PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES DEL ARCHIVO REAL Y GENERAL DE NAVARRA

CUADRO INFORMATIVO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

A.- OBJETO DEL CONTRATO
Contrato de descripción de procesos judiciales del Archivo Real y General de Navarra. Códigos CPV: 79995200-7, servicios de catalogación

B.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.	
El presupuesto de licitación es de: 144.000 euros (IVA incluido)	El valor estimado del contrato es de 595.041 euros (sin incluir el IVA).

C.- REVISIÓN DE PRECIOS
No procede la revisión de precios.

D.- PLAZO DE EJECUCIÓN
Desde el 1 de febrero al 30 de noviembre de 2024. El contrato será prorrogable por períodos anuales hasta el 30 de noviembre de 2028.

E.- PROCEDIMIENTO
Procedimiento abierto superior al umbral comunitario. Artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

F.- TRAMITACIÓN:
Anticipada.

G.- GARANTÍAS
Provisional: …… no se contempla.
Definitiva: …… 4% del precio de adjudicación

H.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS
En la Plataforma de licitación electrónica de Navarra.

I.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR A CUYO FAVOR VAYA A RECAER PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.
La establecida en la cláusula 15 de este Condicionado.

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DESCRIPCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES DEL ARCHIVO REAL Y GENERAL DE NAVARRA

ÍNDICE

1. Objeto del contrato

2. Presupuesto de licitación y valor estimado del contrato

3. Lotes

4. Plazo de ejecución

5. Órganos competentes

6. Procedimiento y tramitación

7. Capacidad para contratar

8. Solvencia económica y financiera; técnica o profesional.

9. Presentación de proposiciones

10. Forma de presentación de las proposiciones

11. Contenido de las proposiciones.

12. Mesa de contratación.

13. Criterios de adjudicación

12. Desarrollo del procedimiento y adjudicación

15. Documentación a presentar por el licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación

16. Garantía definitiva

17. Formalización del contrato

18. Obligaciones del contratista y condiciones especiales

19. Ejecución y garantía

20. Forma de pago

21. Cumplimiento del contrato

22. Modificación del contrato

23. Cesión y subcontratación

24. Régimen de incumplimientos y penalidades

25. Protección de datos y confidencialidad

26. Resolución e invalidez del contrato

27. Régimen jurídico y recursos

ANEXO I. Instrucciones para cumplimentar el documento europeo único de contratación (DEUC) por los licitadores.

ANEXO II. Criterios cuantificables mediante fórmulas.

ANEXO III. Relación de trabajadores a subrogar y condiciones de subrogación.

1. Objeto del contrato

1.1. El presente condicionado tiene por objeto regular las condiciones jurídicas, administrativas y económicas que han de regir el contrato de servicios para la prestación del Servicio de Descripción de Procesos Judiciales del Archivo Real y General de Navarra.

1.2. Las características técnicas de dichos trabajos están fijadas en las Prescripciones Técnicas que forman parte de los pliegos reguladores de la contratación.

1.3. La codificación de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) conforme al Reglamento CE Nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 es: 79995200-7, servicios de catalogación.

2. Presupuesto de licitación y valor estimado del contrato

2.1. El presupuesto máximo de licitación de la contratación se fija en la cantidad anual de 144.000 euros (IVA incluido) 119.008,26 euros (IVA excluido).

2.2. El valor estimado del contrato, calculado de acuerdo con lo previsto en el artículo 42 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, es de 595.041 euros (sin incluir el IVA).

3. Lotes

El presente contrato no es objeto de división en lotes.

4. Plazo de ejecución

4.1. El plazo de ejecución del contrato será desde el 1 de febrero de 2024 o el día siguiente a su formalización (si esta fuera posterior) hasta el 30 de noviembre de 2028.

4.2. El contrato podrá prorrogarse por periodos de diez meses anuales hasta un máximo de cinco anualidades, incluido el período inicial, por mutuo acuerdo entre las partes, hasta el 30 de noviembre de 2028. Las partes deberán manifestar su voluntad de prorrogar el contrato con una antelación mínima de 45 días antes de que expire el contrato.

4.3. No procede la revisión de precios.

5. Órganos competentes

El órgano de contratación es el Director General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, y la unidad gestora del contrato es el Servicio Archivos y Patrimonio Documental, del Departamento de Cultura, Deporte y Turismo del Gobierno de Navarra.

6. Procedimiento y tramitación

6.1. Los trabajos objeto del presente pliego serán adjudicados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por el procedimiento abierto superior al umbral comunitario.

6.2. El expediente se tramita de forma anticipada, quedando condicionada su adjudicación a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato durante el año 2024.

7. Capacidad para contratar

7.1. Están capacitadas para contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada y 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 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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

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

8. Solvencia económica y financiera; técnica o profesional

8.1. La solvencia económica y financiera se acreditará por el licitador en cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación en el plazo señalado en la cláusula 15, mediante una declaración sobre el volumen de negocios de la empresa superior a 144.000 euros, en cada uno de los tres últimos ejercicios (2020, 2021, 2022) o (2021, 2022, 2023), disponibles en función de la fecha de creación o del inicio de las actividades del candidato o licitador en la medida en que se dispongan de las referencias de dicho volumen de negocios.

Si por una razón justificada el licitador no se encontrase en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el órgano de contratación considere adecuado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Concretamente, se tendrá en consideración cualquiera de los medios expresados en el artículo 16.2 de dicha Ley.

8.2. La solvencia técnica se acreditará en el plazo señalado en la cláusula 15 por el licitador en cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación mediante la presentación de:

- a) Relación de las principales asistencias efectuadas durante los tres últimos años (2020, 2021, 2022) o (2021, 2022, 2023) en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario público o privado. Para entender que existe solvencia técnica se deberá acreditar haber realizado en cada uno de los tres últimos años (2020, 2021, 2022) o (2021, 2022, 2023) al menos un contrato de cuantía anual superior a 100.000 euros, IVA incluido, que tenga por objeto asistencias semejantes al del presente contrato, destinada a la descripción de documentación procesal o judicial histórica.

  La acreditación se llevará a cabo aportando un certificado emitido por la empresa o entidad que recibió la prestación, en la que conste la denominación del contrato, el importe anual y total, la fecha de inicio y de finalización y expresa mención a su ejecución de forma satisfactoria. No se aceptará como válida la acreditación realizada por el licitador, ni la acreditación mediante certificados en los que no se recojan los extremos mencionados.

- b) Aportación de la relación nominal del personal que se adscribe a la ejecución del presente contrato, especificándose el número de horas y las funciones que deben desempeñar. El equipo destinado a la ejecución del contrato estará formado, como mínimo, por tres personas, que deberán reunir los siguientes requisitos que se acreditarán aportando las correspondientes titulaciones y curriculum vitae:

  -Licenciadas en Filosofía y Letras sección de Geografía e Historia, licenciadas en Historia, Graduadas en Historia o en Geografía e Historia, haber cursado la asignatura de Paleografía y contar con experiencia demostrable en catalogación y descripción informatizada de documentación procesal o judicial histórica.

  Será necesario acreditar la formación mediante copia simple de las titulaciones y/o certificaciones de estudios, y la experiencia mediante el curriculum vitae. No obstante, en cualquier momento la Administración podrá requerir documentación (original o fotocopia compulsada).

8.3. En el caso de que la solvencia se acredite mediante subcontratación, el licitador deberá en el plazo señalado en la cláusula 15 aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todas ellas. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 de la Ley Foral de Contratos, que las personas subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

9. Presentación de proposiciones

Las proposiciones se presentarán conforme al artículo 95 de la LFCP, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

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

El anuncio de licitación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra y en el Diario Oficial de la Unión Europea

El plazo de presentación de proposiciones se fijará en el anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, plazo que, como mínimo, será de 30 días naturales a partir de la fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea.

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

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable a que se refiere la cláusula 11, o al facilitar cualesquiera otros datos relativos a la capacidad y solvencia, o haber incumplido, por causa que le sea imputable al licitador, la obligación de comunicar la información que limite la validez del certificado acreditativo de la personalidad y representación de la empresa inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de Navarra, conllevará, además de la exigencia de las responsabilidad de cualquier tipo a que hubiere lugar, la aplicación de lo dispuesto en el artículo 22 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

10. Forma de presentación de las proposiciones

Los licitadores deberán seguir los trámites que exija la plataforma de licitación electrónica de Navarra para la presentación de ofertas.

En el momento en que la empresa 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 (a estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso, medido en MB, de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras), 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, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá.

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

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida.

El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 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.

11. Contenido de las proposiciones

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

Sobre nº 1. Documentación general para la contratación del Servicio de Descripción de Procesos Judiciales del Archivo Real y General de Navarra.

Sobre nº 2. Documentación relativa a los criterios cualitativos para la contratación del Servicio de Descripción de Procesos Judiciales del Archivo Real y General de Navarra.

Sobre nº 3. Documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas para la contratación del Servicio de Descripción de Procesos Judiciales del Archivo Real y General de Navarra.

El contenido de cada uno de estos sobres será el siguiente:

Sobre nº 1: Documentación general.

1. Declaración responsable conforme al formulario del “documento europeo único de contratación”, DEUC) establecido por el Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada, según las instrucciones que se recogen en el Anexo I al presente pliego.

2. Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarios.

3. Cuando dos o más personas físicas o jurídicas participen de forma conjunta, se aportará un documento privado en el que se manifieste esta voluntad, se indique el porcentaje de participación de cada uno de ellos y se designe un representante o apoderado único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta su extinción.

4. Los licitadores designarán una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.

Sobre número 2: (Propuesta de criterios cualitativos. Plan de trabajo).

Las empresas licitadoras deberán aportar toda la documentación necesaria para que se valoren y puntúen sus propuestas conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 13 del presente condicionado.

La documentación se presentará con las páginas numeradas y precedidas de un índice.

En todo caso deberá incluir:

- - Descripción detallada de la metodología, planificación y organización de proyecto y los criterios de descripción a adoptar para generar fichas descriptivas de la documentación procesal.

- - Descripción detallada de los campos de la ficha objeto de descripción, así como de la forma de consignación de la información necesaria para obtener descripciones normalizadas.

- - Descripción detallada de los criterios metodológicos que se adoptarán ante situaciones como las siguientes:
  -Falta o desaparición de la unidad documental objeto de descripción.
  -Localización de una unidad documental objeto de descripción incluida en otra unidad documental.
  -Localización de documentación de carácter figurativo, soporte pergamino o encuadernada.

La inclusión en el sobre número 1 y/o en el sobre número 2 de cualquier dato propio de valoración correspondiente a criterios de adjudicación mediante la aplicación de fórmulas objetivas determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

Sobre nº 3: (Propuesta de criterios cuantificables mediante fórmulas).

Habrá de presentarse conforme al modelo que acompaña como Anexo II a este condicionado.

A) Oferta económica.

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

Las proposiciones que se presenten superando el precio máximo de licitación, IVA excluido, especificado en la cláusula 2. del presente condicionado, serán automáticamente excluidas de la misma.

B) Mejoras Técnicas.

Los licitadores podrán presentar mejoras a las prescripciones técnicas del pliego regulador conforme a lo previsto en la cláusula 13.2.B)

C) Criterios sociales.

Los licitadores podrán proponer la realización de sesiones formativas específicas relacionadas con el objeto del contrato al personal de la unidad gestora del contrato conforme a lo previsto en la cláusula 13.2.C)

12. Mesa de contratación

La Mesa de contratación estará formada por:

- Presidente: Joaquim Llansó Sanjuan, Director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental. (Suplente: Susana Irigaray Soto, Directora del Servicio de Museos).

- Vocal: Félix Segura Urra, Jefe de la Sección de Archivo Real y General. (Suplente: Peio Monteano Sorbet, Técnico Superior de Archivos de la Sección de Archivo Real y General de Navarra).

- Vocal: Maika Munárriz Elizondo, Técnico Superior de la Sección de Archivo Real y General de Navarra. (Suplente: Diego Val Arnedo, Técnico Superior de Archivos de la Sección de Archivo Real y General de Navarra).

- Vocal: Beatriz Barber Zugaldía, Interventora delegada del Departamento de Economía y Hacienda en el Departamento de Cultura, Deporte y Turismo. Suplente, José María Aldasoro Oyarzabal, interventor delegado del Departamento de Economía y Hacienda.

- Vocal-Secretario: Juan Carlos Orenes Ruiz, Jefe de Sección de Régimen Jurídico del Departamento de Cultura, Deporte y Turismo. Suplente, Maite López Martínez de Morentin, Técnica de Administración Pública (Rama Jurídica) de la Secretaría General Técnica del Departamento de Cultura, Deporte y Turismo.

13. Criterios de adjudicación

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

13.1. Criterios cualitativos. Plan de trabajo (50 puntos)

Se valorará el contenido del plan de trabajo conforme a lo establecido en la cláusula 11 teniendo en cuenta la idoneidad y adecuación del proyecto propuesto a las necesidades del servicio que se contrata.

Se valorará del siguiente modo:

- Descripción detallada de la metodología de trabajo para llevar a cabo las tareas necesarias que permitan generar fichas descriptivas de la documentación procesal. Se tendrá en cuenta la metodología de trabajo con los documentos originales, los elementos de la ficha descriptiva, los criterios descriptivos, las tareas a realizar por cada uno de los técnicos destinados a la ejecución del contrato y la coordinación entre ellos para obtener resultados coherentes. Hasta **30** puntos.
- Descripción detallada de la metodología a desarrollar y de los criterios adoptados para la consignación de la información. Se tendrá en cuenta la adopción de elementos de control de lenguaje que permitan obtener descripciones normalizadas en cada uno de los campos de la ficha objeto de descripción. Hasta **10** puntos.
- Descripción detallada de la metodología a desarrollar y de los criterios metodológicos a adoptar ante situaciones como la falta o desaparición de la unidad documental objeto de descripción; la localización de unidades documentales objeto de descripción incluidas en otra unidad documental; la localización de documentación de carácter figurativo, soporte pergamino o encuadernada. Se tendrá en cuenta la adecuación de los criterios descriptivos a las peculiaridades indicadas y las soluciones propuestas para la resolución de dichas situaciones procurando la adecuada conservación de los procesos judiciales y de sus partes. Hasta **10** puntos.

Las ofertas presentadas deberán obtener en este apartado (plan de trabajo) una **puntuación mínima de 30 puntos**. La presentación de una oferta que no alcance el mínimo exigido dará lugar a la exclusión de la misma.

13.2. Criterios cuantificables mediante fórmulas.

A) Oferta económica (30 puntos)

La puntuación correspondiente a la oferta presentada (Pi) se obtendrá aplicando la siguiente fórmula:

Pi = Pmáx. x Bi x K

Donde:

- **Pmáx**. = 30.

- **Bi** = Baja ofertada. Dicho valor se calculará de la siguiente forma:

$$\frac{\text{Precio máximo de licitación - Precio ofertado (Pi)}}{\text{Precio máximo de licitación}}$$

- B máx. Baja mayor de entre todas las ofertas.

- **K** = será igual a 10 si el porcentaje de B máx es igual o inferior a 10%. Si el porcentaje de B máx es superior al 10%, K será igual a:

$$\frac{1}{\text{B máx}} \times 100$$

El resultado se redondeará a 2 decimales.

Se considerará anormalmente baja aquella oferta cuyo valor de baja sea superior al 10% del presupuesto máximo de licitación previsto en la cláusula 2.

B) Mejoras a las prescripciones técnicas (10 puntos)

Se valorarán del siguiente modo:

-Conocimientos en la aplicación informática: Hasta **6** puntos. El personal destinado a la ejecución del contrato podrá acreditar conocimientos en la aplicación informática ArchiDOC mediante presentación de certificado expedido por la entidad para la que se haya prestado un trabajo que haya

requerido el manejo de dicha herramienta. Se otorgarán 2 puntos por cada persona destinada a la ejecución del contrato que acredite dicha condición.

-Aumento del número de descripciones: hasta **4** puntos. Las propuestas que presenten un número de descripción de unidades documentales adicional por encima de los 6.500 procesos se valorarán del siguiente modo: se asignará 1 punto por cada incremento en 100 procesos.

C) Criterios sociales (10 puntos)

La propuesta de realización de acciones de transferencia del conocimiento sobre las materias y actuaciones objeto del contrato mediante sesiones o talleres dirigidos al personal de la unidad gestora del contrato, se valorarán de la siguiente manera: 2,5 puntos por media hora anual de sesión o taller, con un máximo de 10 puntos.

Si estas acciones se incluyen en la oferta, se establece el siguiente sistema de control: para cada sesión o taller el licitador deberá notificar a la unidad gestora del contrato con al menos dos semanas de antelación, el programa, la fecha de celebración y el número de asistentes previstos.

Asimismo, una vez celebrada la sesión o taller el licitador presentará a la unidad gestora del contrato un informe resumen del desarrollo de la actividad, sus conclusiones y la acreditación documental de su celebración.

14. Desarrollo del procedimiento y adjudicación

14.1. En primer lugar, la Mesa de Contratación, en acto interno, procederá a la apertura y análisis del sobre nº 1 (documentación general), y comprobará que la documentación ha sido presentada correctamente.

Si la documentación aportada en el sobre nº 1 fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se requerirá al licitador que la complete o subsane, otorgándole un plazo de al menos cinco días. Si transcurrido este plazo no se ha completado la información requerida se procederá a su exclusión del procedimiento.

14.2. En segundo lugar, en acto interno, se procederá a la apertura del sobre nº2 y a la valoración de los criterios no cuantificables mediante la aplicación de fórmulas (cualitativos). Si alguna de las ofertas presentadas adolecen de oscuridad o inconcreción, el órgano de contratación podrá solicitar aclaraciones complementarias concediendo un plazo de entre cinco y diez días.

14.3. Efectuada la valoración de los criterios cualitativos, se procederá a la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

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

14.4. En caso de que se produjera empate en la puntuación entre dos o más licitadores, éste se dirimirá aplicando los criterios fijados en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En los casos en que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

14.5. La Mesa de Contratación formulará la correspondiente propuesta de adjudicación en el que figurará el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible con las puntuaciones que han obtenido.

14.6. El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, a petición de la administración contratante, deberá presentar en un plazo máximo de 7 días naturales la documentación señalada en la cláusula 15.

14.7. Una vez presentada la documentación el órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de un mes desde la apertura pública de la oferta económica. La adjudicación se acomodará a la propuesta formulada por la Mesa de Contratación.

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

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

15. Documentación a presentar por el licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación

El licitador a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación, a petición de la administración contratante, deberá presentar en un plazo máximo de 7 días naturales la siguiente documentación: (*)

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica: si el licitador fuese persona jurídica, deberá presentarse la escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

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

b) Poder a favor de la persona que firme la proposición económica en nombre del licitador y, en su caso, de la persona (en el supuesto de que sea diferente a la que haya firmado la proposición económica) que vaya a firmar el contrato junto con su D.N.I. Si el licitador fuera persona jurídica, el poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

c) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, en los términos establecidos en el apartado 8.1 del Pliego Regulador.

d) Documentación acreditativa de la solvencia técnica o profesional, en los términos establecidos en el apartado 8.2 del Pliego Regulador.

e) En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales 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 al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

f) Certificado del Ayuntamiento en el que el licitador tribute por el Impuesto de Actividades Económicas, acreditativo de estar al corriente del pago del mismo (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones). Dicho certificado podrá sustituirse por el documento de Alta en el citado impuesto y último recibo del mismo. Si el licitador está exento de pagar dicho impuesto, se aportará únicamente una declaración responsable en tal sentido.

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

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

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

j) En su caso, declaración responsable del o de los subcontratistas de que están de acuerdo en cumplir las condiciones del contrato y de que no están incursos en ninguna de las circunstancias del artículo 22 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

***** Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autentificadas notarial o administrativamente, o bien fotocopias, en cuyo caso la Administración podrá requerir en caso de duda, la aportación de los originales para su cotejo. En todo caso los documentos acreditativos de la solvencia deberán ser originales o copias autentificadas.

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

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

16. Garantía definitiva

Con carácter previo a la formalización del contrato se constituirá por el contratista una garantía definitiva por importe del 4% del precio de adjudicación del contrato. La garantía podrá constituirse:

- En metálico. (Los impresos e instrucciones para su formalización están disponibles en la dirección http://www.navarra.es/home_es/Servicios/Recursos/Impresos+de+Tesoreria.htm).
- Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España (Los impresos e instrucciones para su formalización están disponibles, asimismo, en la dirección arriba mencionada)
- Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.

La garantía señalada quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones del contratista hasta el momento de la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades, así como a la reparación de los posibles daños y

perjuicios ocasionados por el contratista durante la ejecución del contrato. Será incautada en los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista.

La garantía será devuelta una vez transcurrido el plazo de garantía señalado en la cláusula 19 del presente condicionado.

17. Formalización del contrato

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante el plazo de diez días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación, si dicha remisión se hace a través de medios electrónicos, o durante quince días naturales si dicha remisión se produce por medios no electrónicos. Una vez concluido este plazo se procederá a la formalización del contrato en un plazo de quince días naturales.

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

18. Obligaciones del contratista y condiciones especiales

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

18.2. Obligaciones de transparencia. El contratista está obligado 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 el Título II de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

18.3. Condición especial de ejecución.

Es condición especial de ejecución de este contrato, que el adjudicatario imparta a las personas adscritas a la ejecución del contrato una acción formativa de un mínimo de duración de 2 horas anuales sobre:

- Medidas de prevención de riesgos laborales relacionadas con el entorno de trabajo y actividad desarrollada.

Las acciones formativas tendrán que impartirse en un plazo máximo de diez meses desde el inicio de la prestación y se acreditará documentalmente su impartición ante la unidad gestora.

Esta condición será exigida igualmente a todos los subcontratistas que participen de la ejecución del mismo.

18.4. Subrogación de los trabajadores que vienen realizando la actividad objeto del contrato.

La contratación se encuentra sometida a la obligación del adjudicatario de subrogación, en las condiciones que señala el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, de los trabajadores que vienen realizando la actividad objeto del contrato que se relacionan, con sus condiciones laborales, en el anexo III.

19. Ejecución y garantía

19.1. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y serán por cuenta de éste las pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin perjuicio de su aseguramiento por el interesado.

19.2. La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que podrá dictar las instrucciones precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.

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

19.3. El órgano de contratación podrá interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. El ejercicio de dicha facultad se documentará por medio de un expediente con audiencia previa del contratista en el que figurarán los pertinentes informes técnicos y jurídicos, sin perjuicio del dictamen del Consejo de Navarra en los casos en que proceda.

19.4. Son imputables al contratista todos los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de la ejecución del contrato. El Departamento de Cultura, Deporte y Turismo responderá únicamente de los daños y perjuicios derivados de una orden, inmediata y directa del mismo.

19.5. El contratista queda obligado al pago de cuantas contribuciones, impuestos, anuncios, seguros, etc. conlleven este contrato de servicios.

19.6. El plazo de garantía es de un año a contar desde la fecha de recepción o conformidad.

20. Forma de pago

20.1. El abono de los trabajos se realizará mensualmente previa presentación de la correspondiente factura, y previa la conformidad de la unidad gestora del contrato.

20.2. 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.

21. Cumplimiento del contrato

21.1. El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado a satisfacción del Departamento de Cultura, Deporte y Turismo la totalidad de su objeto, de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego Regulador y en el documento de formalización del contrato.

En cualquier caso, para la constatación del cumplimiento la unidad gestora del contrato realizará un acto formal y positivo de conformidad en el plazo máximo de quince días desde la total realización del objeto del contrato.

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

22. Modificación del contrato

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en las prestaciones que lo integran en los términos establecidos en los artículos 114 y 115 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos

23. Cesión y subcontratación

La cesión y subcontratación del contrato quedarán sometidas a las previsiones de los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

24. Régimen de incumplimientos y penalidades

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

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, la unidad gestora descontará del abono a la empresa, el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas exigiendo, si se producen, daños o perjuicios, así como la correspondiente indemnización y las cantidades que resulten se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse a la contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido.

24.2. Los incumplimientos del contratista se clasificarán atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Incumplimientos leves: Serán incumplimientos leves de la empresa en el desarrollo del contrato:

- En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que no produzca perjuicios a la Administración o terceros.

2. Incumplimientos graves: Son incumplimientos graves imputables a la empresa:

- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios a la Administración o terceros, siempre que no esté tipificado como muy grave.

- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso en el que concurra dolo o negligencia grave del contratista, siempre que no esté tipificado como muy grave.

- La reincidencia o reiteración en un incumplimiento leve.

- No guardar la debida discreción de los asuntos que se conozcan en razón al contrato de asistencia prestado.

3. Incumplimientos muy graves: Son incumplimientos muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.

- Sustracciones, altercados, abusos, o falta de obediencia por parte de personal de la empresa contratista.

- La negativa del contratista a sustituir al personal a su cargo cuando concurran circunstancias de manifiesta incompetencia.

- La negativa infundada a realizar actuaciones derivadas de la ejecución del presente contrato ordenadas por escrito por los técnicos de la Unidad Gestora, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus responsables o empleados.

- El deterioro de documentos y libros debido a su incorrecta manipulación.

- El incumplimiento de forma sobrevenida de la capacidad para contratar y o incurrir en alguna causa de exclusión de contratar a lo largo de la ejecución del contrato.

- Cualquier incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

- Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con los trabajadores.

- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 67 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos

- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso en el que concurra dolo o negligencia grave del contratista, que produzca grave perjuicio a la Administración.

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

- La reincidencia o reiteración en un incumplimiento grave.

24.3. Los incumplimientos del contratista se penalizarán con arreglo a la siguiente escala:

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

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

c) Incumplimientos muy graves, desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación.

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

24.4. Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta de la unidad gestora del contrato, previa audiencia del contratista, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista o sobre la garantía constituida.

25. Protección de datos y confidencialidad

25.1. La empresa adjudicataria no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación. La empresa adjudicataria adquiere, igualmente, el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se le entregue para la realización del trabajo y, con ello, la obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue, en ningún caso, a poder de terceras personas.

25.2 El adjudicatario se compromete a cumplir, en el desarrollo de sus funciones, la normativa vigente relativa a la protección de datos personales y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de esos datos, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás disposiciones complementarias. De la misma forma, se compromete a comunicar y hacer cumplir a su personal las obligaciones establecidas en el presente pliego y, en concreto, las relativas al deber de secreto. En atención a lo establecido en la normativa citada, la adjudicataria queda obligada a informar a su personal del deber de guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera informaciones o circunstancias relativas a las personas cuyos datos pudiera conocer por razón de su trabajo.

25.3. La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.

25.4 Como efecto de la adjudicación, la empresa seleccionada adquiere la condición de Encargado de Tratamiento y como tal quedará obligada al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, y normativa complementaria.

25.5 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 LOPD y en el artículo 13 RPD, se comunica a los licitadores:

- los datos suministrados con ocasión de su participación en la adjudicación del presente contrato van a ser incorporados para su tratamiento por la Dirección General de Cultura-Institución Príncipe de Viana, con la finalidad de gestionar su participación en la licitación, y, en el caso de resultar adjudicatario del mismo, el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes;

- pueden contactar con el delegado de protección de datos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra a través de la Unidad Delegada de Protección de Datos del Gobierno de Navarra adscrita a la Dirección General de Presidencia y Gobierno Abierto;

- la comunicación de sus datos personales es requisito legal para ser admitido a la licitación, quedando excluido en caso contrario;

- que respecto a los datos de carácter personal recogidos para su tratamiento, tienen la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, oposición y a la portabilidad de los datos, mediante solicitud dirigida por escrito al responsable del tratamiento a la dirección antes señalada en los términos que señala la legislación vigente;

- que sus datos se conservarán hasta que sea ejecutiva la adjudicación del contrato y, en el caso de quien resulte adjudicatario, hasta que se reciba el contrato, siempre que no exista recurso o litigio pendiente, y, en su caso, hasta lo exigido por la vigente normativa administrativa.

- su derecho a presentar reclamación respecto a la protección de sus datos ante la Agencia de Protección de Datos.

26. Resolución del contrato

Cuando se produzca alguno de los supuestos señalados en los artículos 160 y 232 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos procederá, previa audiencia del contratista y demás trámites pertinentes, a la resolución del contrato.

27. Régimen jurídico y recursos

27.1. La contratación de los trabajos objeto del presente pliego es de naturaleza administrativa. En lo no dispuesto en este será de aplicación lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

El presente condicionado, las prescripciones técnicas y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica que resulte adjudicataria del contrato y en su caso, el documento de formalización del contrato.

27.2. Las cuestiones litigiosas que se susciten sobre la interpretación, resolución y efectos del contrato serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse:

- Recurso de alzada ante la Consejera de Cultura, Deporte y Juventud, en el plazo de un mes, desde la notificación o publicación del acto impugnado.

- Potestativamente, y con carácter sustitutivo de cualquier otro recurso administrativo, los interesados en la licitación podrán interponer, contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas y contra los demás actos previstos en el artículo 122 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la notificación o, en su caso, publicación del acto impugnado. Esta reclamación se presentará telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra.

Contra la resolución de los mencionados recursos, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, ante la Jurisdicción del mismo orden en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

ANEXO I

INSTRUCCIÓN PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO *DOCUMENTO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)* POR LAS EMPRESAS LICITADORAS

Para poder cumplimentar el Anexo referido a la declaración responsable mediante el modelo normalizado Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) deberá seguir los siguientes pasos:

1. Exportar en su equipo el fichero espd-request.xml incluido en el fichero zip del mismo nombre que se encuentra disponible en el anuncio de publicación del Portal de Contratación de Navarra, en “Pliego y documentación complementaria”.

2. Abrir el siguiente link: https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd

3. Seleccionar el idioma “español”.

4. Seleccionar la opción “Soy operador económico”.

5. Seleccionar la opción “importar un DEUC”.

6. Cargar el fichero DEUC,xml que previamente se ha descargado a su equipo (paso 1).

7. Seleccione el país y pinche “siguiente”.

8. Cumplimentar los apartados del DEUC correspondiente.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE), o en el Registro voluntario de Licitadores de Navarra, o equivalente de otras comunidades autónomas, solo deberán facilitar en la parte II, aquella información que no figure inscrita en los mismos o que, aun estando inscrita, no conste de manera actualizada, siempre y cuando consignen en el DEUC la información necesaria para el acceso a dicho registro.

Solo debe cumplimentarse la parte V en el caso de que el procedimiento de adjudicación sea el procedimiento restringido o el procedimiento de licitación con negociación. Es obligatorio responder a todas las preguntas de los apartados que figuran en el DEUC.

9. Imprimir y firmar el documento.

Este documento debidamente cumplimentado y firmado se deberá presentar junto con el resto de la documentación de la licitación de acuerdo con lo establecido en los pliegos que rigen la convocatoria y dentro del plazo fijado en la misma.

Cuando concurran a la licitación Uniones Temporales de Empresas o personas que participen conjuntamente, se deberá cumplimentar un documento DEUC por cada una de las empresas que constituyan la UTE o personas participantes.

En caso de que la empresa licitadora acredite la solvencia necesaria para celebrar el contrato basándose en la solvencia y medios de otras entidades independientemente de la naturaleza de la relación jurídica que tenga con ellas, se deberá cumplimentar un documento por la empresa licitadora y otro por la empresa cuyos medios se adscriben.

Tienen a su disposición la “Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre la utilización del Documento Europeo Único de Contratación previsto en la nueva Directiva de contratación pública”, publicada en el Boletín Oficial del Estado Núm. 85 del viernes 8 de abril de 2016 (Sec. III Pág. 24845) en el siguiente link:

http://www.boe.es/boe/dias/2016/04/08/pdfs/BOE-A-2016-3392.pdf

ANEXO II
CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS.

Don/Doña ..... , con DNI. ..... , en representación de ..... , con CIF ..... , / en nombre propio (táchese lo que no proceda), enterado del procedimiento tramitado para adjudicar el **contrato de descripción de procesos judiciales en el Archivo Real y General de Navarra** , y de los pliegos reguladores de la contratación que lo rigen, me comprometo a ejecutar dichos trabajos con sujeción estricta a los indicados documentos, de acuerdo con las propuestas siguientes:

A) **Oferta económica**: ……..... .....(en letra y número) euros (IVA excluido).

B) **Mejoras a las prescripciones técnicas:**

-Conocimientos en la aplicación informática ArchiDOC:
Trabajador 1: Si ☐ No ☐
Trabajador 2: Si ☐ No ☐
Trabajador 3: Si ☐ No ☐

- Número de descripciones adicional por encima de las 6.500 ……..

C) **Criterios sociales:** Número de horas anuales de formación:……

En ..... , ... de ..... de 20.....

(firma del licitador o de su representante legal)

ANEXO III. Relación de trabajadores a subrogar y condiciones de subrogación

CATEGORÍA	TIPO CONTRATO	JORNADA	FECHA ANTIGÜEDAD	SUELDO BRUTO (10 meses)	OTROS PACTOS	CONVENIO
JEFE ÁREA ARCHIVO	389 FIJO DISCONTINUO	COMPLETA	20/12/1994	26.028,00	NO	ESTATUTO TRABAJADORES
TECNICO ARCHIVO	389 FIJO DISCONTINUO	COMPLETA	18/10/1999	13.392,00	NO	ESTATUTO TRABAJADORES
TECNICO ARCHIVO	389 FIJO DISCONTINUO	COMPLETA	12/11/2004	13.392,00	NO	ESTATUTO TRABAJADORES