar la escritura pública de su constitución y el NIF.

b) Resguardo del Gobierno de Navarra acreditativo de haber consignado a favor del mismo la garantía para el cumplimiento de las obligaciones del contrato por importe equivalente al 4% del importe de adjudicación, constituida en metálico, aval o mediante contrato de seguro de caución.

Modelo de aval:

http://www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/Impresos+de+Tesoreria.htm

En caso de duda contactar con la siguiente dirección de correo electrónico: seccion.tesoreria@navarra.es

La presentación de dichos documentos deberá realizarse dentro del plazo de 7 días naturales contados desde el siguiente a la finalización del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación.

Cuando por causas imputables a la empresa o entidad adjudicataria no pudiera formalizarse el contrato, el órgano de contratación podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado/a, debiendo éste abonar a la Administración una cantidad equivalente al 5% del valor estimado del contrato, así como los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan a la cantidad anterior.

19. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. La ejecución de los contratos se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, 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.

2. La contratista deberá justificar ante el órgano contratante, en cualquier momento en que sea requerido para ello, el cumplimiento de las condiciones laborales establecidas en el Convenio Colectivo del Sector de la Acción e Intervención Social de Navarra o, en su caso, el convenio colectivo de aplicación, o cualquier otro extremo que se considere necesario en relación con la personalidad, capacidad, solvencia o modo de ejecución del contrato.

3. Cuando la contratista o personas de ella 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.

4. El incumplimiento de las órdenes dictadas por la unidad gestora del contrato implicará la imposición de las penalidades que contempla el pliego si se está en los supuestos que este prevé como penalizables.

20. REGLAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. 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 objeto del contrato.

2. La persona adjudicataria cumplirá con los principios, las normas y los cánones éticos propios de las actividades, los oficios y las profesiones correspondientes a las prestaciones objeto del contrato, actuando en todo momento con imparcialidad, de buena fe y con arreglo al código deontológico de su profesión o gremio. No utilizará la información confidencial conocida en cualquier fase del procedimiento contractual para obtener, directamente o indirectamente, una ventaja o beneficio de cualquier tipo en interés propio ni en el de terceras personas. Velará especialmente por el adecuado cumplimiento de las cláusulas sociales o medioambientales que, como condiciones especiales de ejecución, se incluyen en los pliegos y ejecutará el contrato con el compromiso de que su trabajo contribuya a la satisfacción del interés general, evitando provocar de modificación del contrato, que solo podrá llevarse a cabo en los supuestos previstos legalmente.

3. El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, única que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

- a) Corresponderá exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Dirección General de Políticas Migratorias del cumplimiento de aquellos requisitos.
- b) La empresa contratista procurará 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, informando en todo momento a la Dirección General de Políticas Migratorias.
- c) La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.
- d) La empresa contratista velará especialmente por que el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las

funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

e) La empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- i. Actuar como interlocutora de la empresa contratista frente a la Dirección General de Políticas Migratorias, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la Dirección General de Políticas Migratorias, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- ii. Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir al mismo las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- iii. Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- iv. Informar a la Dirección General de Políticas Migratorias acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

4. Si a consecuencia del incumplimiento por la empresa contratista de las obligaciones asumidas en virtud de esta cláusula, la entidad contratante fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos la entidad contratante se reserva el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

5. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la contratista, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por él designado, no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

6. La adjudicataria deberá estar en disposición de acreditar en cualquier momento durante la vigencia del contrato el cumplimiento de estas condiciones de ejecución, mediante los certificados y declaraciones que correspondan.

21. CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN: FORMACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL SERVICIO

La empresa contratista garantizará la asistencia a la formación del personal adscrito a la ejecución del contrato respecto al uso de la herramienta informática utilizada para la recogida de la información.

22. AUTORIZACIONES Y LICENCIAS

Corresponde a la entidad adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la prestación de los servicios objeto del contrato.

23. APORTACION DE EQUIPO Y PERSONAL

El/la contratista queda obligado/a a aportar, para la realización de los trabajos, el equipo, medios auxiliares y personal que sean necesarios para la buena ejecución de aquellos.

24. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN

La subcontratación y cesión del contrato quedarán sometidas a las previsiones de los artículos 107 y 108 de la LFCP.

25. RIESGO Y VENTURA

La prestación de los servicios objeto del contrato se realizará a riesgo y ventura de la contratista, no teniendo derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios que sufra durante la ejecución.

La contratista no podrá reclamar aumento de los precios fijados en su oferta, ni de las condiciones económicas del contrato, bajo ningún concepto, ni siquiera en los casos de error u omisión.

26. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

La ejecución del servicio objeto de este contrato implica el tratamiento de datos personales, por lo que la adjudicataria deberá cumplir en el desarrollo de sus funciones la normativa vigente relativa a la protección de datos personales, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).

El contrato que se suscriba con la adjudicataria integrará como anexo las Cláusulas Contractuales para Encargado de Tratamiento, que se considerarán parte integrante del contrato.

Conforme a las mismas, la adjudicataria estará obligada a mantener la más absoluta confidencialidad y reserva sobre todos aquellos datos y documentos relacionados con el contrato, así como a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo, suministrado o perteneciente a la Administración, para lo cual divulgará entre sus empleados la obligación del deber de secreto, estableciendo los protocolos que se requieran para su efectivo cumplimiento. Esta obligación de confidencialidad subsistirá aún después de finalizada la ejecución del contrato, y tendrá carácter indefinido.

La adjudicataria seguirá, respecto de los datos y documentos relacionados con el contrato, las concretas instrucciones que reciba de la Unidad gestora del contrato. Si la adjudicataria considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD, la LOPDGDD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión Europea o los Estados miembros, informará inmediatamente a la Unidad gestora del contrato.

La adjudicataria que incurra en contravención de las obligaciones relativas a la protección de datos de carácter personal, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar a la Administración o a terceros, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que se pudiera incurrir.

27. RESPONSABILIDAD DE LA CONTRATISTA

La empresa 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.

Son imputables a la contratista todos los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de la ejecución del contrato.

La empresa contratista será responsable durante la ejecución de los trabajos de todos los daños y perjuicios, directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público o privado, con ocasión o como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización de los trabajos.

28. CONTROL DE CALIDAD

La unidad gestora del contrato ejercerá de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia de la prestación de los servicios objeto del contrato, sin perjuicio de que pueda confiar tales funciones a una persona representante suya o a otro órgano de la Administración de la Comunidad Foral.

La adjudicataria tendrá la obligación de proporcionar a la Administración, a solicitud expresa de ésta, todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados en la prestación de los servicios objeto del contrato.

Con el objeto de controlar la calidad de los procesos y materiales la contratista facilitará la visita y el examen de cualquier proceso o fase de los trabajos objeto del contrato, así como los medios necesarios para desarrollar dichas tareas, incluso mediante la visita e inspección de sus locales, debiendo ésta responder a las encuestas y formularios que se le entreguen, y pudiendo ser objeto de evaluación en todo momento.

Si las prestaciones no se ajustaran a los resultados exigidos contractualmente, se pondrá en conocimiento de la contratista con el fin de que se subsanen las deficiencias observadas. Si dichas deficiencias continuasen, se documentarán por escrito y se advertirá a ésta que de no subsanarse podrán ser motivo de penalización o de resolución del contrato, según la índole de las deficiencias observadas y su reiteración.

29. OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

La presentación de proposiciones conlleva la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

La transparencia se articulará a través del Portal de Contratación de Navarra, en los términos señalados en el artículo 23 de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, estando obligada la contratista a suministrar a la Unidad gestora del contrato, previo requerimiento y en un plazo de 10 días, toda la información necesaria para el cumplimiento por la Administración de las obligaciones de transparencia previstas en esta norma.

30. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Las modificaciones contractuales se ajustarán a lo establecido en los artículos 114 y 115 de la LFCP.

31. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

1. Todas aquellas conductas de la contratista que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias, así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, se penalizarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 146.3 de la LFCP.

2. Se consideran incumplimientos leves:

a) El incumplimiento de las instrucciones dictadas por escrito por la Unidad gestora.

3. Se considerarán incumplimientos graves:

a) Ejecución defectuosa del contrato, entendiendo como tal aquella que no alcance los niveles de calidad exigidos en las condiciones técnicas.

b) Incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la Unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo.

c) El incumplimiento de los ratios de personal establecidos para la prestación del servicio, así como cualquier otra exigencia en relación al personal establecido para la prestación del contrato.

d) Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios a la Administración o a terceros.

4. Se considerarán incumplimientos muy graves:

b) Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales incluidos en la oferta.

c) Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con sus trabajadores.

d) Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

e) Incumplimiento de la obligación del secreto profesional y la ley de protección de datos.

f) El incumplimiento de los compromisos adquiridos en criterios sociales.

5. En cuanto al incumplimiento o retraso en los plazos, se estará a lo dispuesto en el artículo 147 de la LFCP.

6. Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta de la Unidad gestora del contrato, previa audiencia de la contratista, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deben abonarse a la persona contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

La imposición de penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración, que deberán determinarse de forma independiente.

7. La adjudicataria, en caso de incumplimiento, deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar.

32. FORMA DE PAGO

La entidad contratista solamente tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en la LFCP y en el contrato, con arreglo al precio convenido.

El cronograma previsto para la entrega de los documentos y el abono de los trabajos es el siguiente:

PRESTACIÓN	FECHA LÍMITE DE ENTREGA	IMPORTE
Borrador informe de seguimiento de los POAs 2023	15 de noviembre de 2023	50% del precio ofertado para 2023
Informe definitivo de seguimiento de los POAs 2023	1 de febrero de 2024	50% del precio ofertado para 2023
Diseño y entrega de los POAs 2024	15 de febrero de 2024	50% del precio ofertado para 2024
Informe definitivo de seguimiento de los POAs 2024	1 de febrero de 2025	50% del precio ofertado para 2024
Diseño y entrega de los POAs 2025	15 de febrero de 2025	50% del precio ofertado para 2025
Informe definitivo de seguimiento de los POAs 2025	1 de febrero de 2026	50% del precio ofertado para 2025
Diseño y entrega de los POAs 2026	15 de febrero de 2026	50% del precio ofertado para 2026
Informe definitivo de seguimiento de los POAs 2026	31 de diciembre de 2026	50% del precio ofertado para 2026

Para proceder al pago deberá presentarse la documentación correspondiente a la prestación realizada, según las instrucciones que se recogen en el presente pliego, así como la factura correctamente emitida, y deberán contar con el visto bueno previo de la correcta ejecución del contrato por parte de la Unidad responsable del servicio. A estos efectos, 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 pago se efectuará por el Departamento competente en materia de Hacienda, mediante transferencia bancaria a la cuenta de la entidad adjudicataria, en un plazo no superior a los 30 días naturales siguientes contados desde la fecha de presentación de la factura.

33. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

Si el órgano de contratación acordase la suspensión del contrato por motivos de interés público o ésta tuviese lugar por demora en el pago por plazo superior a cuatro meses, se levantará un acta que será firmada por una persona técnica de la Unidad gestora y por la contratista, en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho que se deriva de ello.

34. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato, además de las generales previstas en el artículo 160 de la LFCP, las específicas del contrato de servicios recogidas en el artículo 232.

35. PROPIEDAD Y EXPLOTACIÓN DE LOS TRABAJOS

La Administración adquirirá la exclusiva propiedad de cualquier trabajo, documento o base de datos elaborados o realizados por la contratista para la ejecución del presente contrato.

La Administración contratante se reserva en exclusiva el derecho de explotación de los trabajos encomendados a la adjudicataria, a la que queda prohibido cualquier tipo de explotación. La adjudicataria no podrá hacer uso de dicho material, ni publicar o divulgar o proporcionar a tercero datos o documentos procedentes de los trabajos, sin autorización expresa de la Administración propietaria. En todo caso, la contratista será responsable de los daños y perjuicios que se produzcan por el incumplimiento de esta obligación.

36. TRATAMIENTO DE LOS DATOS DE LAS LICITADORAS

La participación en el procedimiento de adjudicación del presente contrato comporta el tratamiento de los datos de las licitadoras por el Departamento de Políticas Migratorias y Justicia, siendo el Responsable del Tratamiento la Dirección General de Políticas Migratorias.

La finalidad que justifica el tratamiento de datos es la gestión de la participación en la licitación y, en el caso de la adjudicación, el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes. Dicha finalidad constituye una legitimación de interés público o poder público, como establece el artículo 6.1.b) y e) del Reglamento (UE) 2016/679 General de Protección de Datos, siendo su base jurídica la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los datos de las licitadoras objeto de tratamiento son datos identificativos, de contacto, bancarios, profesionales y económico-financieros o cualesquiera otros precisos para la citada finalidad.

Los datos de las licitadoras se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. En particular el plazo previsto de conservación será el previsto en el calendario de conservación documental del Gobierno de Navarra vigente en cada momento.

Los derechos de los interesados sobre el acceso a los datos personales, su rectificación o supresión, la limitación de su tratamiento, la oposición al tratamiento y el derecho a la portabilidad de los datos, podrán ejercerse ante el Departamento de Políticas Migratorias y Justicia en la siguiente dirección electrónica sgt.migracionyjusticia@navarra.es detallando en el asunto "protección de datos". En caso de insatisfacción, podrá acudir a la Unidad Delegada de Protección de Datos de Gobierno de Navarra, dpd@navarra.es, o a la Agencia Española de Protección de Datos, accesible desde el dominio <https://www.aepd.es/>.

37. IMPUGNACIÓN DE ACTOS

1. Contra las resoluciones y los actos de trámite especificados en el artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se dicten durante este procedimiento de contratación, podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejero de Políticas Migratorias y Justicia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación.

2. Alternativamente al recurso de alzada podrá interponerse, con carácter potestativo y sustitutivo, la reclamación especial en materia de contratación pública contemplada en el artículo 122 de la LFCP, siendo susceptibles de impugnación el Pliego de contratación, los actos de trámite o definitivos que les 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.

La reclamación especial se presentará exclusivamente de forma telemática en el Portal de Contratación de Navarra, ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, por quienes ostenten legitimación conforme al artículo 123 de la LFCP.

El plazo para la interposición de la reclamación especial es de 10 días naturales a contar desde el momento indicado para cada caso en el artículo 124.2 de la LFCP, y deberá fundarse exclusivamente en alguno de los motivos señalados en el artículo 124.3 de la misma.

La reclamación especial se resolverá en la forma y plazos establecidos en los artículos 124 y siguientes de la LFCP.

La reclamación especial impide la interposición simultánea 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.

38. INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS PLIEGOS

Quienes tengan interés en la licitación obtendrán, a través del Portal de Contratación, aquella información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten. Una solicitud de información formulada dentro de los 3 últimos días del plazo de presentación de ofertas no obligará a la ampliación de dicho plazo. La solicitud deberá dirigirse a la dirección de correo electrónico dgpolicasmigratorias@navarra.es.

ANEXO I
(incluir en el SOBRE A “Documentación Administrativa”)

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS
CONDICIONES ESTABLECIDAS PARA CONTRATAR**

ANEXO I

Don/Doña, con DNI., en nombre propio/
en representación de (según proceda), con domicilio en
....., con NIF, teléfono y fax, suscribe la presente
DECLARACIÓN responsable manifestando:

- a) Que tengo / Que la entidad por mí representada tiene (según proceda) capacidad para contratar con la Administración, y que la persona que firma la proposición en nombre de la licitadora cuenta con poder legalmente otorgado para representarle.
- b) Que la entidad por mí representada ha tenido en cuenta en el momento de elaborar la oferta, las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección de la ocupación, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.
- c) Que no estoy incurso/a (caso de ser persona individual) / Que ni la entidad ni quienes la administran están incursas (según proceda) en ninguna de las causas de exclusión para contratar a que se refiere la Ley Foral 2/2018 de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- d) Que estoy al corriente / Que la entidad por mí representada está al corriente (según proceda) en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias, de Seguridad Social, de Seguridad y Salud en el trabajo y Prevención de Riesgos Laborales impuestas por las disposiciones vigentes.
- e) Que: (márquese la casilla que corresponda)
 - ☐ Estoy al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas y no se ha dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
 - ☐ Estoy exento/a del pago del Impuesto de Actividades Económicas.
- f) Que empleo a: (márquese la casilla/s que corresponda/n)
 - ☐ menos de 50 personas trabajadoras
 - ☐ 50 o más personas trabajadoras y
 - ☐ Cumpro con la obligación de que, entre ellas, al menos, el 2% sean discapacitadas, establecida por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
 - ☐ Cumpro las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de personas trabajadoras con discapacidad.
- g) Que dispongo de la solvencia económica adecuada para la ejecución del presente contrato.

- h) Que conozco y acepto el Pliego regulador de la contratación cuyo objeto es el seguimiento del Plan Operativo Anual 2023 y la elaboración y seguimiento de los Planes Operativos Anuales 2024, 2025 y 2026 relativos al Plan de Acogida a Personas Migrantes de Navarra 2021-2026, la Estrategia de Convivencia Intercultural de Navarra 2021-2026 y el Plan de Lucha Contra el Racismo y la Xenofobia en Navarra 2021-2026.
- i) Que consiento expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar notificaciones en la siguiente dirección electrónica y persona de contacto:
.....
- j) Que me comprometo, en caso de resultar adjudicataria, a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente.

(Lugar, fecha y firma del/ de la licitador/a)

ANEXO II
(incluir en el SOBRE C)

PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

Don/Doña, con D.N.I. número, en nombre propio, o en nombre y representación de la empresa o entidad..... con D.N.I./C.I.F. (táchese lo que no proceda), en relación con la licitación del contrato de servicios denominado “Servicio de información y orientación básica en materia de migraciones”, para la valoración de los criterios previstos en la cláusula 13.2 de las Condiciones Particulares, declara responsablemente

1. EXPERIENCIA DEL PERSONAL ENCARGADO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO*

Experiencia probada en el diseño y asesoramiento para la elaboración y/o seguimiento de planes operativos anuales de planes autonómicos o municipales vinculados a migraciones/interculturalidad; en el caso de planes municipales, de ciudades con más de 100.000 habitantes (1 punto por cada proyecto en el que se haya participado en los últimos cinco años, hasta 3 puntos)		
Experiencia probada, en la evaluación de planes autonómicos o municipales vinculados a migraciones/interculturalidad; en el caso de planes municipales, de ciudades con más de 100.000 habitantes (0,5 puntos por cada proyecto en el que se haya participado en los últimos cinco años, hasta 2 puntos)		
Experiencia probada en la dinamización de procesos participativos (0,5 puntos por cada proceso que se haya dinamizado en los últimos cinco años, hasta 1 punto)		
La persona que va a liderar el equipo tiene formación en migraciones por encima de 50 horas	SI	
	NO	
Formación en migraciones del resto del equipo: 0,5 puntos por cada 10 horas de formación.		
La persona que va a liderar el equipo tiene formación en género e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por encima de 50 horas	SI	
	NO	
Formación en género e igualdad de oportunidades del resto del equipo: 0,5 puntos por cada 10 horas de formación		
Al menos una persona del equipo acredita titulación oficial en euskera		

*Deberá aportarse documentación acreditativa, conforme a lo dispuesto en la base 13.2.1.

2. CRITERIOS DE CARÁCTER SOCIAL*

Nº de mujeres contratadas en situación de desempleo.		
La entidad licitadora es una entidad de tamaño reducido, con una plantilla igual o menor a 10 personas	SI	
	NO	
Nº de personas con discapacidad contratadas	hombre	
	mujer	
La entidad licitadora dispone de Plan Plan/Protocolo contra el acoso sexual y sexista	SI	
	NO	
La entidad licitadora dispone de Plan/Protocolo contra la discriminación racial.	SI	
	NO	
La entidad licitadora dispone de Plan de Igualdad entre mujeres y hombres	SI	
	NO	

*Deberá aportarse documentación acreditativa, conforme a lo dispuesto en la base 13.2.3.

3. OFERTA ECONÓMICA (IVA excluido)

Don/Doña, con DNI., en representación de, con CIF, / en nombre propio (táchese lo que no proceda), en relación con la licitación del contrato de servicios para el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA) 2023 y la elaboración y seguimiento de los Planes Operativos Anuales 2024, 2025 y 2026 relativos al Plan de Acogida a personas Migrantes de Navarra 2021-2026, la Estrategia de Convivencia Intercultural de Navarra 2021-2026 y el Plan de Lucha contra el Racismo y la Xenofobia en Navarra 2021-2026, se compromete a ejecutar dichos trabajos con sujeción estricta al Pliego regulador de la contratación, por la cantidad de:

- Para el periodo comprendido entre el 15 de junio de 2023 y el 31 de diciembre de 2023:

Precio máximo de licitación (IVA excluido)	Importe total ofertado 2023 (IVA excluido)
21.041,24 €	 €

Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja aquella que suponga una baja en más del 5% del precio máximo de licitación, IVA excluido.

- Para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024:

Precio máximo de licitación (IVA excluido)	Importe total ofertado 2024 (IVA excluido)
---	---

21.621,60 €	 €
-------------	---------

Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja aquella que suponga una baja en más del 5% del precio máximo de licitación, IVA excluido.

- Para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2025 y el 31 de diciembre de 2025:

Precio máximo de licitación (IVA excluido)	Importe total ofertado 2025 (IVA excluido)
22.222,54 €	 €

Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja aquella que suponga una baja en más del 5% del precio máximo de licitación, IVA excluido.

- Para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2026 y el 31 de diciembre de 2026:

Precio máximo de licitación (IVA excluido)	Importe total ofertado 2026 (IVA excluido)
23.375,02 €	 €

Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja aquella que suponga una baja en más del 5% del precio máximo de licitación, IVA excluido.

- Oferta total conjunta para todo el plazo de ejecución del contrato:

	Oferta total 2023 + Oferta total 2024 + Oferta total 2025 + Oferta total 2026
TOTAL (IVA excluido)	 €

Se me comunica que, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección, en virtud del artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, o manifestación que se incorpora a esta declaración, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales civiles o administrativas a que hubiera lugar.

(Fecha y firma)

PARTE II: PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. INTRODUCCIÓN

El “Acuerdo de Programa para una legislatura de convivencia, igualitaria, innovadora y progresista 2019-2023” para la formación del Gobierno de Navarra establece entre los objetivos clave, la lucha contra la desigualdad y el fomento de la convivencia de la pluralidad de la sociedad navarra.

El Decreto Foral 266/2019, de 30 de octubre, establece la estructura orgánica del Departamento de Políticas Migratorias y Justicia, indicando el ámbito material de competencias de la Dirección General de Políticas Migratorias. Entre sus funciones ejercerá las que tienen que ver con la gestión de la diversidad étnica y cultural en Navarra para una mejora de la convivencia intercultural, la lucha contra el racismo y la xenofobia y el estudio del fenómeno migratorio y los derechos de las personas migrantes para la mejora de las políticas de actuación del Gobierno de Navarra.

En respuesta a estas atribuciones la Dirección General de Políticas Migratorias ha impulsado distintas actuaciones, estrategias y planes que se concretan en la elaboración de la Estrategia de Convivencia Intercultural de Navarra 2021-2026 que fue aprobada por acuerdo de Gobierno de Navarra el 22 de diciembre de 2021, el Plan de Acogida a Personas Migrantes de Navarra 2021-2026 aprobado por acuerdo de Gobierno de Navarra el 29 de diciembre de 2021 y el Plan de Lucha contra el Racismo y la Xenofobia en Navarra 2021-2026 aprobado por acuerdo de Gobierno de Navarra el 16 de marzo de 2022.

Así, el seguimiento de los 3 Planes se realiza mediante Planes Operativos Anuales (POAs) para cada uno de ellos y, a su vez, a través de una estructura común de participación, con diferentes espacios de relación. Estos espacios tienen carácter informativo, de seguimiento (rendición de cuentas) y de participación, y son los siguientes:

- 1- Espacio de relación institucional
- 2- Espacio de relación técnica
 - a. Técnica interdepartamental e interadministrativa
 - b. Técnica entidades sociales/asociaciones
- 3- Espacio de relación ciudadana

A lo largo del año 2022 se ha elaborado el Plan Operativo 2022 tanto del Plan de Acogida Personas Migrantes de Navarra, como de la Estrategia de Convivencia Intercultural de Navarra y del Plan de Lucha contra el Racismo y la Xenofobia en Navarra.

Para el seguimiento de estos planes operativos se ha elaborado una ficha específica de seguimiento común a los tres planes. Además, se ha elaborado el Plan Operativo Anual 2023.

Para las siguientes anualidades (incluida la del 2023), se utilizará una **herramienta informática de recogida de información** para hacer seguimiento de los POAs.

La empresa adjudicataria del contrato deberá participar en las acciones formativas establecidas para la adquisición del conocimiento y el manejo de la indicada herramienta informática de recogida de información.

Además, se facilitará a la empresa adjudicataria el documento de los Planes Operativos Anuales 2023, así como información relativa a los espacios de participación realizados en el año 2022.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto establecer las cláusulas que han de regir desde una perspectiva técnica, la contratación y ejecución de la gestión del contrato de asistencia para el seguimiento del Plan Operativo Anual 2023 y la elaboración y seguimiento de los Planes Operativos Anuales 2024 , 2025 y 2026 relativos al Plan de Acogida a Personas Migrantes de Navarra 2021-2026, la Estrategia de Convivencia Intercultural de Navarra 2021-2026 y el Plan de Lucha contra el Racismo y la Xenofobia en Navarra 2021-2026

El servicio a prestar consistirá en la realización de todas las actuaciones necesarias encaminadas a realizar el seguimiento del plan operativo anual 2023 y la elaboración y seguimiento de los planes operativos anuales 2024, 2025 y 2026 relativos al Plan de Acogida a Personas Migrantes de Navarra 2021-2026, la Estrategia de Convivencia Intercultural de Navarra 2021-2026 y el Plan de Lucha contra el Racismo y la Xenofobia en Navarra 2021-2026.

El presente contrato incluye también el asesoramiento técnico necesario continuado a la Dirección General de Políticas Migratorias sobre este particular.

3. COORDINACIÓN DEL EQUIPO

La empresa adjudicataria deberá contar con una persona de referencia para la coordinación y seguimiento del equipo de trabajo. Esta persona responsable actuará como interlocutora entre la empresa y las personas que se designen desde la Dirección General de Políticas Migratorias.

La empresa adjudicataria se coordinará en todo momento con estas personas técnicas responsables, con la metodología de trabajo y periodicidad que se establezca desde la Dirección General de Políticas Migratorias.

Cualquier duda que pueda surgir será consultada con las personas técnicas responsables de la Dirección General de Políticas Migratorias sin que en ningún caso el personal de la empresa pueda tomar unilateralmente decisiones que afecten al proceso y resultado del trabajo.

4. CONTENIDO DEL PLAN DE TRABAJO Y FUNCIONES DEL EQUIPO

Para el cumplimiento del objeto descrito, la adjudicataria deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Seguimiento de los Planes Operativos Anuales 2023, 2024, 2025 y 2026 a través de la herramienta informática de recogida de información, de los espacios de relación, coordinación con organismos u otras actuaciones que se establezcan a tal fin.
- b) Realización de los informes de seguimiento de los Planes Operativos Anuales que den cuenta del grado de cumplimiento de las actuaciones previstas y sus resultados.
- c) Diseño y redacción de los Planes Operativos Anuales 2024, 2025 y 2026 continuando con el formato utilizado en el diseño y elaboración de los Planes Operativos Anuales 2023.

- d) Asesoramiento y acompañamiento a los organismos responsables o implicados en los planes y estrategia para el diseño de acciones, cumplimentación de la herramienta informática de recogida de información.
- e) Comunicación con los organismos responsables o implicados en los diferentes hitos del proceso, incluidas las convocatorias a espacios de relación.
- f) Convocatoria, dinamización presencial y seguimiento de los espacios de relación institucional, técnica y ciudadana.
- g) Traducción al euskera de, al menos, las comunicaciones relativas a las convocatorias de los espacios de relación.
- h) Participación en las actividades formativas para la utilización de la herramienta informática de recogida de información.

5. CRONOGRAMA

El cronograma de actuación será el siguiente:

	ACTUACION	PERIODO
2023	Seguimiento del Planes Operativos Anuales 2023	junio-diciembre
	1ª Reunión Espacio de relación técnica Interdepartamental e interadministrativa: devolución 2022 y POAs 2023	julio
	Reunión espacio de relación Técnica entidades sociales/asociaciones: devolución 2022 y POAs 2023	Julio-agosto
	Reunión Espacio de relación ciudadana: devolución 2022 y POAs 2023	Julio-agosto
	2ª Reunión Espacio de relación técnica Interdepartamental e interadministrativa: seguimiento POAs2023	Noviembre
	Reunión Espacio de Relación institucional	Noviembre
	Entrega borrador informe seguimiento Poas 2023	15 noviembre
2024	Seguimiento del Planes Operativos Anuales 2024	Enero-diciembre
	Entrega Informes Seguimiento de los POAs 2023	1 Febrero
	Entrega de los POAs 2024	15 febrero
	Reunión Espacio de relación técnica Interdepartamental e interadministrativa: devolución 2023 y POAs 2024	Marzo-abril
	Reunión espacio de relación Técnica entidades sociales/asociaciones: devolución 2023 y POAs 2024	Marzo-abril
	Reunión Espacio de relación ciudadana: devolución 2023 y POAs 2024	Marzo-abril
	Reunión Espacio de relación técnica Interdepartamental e interadministrativa: seguimiento POAs2024	Noviembre
2025	Seguimiento del Planes Operativos Anuales 2024	Enero-diciembre
	Entrega Informes Seguimiento de los POAs 2024	1 Febrero
	Entrega de los POAs 2025	15 febrero
	1ª Reunión Espacio de relación técnica Interdepartamental e interadministrativa: devolución 2024 y POAs 2024	Marzo-abril
	Reunión espacio de relación Técnica entidades sociales/asociaciones: devolución 2024 y POAs 2025	Marzo-abril
	Reunión Espacio de relación ciudadana: devolución 2024 y	Marzo-abril

	POAs 2025	
	2ª Reunión Espacio de relación técnica Interdepartamental e interadministrativa: seguimiento POAs2025	Noviembre
2026	Seguimiento del Planes Operativos Anuales 2025	Enero-diciembre
	Entrega Informes Seguimiento de los POAs 2025	1 Febrero
	Entrega de los POAs 2026	15 febrero
	1ª Reunión Espacio de relación técnica Interdepartamental e interadministrativa: devolución 2025 y POAs 2026	Marzo-abril
	Reunión espacio de relación Técnica entidades sociales/asociaciones: devolución 2025 y POAs 2026	Marzo-abril
	Reunión Espacio de relación ciudadana: devolución 2025 y POAs 2026	Marzo-abril
	2ª Reunión Espacio de relación técnica Interdepartamental e interadministrativa: seguimiento POAs2026	Noviembre
	Entrega Informes Seguimiento de los POAs 2026	30 diciembre
2027	Reunión Espacio de relación técnica Interdepartamental e interadministrativa: devolución 2026 y cierre	enero
	Reunión espacio de relación Técnica entidades sociales/asociaciones: devolución 2026 y cierre	enero
	Reunión Espacio de relación ciudadana: devolución 2026 y cierre.	enero

6. EQUIPO DE TRABAJO DE LA EMPRESA

La empresa adjudicataria definirá y fijará la estructura y componentes del equipo profesional necesario, así como la distribución temporal y ritmo del trabajo, además de todas las tareas adicionales previstas.

El equipo de trabajo deberá constar de:

- Responsable de la ejecución del proyecto y de la coordinación del equipo.
- Equipo técnico con capacidad, experiencia y formación adecuadas para llevar a cabo el objeto del contrato.

La persona coordinadora técnica o responsable de la entidad adjudicataria será la interlocutora con quien se relacionará la administración contratante y quien asumirá la dirección del proyecto. Asimismo, se encargará de señalar las directrices o instrucciones de trabajo a su equipo.

Los trabajos de contratación, selección y formación necesarios para la creación y mantenimiento del equipo, designación de responsabilidades y personal que lleve a cabo este contrato serán tarea de la empresa adjudicataria. El equipo dispondrá del soporte administrativo preciso para el adecuado funcionamiento de la actividad.

7. COORDINACIÓN TÉCNICA

Se creará un grupo técnico de coordinación constituido por profesionales de la Unidad gestora del contrato y de la entidad adjudicataria que estará formada por:

- Tres representantes técnicos de la Unidad gestora del contrato (una por cada plan y estrategia).
- Representantes técnicos de la entidad adjudicataria.

El grupo técnico de coordinación realizará cuantas reuniones y contactos sean necesarios para el correcto desarrollo del Plan de Trabajo. La forma de funcionamiento se establecerá al inicio del contrato.

8. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se creará una Comisión de Seguimiento constituida por profesionales de la Unidad gestora del contrato y de la entidad adjudicataria que estará formada por:

- Representantes de la Unidad gestora del contrato.
- Representantes de la entidad adjudicataria.

Se mantendrá una primera reunión una vez adjudicado el contrato. A partir de ese momento, se llevarán a cabo, al menos, una reunión semestral durante la vigencia del contrato, sin perjuicio de que se puedan convocar otras reuniones cuando las circunstancias así lo requieran.

Las principales funciones asignadas a la Comisión son:

- Seguimiento de la ejecución del contrato.
- Revisión de objetivos y actividades.
- Realizar las previsiones oportunas.
- Análisis de la gestión y propuestas de acciones de mejora.
- Cualesquiera que puedan afectar al desarrollo y buen funcionamiento de las actuaciones a realizar.

En estas sesiones de seguimiento, la entidad adjudicataria facilitará cualquier documentación que le sea requerida de forma expresa.