

**PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO SUPERIOR AL UMBRAL EUROPEO**

***CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA LA MAQUETACIÓN, DISEÑO E
IMPRESIÓN DE BOLETINES***

<i>OBJETO DEL CONTRATO</i>	Contratación de servicios para la maquetación, diseño e impresión de boletines
<i>PLAZO DE EJECUCIÓN</i>	1 año (4 posibles prórrogas)
<i>PRESUPUESTO DE LICITACIÓN</i>	46.400,00 euros (IVA excluido)
<i>VALOR ESTIMADO</i>	243.600,00€ (IVA excluido)
<i>PROCEDIMIENTO</i>	Abierto por encima del umbral europeo
<i>GARANTÍA PROVISIONAL</i>	No hay
<i>GARANTÍA DEFINITIVA</i>	4% del importe de adjudicación
<i>REVISIÓN DE PRECIOS</i>	No
<i>LOTES</i>	No
<i>REQUISITOS DE SOLVENCIA</i>	Cláusula 9
<i>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN</i>	Cláusula 12
<i>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</i>	A través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA)
<i>PLAZO DE PRESENTACIÓN</i>	30 días naturales a partir de la fecha de publicación
<i>PENALIDADES POR INCLUMPLIMIENTO</i>	Cláusula 27
<i>MODIFICACIÓN DEL CONTRATO</i>	Cláusula 25

1. NATURALEZA Y OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones definidoras de los derechos y obligaciones de las partes que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos para la contratación de los siguientes servicios de diseño, maquetación e impresión de boletines.

Todo ello de conformidad con la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Los servicios a desarrollar y las condiciones de contratación a emplear para poder presentarse en el procedimiento objeto de este pliego, quedan especificadas en las *Prescripciones Técnicas Particulares* del presente pliego regulador.

La codificación de los servicios incluidos en este contrato, conforme a la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea, de conformidad con el Anexo de la Ley Foral 2/2018, es la siguiente:

79800000-2 SERVICIOS DE IMPRESIÓN Y SERVICIOS CONEXOS

2. REGLAS DE GESTIÓN DEL CONTRATO, ESTUDIO DE VIABILIDAD Y DISEÑO DE LOTES

Por ser el valor estimado del contrato de servicios inferior a 5.000.000€ no es preciso realizar Estudio de Viabilidad conforme establece el artículo 40 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP).

El Ayuntamiento del Valle de Aranguren considera que NO procede la división en lotes del contrato. No procede la división en lotes del contrato, tal y como establece el artículo 41 punto 4.b) de la LF 2/2018, por entender que las prestaciones incluidas en el objeto del contrato de maquetación, diseño e impresión, guardan entre sí un vínculo operativo y realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato pudieran dificultar la correcta ejecución del mismo desde un punto de vista técnico, ya que la naturaleza del contrato implica la necesidad de coordinar constante durante proceso de diseño, maquetación e impresión de los boletines. Tampoco se estima conveniente la separación del contrato entre las distintas áreas del Ayuntamiento, ya que se quiere unificar la imagen de los boletines de todas las áreas del Ayuntamiento, lo que obliga a coordinar la ejecución de los mismos por parte de las distintas áreas.

3. TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación será abierto superior al umbral europeo, de conformidad con lo dispuesto en el art.72 y art.89 LFCP, conforme los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa y sin perjuicio del derecho que le asiste al Ayuntamiento del Valle de Aranguren de declararlo desierto.

La participación en el procedimiento y la presentación de proposiciones presume, por parte de la licitadora, la aceptación incondicional de las cláusulas del presente Pliego y de las previsiones establecidas por la legislación actualmente vigente en la materia, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas las condiciones exigidas para la contratación

4. INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Las consultas que quieran plantearse sobre la realización del servicio se realizarán siempre a través del Portal de Contratación y serán respondidas por el mismo canal para su general conocimiento

5. IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El órgano de contratación será la Junta de Gobierno Local y la unidad gestora el Área de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, a la que corresponde la supervisión, inspección y control de la ejecución del contrato.

6. VALOR ESTIMADO Y PRECIO DE CONTRATO

El valor estimado del contrato se ha calculado de acuerdo al art.42 LFCP.

En las ofertas que se formulen, las personas licitadoras han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que la persona adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratadas, así como los tributos de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

El presupuesto de licitación será de 46.400,00 euros (IVA excluido)

El valor estimado del contrato, incluidas todas sus posibles prórrogas y las posibles opciones de servicios complementarios, asciende a la cantidad 243.600,00€ (IVA excluido)

Será desestimadas las proposiciones económicas que superen dicho importe.

El gasto para la realización de este servicio se financiará con cargo a la partida correspondiente del presupuesto de gasto del año 2024 y posteriores, si los hubiese.

El Ayuntamiento del Valle de Aranguren, en caso de que las necesidades de funcionamiento así lo justifiquen, podrá determinar el aumento de unidades a diseñar/imprimir de características similares a las especificadas en el pliego técnico. En este caso, las órdenes vincularán al adjudicatario, quien en forma alguna podrá negarse a su cumplimiento. El mayor número de horas o unidades resultantes será compensando según el precio/unidad ofertado por el adjudicatario y los cargos adicionales deberán ser supervisados por el Ayuntamiento.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato queda establecido en principio desde la fecha de formalización del mismo y durante un año a contar desde la fecha de inicio.

El contrato podrá prorrogarse por sucesivos periodos de un año hasta un plazo de vigencia máxima de cinco años incluidas todas sus prórrogas. La prórroga será anual y no automática, siendo necesaria la autorización del Órgano de Contratación. Las prórrogas se realizarán por acuerdo expreso de ambas partes con una antelación de 2 meses, salvo que medie denuncia por escrito por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 90 días naturales a la fecha de finalización.

Con carácter excepcional y siempre que la continuidad y la necesidad de la prestación así lo requiera, finalizada la vigencia del contrato, la adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por tiempo restante hasta que se produzca. Asimismo, si el contrato se resolviera con anterioridad a la finalización del periodo de vigencia del mismo, la adjudicataria deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones el contrato, a instancia del Ayuntamiento del Valle de Aranguren, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

Cuando la adjudicataria, por causas imputables a la misma, hubiera incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo, el Órgano de Contratación, podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades previstas en el presente Pliego. Cuando las penalidades de demora alcancen el 20% del importe del contrato, el Órgano de Contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades. Si el retraso fuese producido por motivos no imputables a la adjudicataria y esta ofreciera cumplir sus compromisos dándole prórroga del tiempo que se le había señalado, se concederá por el Órgano de Contratación un plazo, que será por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que la adjudicataria pidiese uno menor.

8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica/profesional y no están incurso en ninguna de las penalidades de prohibición para contratar establecidas en el art.22 LFCP.

La Administración podrá contratar con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, así como licitadores que participen conjuntamente de acuerdo por lo señalado en el art.13 LFCP. No obstante, no será necesaria la constitución en escritura pública de la Unión Temporal de Empresas hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

En cualquier caso, las licitadoras agrupadas quedarán obligadas solidariamente ante la Administración, indicarán la participación de cada una de ellas y deberán nombrar una persona representante o apoderada única, con poderes suficientes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven, hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantías significativas.

En todo caso, han de ser personas naturales o jurídicas. Estas últimas cuando su finalidad o actividad tengan relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y dispongan de una organización elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las personas licitadoras que participen conjuntamente no podrán presentar proposiciones individuales, ni integradas 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 la persona licitadora infractora.

9. REQUISITOS MÍNIMOS DE SOLVENCIA

9.1. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Los adjudicatarios deberán acreditar la solvencia económica y financiera a través de la presentación de:

- a) Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la solvencia económica de la personas o empresa licitadora, por el presupuesto anual máximo del presente contrato, y en caso de profesional, un justificante de existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales

9.2. SOLVENCIA TÉCNICA/PROFESIONAL

Los licitadores deberán acreditarse a través de:

- a) La certificación de buena ejecución de al menos tres clientes al que la adjudicataria haya realizado, en los últimos cuatro años, un trabajo de elaboración de un boletín de información, con un tirada igual o superior a 4600 unidades de similares características al del objeto de este contrato, indicándose importe, fecha, entidad o personas de contacto y descripción general del citado boletín.

10. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

No se admitirá la presentación de variantes o alternativas de la oferta primeramente reservada, la infracción de esta condición supondrá la exclusión de todas las ofertas.

Las proposiciones se presentarán conforme al art. 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 será de 30 días naturales a partir de la fecha del envío del anuncio de licitación al Portal de Contratación de Navarra.

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 a la licitadora, 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 responsabilidades de cualquier tipo a que hubiere lugar, la aplicación de lo dispuesto en el art. 22 LFCP.

Las personas licitadoras 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.

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida, con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor del Gobierno de Navarra. Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1 seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos. 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 de la licitadora 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 50MB. 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 quien tenga poder de representación.

11. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

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

11.1. SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) Declaración responsable de la persona licitadora conforme al *ANEXO I* en la que manifieste que reúne los requisitos fijados en el art.55 de la LFCP el día en que finaliza el plazo de presentación de ofertas.
- b) Dirección de correo electrónico, incluida en *ANEXO I* a efectos de notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento
- c) Cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal, se aportará el compromiso de constituir la en caso de resultar adjudicataria conforme al *ANEXO II*
- d) 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 ellas y se designe una persona representante o apoderada única con facultades suficientes para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta su extinción.

11.2. SOBRE B: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUALITATIVOS

Incluirá toda la documentación que aporte quien licite y estime necesaria para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación establecidos en el presente Pliego que dependen de un juicio de valor. Por razones de eficacia, la documentación técnica deberá ser clara, adecuada y específica al contrato en el detalle y coherencia, y no podrán introducirse catálogos, presentaciones de empresas ni otros documentos innecesarios.

IMPORTANTE: No podrán incluirse en el sobre A y B ninguna información relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas. El incumplimiento de esto supondrá la exclusión del procedimiento de licitación.

11.3. SOBRE C: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS

En este sobre se incluirá por quien licite la oferta económica y la relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas.

En concreto, se valorará la oferta económica y los criterios sociales previstos en los criterios de adjudicación.

- a) Oferta económica conforme al modelo establecido en el *ANEXO III*

b) Criterios sociales según a lo establecidos en el *ANEXO IV*

La oferta económica deberá ser adecuada para que la persona adjudicataria 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 la Seguridad Social

La proposición económica comprenderá todos aquellos gastos que resulten necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los impuestos y cualesquiera gravámenes, IVA excluido.

Serán desestimadas las proposiciones económicas que superen el importe de licitación.

12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad-precio, de conformidad con el art.64 LFCP, entendiéndose como tal la oferta que mayor puntuación obtenga una vez aplicados los criterios de adjudicación que se exponen.

La documentación a presentar no podrá exceder el número de páginas indicadas en cada apartado.

La documentación que se presente debe responder, de forma sistemática y ordenada a cada uno de los apartados en los que se subdivide la calidad técnica de la propuesta a fin de que la Mesa pueda valorar correctamente las propuestas presentadas. Se valorará el uso de lenguaje inclusivo.

De conformidad con lo establecido en el art.59.2 LFCP se exige un umbral mínimo de puntuación del 50% del total de los criterios no evaluables mediante fórmulas, esto equivale a un total de 12,5 puntos en valoración conjunta de estos criterios, por lo que aquellos licitadores que no lo alcancen una vez analizada y valorada la documentación del sobre B, no continuarán en el proceso selectivo, sin perjuicio de la facultad de desechar las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen adecuadamente la correcta ejecución del contrato.

12.1. CRITERIO VALORABLES A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR (máx. 35 puntos)

Se excluirán las ofertas técnicamente inadecuadas o que no se ajusten a las necesidades del contrato en cuestión.

- a) Propuesta de boletín accesible, diseñada y maquetada tomando como referencia el Boletín de Medioambiente de enero de 2024 (boletín número 57 Naturgunea disponible en <https://www.aranguren.es/boletines-medioambiente/>) que contenga al menos portada, interior de portada, contraportada, interior de contraportada y 4 páginas interiores (15 puntos)
- b) Cronograma; plazos de diseño, de impresión y de entrega (10 puntos)

- c) Propuesta de unificación de imagen común para los boletines de las diferentes áreas (10 puntos)

12.2. CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS (hasta 65 puntos)

OFERTA ECONÓMICA (hasta 50 puntos)

- a) Precio Contrato (hasta 40 puntos)

Para calcular la puntuación obtenida de la oferta económica:

$$\text{Ptos Ofx} = \text{Ptos. Max} * \text{MOF} / \text{Ofx}$$

Siendo:

- Ptos Ofx – Puntos que obtiene la oferta que se valora
- Ptos. Max – Máximo de puntos establecidos para el criterio
- MOF – Mejor oferta (en €)
- Ofx – Oferta que se valora (en €)

- b) Precio Por Unidad De Boletín De Servicio Extraordinario (hasta 10 puntos)

CRITERIOS SOCIALES (hasta 15 puntos)

- a) Certificado del Curso de Formación en materia de Igualdad de 10 horas de al menos el 10% de la plantilla o el compromiso de realizar dicha formación en un plazo de 6 meses a contar desde la fecha de formalización del contrato según *ANEXO IV*. Obtendrán 5 puntos aquellas licitadoras que cumplan este criterio. (5 puntos)
- b) Por la posesión de un sistema o manual de buenas prácticas medioambientales básico o por el compromiso de realizarlo en un plazo de 6 meses a contar desde la fecha de formación del contrato según *ANEXO IV*. Se obtendrán 10 puntos aquellas licitadoras que cumplan este criterio (10 puntos)

13. MESA DE CONTRATACIÓN

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

- Presidente: Concejal del área de Juventud y Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. *Don Álvaro Arellano Pajares* o quien legalmente le sustituya.
- Vocal 1: Técnica de Juventud del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. *Doña Arantxa Jericó Asenjo* o quien legalmente le sustituya.
- Vocal 2: Técnica de Cultural del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. *Doña Nora Bengochea Goya* o quien legalmente le sustituya.

- Intervención: Interventora del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. *Doña Susana Casimiro Ilincheta* o quien legalmente le sustituya.
- Secretaría: Secretaria del Ayuntamiento del Valle de Aranguren. *Doña Olatz Zabaleta Tellería* o quien legalmente le sustituya.

14. APERTURA DE PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, en acto privado, calificará previamente la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por las licitadoras en el *Sobre A*, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidos, dejando constancia de sus actuaciones en el correspondiente Acta.

Si en dicho acto, se detectara que la documentación aportada fuera incompleta, se requerirá a la licitadora para que subsane la documentación presentada, otorgándole un plazo de 5 días naturales. Realizada la subsanación, se resolverá la admisión de la propuesta correspondiente.

Calificada la documentación Administrativa, la Mesa de Contratación, en acto privado, procederá a la apertura del *Sobre B* y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan. Se concederá un plazo no superior a cinco días naturales, desde su requerimiento, en el caso de ser necesarias aclaraciones complementarias.

Efectuada esta valoración o examinada la admisión de las ofertas, se publicará en el Portal de Contratación de Navarra, la fecha y hora de la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas. Esta parte de la oferta debe permanecer secreta hasta el momento señalado en el Portal de Contratación.

Una vez realizada la apertura de la documentación contenida en el *Sobre C*, se hará pública la puntuación obtenida por cada licitadora en la valoración de criterios no cuantificables mediante fórmulas, así como la oferta presentada en los criterios cuantificables mediante fórmulas.

Se considerará oferta anormalmente baja, respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuando la oferta se aplique una bajada superior al 10% con respecto a los precios de licitación establecidos en el pliego.

En el caso de empates en la valoración, se aplicarán los criterios de desempate establecidos en el artículo 99 de la LFCP.

15. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD POR PARTE DE LA LICITADORA

En un plazo máximo de 7 días desde que se comunique a la empresa licitadora a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, ésta deberá presentar a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra la siguiente documentación:

- a) Documento o documentos que acrediten la personalidad de la licitadora y la representación, en su caso, de la firmante de la proposición, consistentes en:
- i. Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas.
 - ii. Si la licitadora es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita 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. (*)
 - iii. Cuando la oferta se presente por licitadoras que participen conjuntamente, cada uno de ellas acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de las personas que la suscriben, la participación de cada uno de ellas y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada una de las licitadoras agrupadas o por sus respectivas representantes.
- b) Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona u empresa, presentarán poder bastante al efecto. Igualmente, quien represente aportará el Documento Nacional de Identidad o el que reglamentariamente le sustituya. (*)
- (*) 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, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, 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.*
- c) Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios o empresarias que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.
- d) Declaración responsable de quien licita en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores o licitadoras que participen conjuntamente, quienes integren la agrupación deberá presentar la declaración señalada

- e) Documentos para la justificación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional, experiencia y medios conforme a lo establecido en la base reguladora 9 del presente Pliego de Condiciones.
- f) Si quien licita pretende subcontratar las prestaciones objeto del contrato deberá aportar una relación exhaustiva de las subcontratistas y un documento original que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa.
- g) Justificante de haber contratado un seguro de responsabilidad civil que cubra de forma suficiente los posibles riesgos imputables a la empresa por la prestación del servicio objeto de la presente contratación.
- h) Documentación acreditativa de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas a fecha de la formalización del contrato.

Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas 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 autenticadas

16. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación una vez haya comprobado que la documentación presentada es correcta, elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación a favor del licitador o licitadora que, en su conjunto, haya presentado la mejor oferta relación calidad-precio para el contrato. La propuesta señalará las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición admitida.

El órgano de contratación una vez recibida la documentación, en el plazo máximo de un mes desde la apertura de las proposiciones, dictará resolución motivada, que contendrá al menos las razones por las que se ha rechazado una candidatura u oferta, las características y ventajas de la oferta seleccionada. Así mismo, señalará el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que proceden y se comunicará a todas las personas interesadas en la licitación.

Por último, la adjudicación se publicará en el Portal de Contratación de Navarra en el plazo de cinco días desde la terminación del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación del contrato.

17. GARANTÍA DEFINITIVA

La empresa adjudicataria del contrato, con carácter previo a la formalización del mismo y a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, dentro de los cinco días naturales siguientes a la terminación del plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación, estará obligada a constituir una garantía equivalente al 4% del importe de adjudicación (IVA excluido)

del contrato, quedando retenido en concepto de garantía, según lo establecido en el art. 70 LFCP.

La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato y no será cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato

18. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La eficacia de la adjudicación quedará suspendida durante un plazo de diez días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. Una vez concluido este plazo se procederá a la formalización del contrato en un plazo de cinco días naturales.

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

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de cinco días naturales a contar desde la terminación del plazo de suspensión de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro público.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables a la contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la interesada, con incautación de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte de ésta de una penalidad equivalente al 5 por 100 del valor estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable con aplicación del régimen de penalidades previsto en los pliegos reguladores de la contratación, para la demora en la ejecución del contrato.

Cuando la falta de formalización del contrato en plazo fuese imputable a la Administración, el contratista podrá solicitar la resolución del contrato y la indemnización de daños y perjuicios procedente.

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

Se entregará al adjudicatario un ejemplar completo de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas particulares y cuantos documentos complementarios se estimen necesarios para la mejor gestión del servicio

19. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista tendrá en todo momento la obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que, por escrito, le sean dictadas por el personal designado para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución.

La Administración contratante, por medio del personal que considere oportuno, ejercerá el control de los trabajos comprendidos en esta contrata, comprometiéndose el contratista a facilitar la práctica del control al personal encargado.

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las presentes cláusulas y al Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares que sirve de base al contrato, conforme a las instrucciones que por escrito sean dadas por el personal encargado, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato que la legislación vigente confiere a la Administración contratante.

La o 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 el Ayuntamiento o para terceros de las acciones, omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

En todos los casos el marco del Convenio Colectivo del Sector será el de la Comunidad Foral de Navarra.

20. RIESGO Y VENTURA

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura de la adjudicataria, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato.

La persona contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aun de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta (salvo la actualización de precios motivada por la aplicación del incremento salarial anual que determine el Convenio Colectivo del sector de Empresas y Entidades Privadas Gestoras de servicios y equipamientos deportivos y que se revisará cada prórroga del contrato).

21. OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O MEDIOAMBIENTAL DE LA PERSONA O EMPRESA ADJUCATARIA

Serán obligaciones de la persona o empresa adjudicataria, además de las de carácter general previstas en las leyes, de las derivadas de este pliego y del pliego de prescripciones técnicas, así como de las proposiciones técnica y económica presentadas por la misma, las siguientes:

- a) Este 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 y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

- b) El personal que por su cuenta contrate la empresa adjudicataria, no tendrá derecho alguno frente al Ayuntamiento del Valle de Aranguren; toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue; sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento del Valle de Aranguren de las obligaciones nacidas entre la contratista y su personal, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.
- c) La persona o empresa contratista será responsable 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
- d) La oferta económica deberá ser adecuada para que la persona o empresa adjudicataria 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 del convenio más los costes de la Seguridad Social.
- e) Tener suscrita y mantener a su cargo una póliza de responsabilidad civil durante el tiempo de vigencia del contrato que cubra los posibles daños y perjuicios ocasionados por el desarrollo del servicio
- f) La empresa o persona adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa o satisfaciendo la indemnización procedente.
- g) La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia relativa a la igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual.
- h) La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de protección del medio ambiente que se establezcan tanto en la normativa vigente como en el pliego que rige la presente contratación.
- i) La adjudicataria está obligada a que todos sus trabajadores y trabajadoras e contacto con menores dispongan del Certificado de delitos sexuales expedido por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia.

Las obligaciones descritas en el presente artículo constituyen condiciones especiales de ejecución.

22. OBLIGACIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La adjudicataria no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceras personas 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.

La empresa adjudicataria 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.

La empresa arrendataria responderá de los daños y perjuicios que se deriven de las reclamaciones judiciales o extrajudiciales de terceros o de procedimientos sancionadores abiertos por la agencia de Protección de Datos, que sean consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas al respecto.

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

23. ABONO DE TRABAJOS

La liquidación se efectuará a meses vencidos, mediante transferencia bancaria a la cuenta de la adjudicataria y previa presentación de las facturas de los servicios ejecutados objeto del contrato. Del informe conformado se detraerán, en su caso, previa audiencia de la contratista, las cantidades correspondientes a la no prestación o realización incompleta de los servicios adjudicados, o las sanciones a que hubiere lugar.

El abono de la factura se realizará mediante transferencia bancaria a la cuenta de la adjudicataria, con el Vº Bº del servicio municipal correspondiente encargado del seguimiento del contrato en un plazo no superior a los 30 días naturales siguientes contados desde la fecha de presentación de la factura en el registro municipal. El Ayuntamiento podrá solicitar que se le adjunten los TC1 y TC2 correspondientes al mes anterior

24. GASTOS POR CUENTA DE LA CONTRATISTA

Serán gastos a satisfacer por la Contratista, entre otros, los siguientes:

- a) Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de documentos o cualquier otra información de Organismos o particulares.
- b) Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general, a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.
- c) Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- d) Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como, v.g. financieros, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.
- e) Los derivados de los anuncios de licitación y de adjudicación de los trabajos.

25. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El presente contrato solo podrá modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En todo caso, el importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 5% del importe de adjudicación del contrato.

Las modificaciones requerirán la instrucción del procedimiento previsto por el artículo 143 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

La empresa adjudicataria no podrá introducir modificaciones del contrato si la debida autorización por el órgano de contratación

26. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión del contrato y la subcontratación solo serán admisibles en los casos y en los requisitos previstos en los artículos 107 y 108 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

27. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Cuando la unidad gestora del contrato detecte anomalías en la prestación del servicio, y al amparo del artículo 146 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, podrá imponer penalizaciones proporcionales a los incumplimientos hasta un máximo del 20% del importe de adjudicación, por incumplimiento comunicado por escrito. Cuando las penalidades

por incumplimiento excedan del 10% del importe de adjudicación procederá iniciar el procedimiento para declarar la prohibición de contratar.

La imposición de penalizaciones se realizará mediante expediente contradictorio que será tramitado por la Unidad Gestora, concediendo audiencia a la empresa contratista.

Los incumplimientos se penalizarán con arreglo a la siguiente escala:

- Incumplimientos leves con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos graves desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos muy graves desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución de dicho contrato, relacionadas éstas con las obligaciones del contratista en materia laboral, social y medioambiental.

Asimismo, la comisión de dos faltas graves o una muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, a la resolución del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a la que hubiere lugar. No obstante, lo anterior, la contratista, en caso de incumplimiento, deberá reparar el daño causado, todo ello sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad a que el hecho diera lugar. Los importes de las penalidades se harán efectivos mediante deducción de los mismos en los pagos o, en su caso, de la fianza.

Los incumplimientos del contrato se clasificarán de la siguiente manera:

27.1. FALTAS LEVES

Serán faltas leves de la empresa en el desarrollo del contrato:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio inferior a tres días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

27.2. FALTAS GRAVES

Son faltas graves imputables a la empresa:

- a) El retraso o suspensión en la prestación del servicio igual o superior a tres días en inferior a 15 días, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o el descuido continuado.
- b) En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de tres faltas leves en el transcurso de un año.

- c) No guardar la debida discreción respecto de los asuntos que se conozcan en razón del servicio prestado.

27.3. FALTAS MUY GRAVES

Son faltas muy graves de la empresa en el desarrollo del servicio, las siguientes:

- a) El incumplimiento de los compromisos ofertado y que han servido como criterio de adjudicación.
- b) En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a este pliego y a la oferta presentada.
- c) El retraso os suspensión en la prestación del servicio igual o superior a 15 días, o el abandono del servicio.
- d) La acumulación o reiteración de tres faltas graves cometidas en el transcurso de un año.
- e) La falsedad o falsificación de los servicios.
- f) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.
- g) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico del organismo, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus directivos responsables o empleados.
- h) Cualquier conducta imputable a la contratista constitutiva de delito
- i) La inobservancia de la obligación de secreto profesional, sancionable con la resolución del contrato.
- j) El incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con los trabajadores.
- k) Incumplimiento de la normativa en materia de igualdad de género.
- l) En todo caso, los incumplimientos 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, y su concreción en este pliego regulador.

28. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.

- b) La obstrucción a las facultades de supervisión e inspección de la Administración.
- c) Cualquier acción u omisión que genere un riesgo o daño grave para la salud de terceros.
- d) El incumplimiento de las exigencias relativas a la Protección de Datos de Carácter Personal.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento de la contratista, le será incautada la fianza y deberá indemnizar por daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

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

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

En el supuesto de que se opte por la resolución del contrato, se podrá adjudicar lo que reste del contrato a la empresa que en la licitación quedó en segundo lugar, y, en caso de renuncia de esta, a quienes la siguieron en el orden de clasificación. Para imponer penalidades por incumplimiento de las órdenes dadas por la unidad gestora del contrato deberán estar previstas en el pliego de cláusulas administrativas.

29. RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS

La contratación de los trabajos objeto del presente Pliego es de naturaleza administrativa y se rige por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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

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, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales aludidos en el artículo 333 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la reclamación en materia de contratación pública establecida en el artículo 122 de Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, cuando concurren los requisitos establecidos en el mismo.

ANEXO I

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO, MAQUETACIÓN E IMPRESIÓN DE BOLETINES DEL VALLE DE ARANGUREN.

MODELO DE DECLARACIÓN REPOSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON LA ADMISNITRACIÓN:

Don/Doña con DNI nº
..... con domicilio a efectos de notificación en, C.P.,
localidad y teléfono de contacto En nombre propio o
representación (táchese lo que no proceda) de la sociedad
..... con CIF y
domicilio social

Declara bajo su responsabilidad:

- a) Que reúno los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, ostento la debida representación.
- b) Que reúno los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica profesional, así como los títulos de idiomas exigidos.
- c) Que no incurro en causa de prohibición de contratar.
- d) Que me hallo al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- e) Que reúno el resto de los requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación.
- f) Que me someto a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias, con renuncia al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.
- g) Que cuento con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- h) Que me comprometo, en el caso de resultar adjudicataria y antes de la firma del contrato, a suscribir y presentar ante el órgano de contratación del concurso, las pólizas de seguros legalmente exigibles para la adecuada y suficiente cobertura de los riesgos propios de este contrato.
- i) Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones es la siguiente
.....@......



Plaza Mutiloa s/nº / Mutiloa Plaza, z.g.
Teléfono: 948.244.946
Fax: 948.243.491
31192 MUTILVA / MUTILOA
NAVARRA / NAFARROA
E-mail: aranguren@aranguren.es

CONFIDENCIALIDAD

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

En su caso, esta circunstancia deberá quedar reflejada asimismo en la documentación contenida en el sobre B que se considere confidencial.

Incurrir en falsedad al efectuar la declaración responsable, será motivo de prohibición para contratar, conforme a lo establecido en el artículo 22.1 i) de la Ley Foral de Contratos.

En, a de de 20.....

Firma de la licitadora:

--

Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz

ANEXO II

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO, MAQUETACIÓN E IMPRESIÓN DE BOLETINES DEL VALLE DE ARANGUREN.

MODELO DE COMPROMISO DE CONSTITUCIÓN EN UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS:

Don/Doña con DNI nº
....., en nombre y representación de la empresa A
..... con CIF y domicilio social
.....

Don/Doña con DNI nº
....., en nombre y representación de la empresa B
..... con CIF y domicilio social
.....

Don/Doña con DNI nº
....., en nombre y representación de la empresa C
..... con CIF y domicilio social
.....

Se comprometen, en caso de resultar adjudicatarios del contrato solicitado, a constituirse en unión temporal de empresas, cuyo exclusivo objeto sea la realización del referido servicio.

Asimismo, se designa a Don/Doña
con cargo en la empresa perteneciente a la empresa
..... como la persona que ha de representar a la UTE durante la
vigencia del Contrato.



Plaza Mutiloa s/nº / Mutiloa Plaza, z.g.
Teléfono: 948.244.946
Fax: 948.243.491
31192 MUTILVA / MUTILOA
NAVARRA / NAFARROA
E-mail: aranguren@aranguren.es

La participación de las empresas agrupadas sobre el total de servicios será de:

Empresa A%

Empresa B.....%

Empresa C.....%

En, a de de 20.....

Firma de la licitadora:

Empresa A	Empresa B	Empresa C	Representante
-----------	-----------	-----------	---------------

Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz

ANEXO III

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

Don/Doña con DNI nº
..... con domicilio a efectos de notificación en, C.P., localidad teléfono de contacto y email
..... En nombre propio o representación (*táchese lo que no proceda*) de la sociedad con CIF y domicilio social teléfono de contacto y email enterado/a del procedimiento tramitado para la adjudicación de los servicios.

Suscribe la presente declaración responsable manifestando:

- Que conozco y acepto / Que la entidad por mí representada conoce y acepta (*táchese lo que no proceda*) el condicionado del contrato con sus anexos.
- Que me comprometo / Que la entidad por mí representada se compromete (*táchese lo que no proceda*) al cumplimiento del contrato en las siguientes condiciones económicas:

	<i>COSTE (SIN IVA)</i>	<i>IVA</i>	<i>TOTAL</i>
<i>PRECIO CONTRATO ANUAL</i>			
<i>PRECIO PÁGINA EXTRA</i>			

NOTAS:

- Prevalecerán las cantidades expresadas en letras respecto de las expresadas en cifras.
- Si la persona o entidad licitadora está exenta de IVA deberá hacerlo constar así en su oferta y acreditarlo

En, a de de 20.....

Firma de la licitadora:

Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz

ANEXO IV

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DISEÑO, MAQUETACIÓN E IMPRESIÓN DE BOLETINES DEL VALLE DE ARANGUREN.

MODELO DE CRITERIOS SOCIALES

Don/Doña con DNI nº
..... con domicilio a efectos de notificación en, C.P., localidad teléfono de contacto y email En nombre propio o representación (*táchese lo que no proceda*) de la sociedad con CIF y domicilio social teléfono de contacto y email enterado/a del procedimiento tramitado para la adjudicación de los servicios.

Suscribe la presente declaración responsable:

- Certificado del Curso de Formación en materia de Igualdad de 10 horas de al menos el 10% de la plantilla o el compromiso de realizar dicha formación en un plazo de 6 meses a contar desde la fecha de formalización del contrato
- Por la posesión de una Manual de buenas prácticas medioambientales básico o por el compromiso de realizarlo en un plazo de 6 meses a contar desde la fecha de formación del contrato

En, a de de 20.....

Firma de la licitadora:



Protección de datos: El Ayuntamiento del Valle de Aranguren es el responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que se utilizarán con la finalidad de gestionar la tramitación del procedimiento administrativo para el que han sido presentados o solicitados. No se cederán datos a terceras personas salvo obligación legal. Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos dirigiéndose a las dependencias municipales.

Datuen babesa: Prozedura administratiboaren tramitazioa kudeatzeko xedearekin erabiliko diren izaera pertsonaleko datuen tratamenduaren erantzulea Aranguren Ibarreko Udala da aurkeztu edo eskatu direnerako. Ez zaizkie hirugarrenei daturik emanen legezko betebeharren bat badago izan zik Datuak eskuratzeko, zuzentzeko edo baliogabetzeko eskubide duzu udaleko bulegoetara zuzenduz

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS

1. OBJETIVO

Regulación de las condiciones técnicas que regirán la contratación de los servicios para la maquetación, diseño e impresión de boletines del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

2. SERVICIOS DE DISEÑO, MAQUETACIÓN E IMPRENTA

Este servicio hace referencia a trabajos de diseño, maquetación, edición e impresión de boletines de información periódicos sin publicidad de las distintas áreas del Ayuntamiento del Valle de Aranguren.

La impresión se debe realizar en papel estucado ecológico de 115 gr (fsc y pefc), en cuatricromía, en los tamaños indicados y grapados. Se deberá entregar el trabajo también en formato digital para su difusión en la web municipal y otras vías digitales que el ayuntamiento decida utilizar.

A continuación, se detallan las especificidades de cada boletín:

	<i>Nº de boletines</i>	<i>Tirada</i>	<i>Cantidad total</i>	<i>Tamaño</i>	<i>Nº de páginas</i>
<i>Servicios Sociales</i>	3	4700	14100	A4	20
<i>Igualdad</i>	3	4700	14100	A5	20
<i>Euskera</i>	3	4700	14100	A4	24
<i>Cultura</i>	4	4700	18800	A5	2 de 20 2 de 28
<i>Medioambiente</i>	3	4700	14100	A4	12
<i>Deportes</i>	1	4700	4700	A5	32
<i>Deportes</i>	1	4700	4700	A4 Díptico o Tríptico	1 a 4
<i>Juventud</i>	3	500	1500	A5	12

El diseño presentado en los criterios valorables a través de juicios de valor no será vinculante, únicamente orientativo, cada área podrá adaptar el diseño a las necesidades y demandas de su público objetivo, previa comunicación con la licitadora. Los diseños de todas las áreas deberán contar con elementos comunes.

Es requisito indispensable la presencia de al menos una persona con conocimiento de euskera con titulación B2 o equivalente para la revisión de textos durante el proceso de diseño, maquetación y edición. Los textos se mandarán traducidos, pero es necesaria su revisión antes de la impresión.



Plaza Mutiloa s/nº / Mutiloa Plaza, z.g.
Teléfono: 948.244.946
Fax: 948.243.491
31192 MUTILVA / MUTILOA
NAVARRA / NAFARROA
E-mail: aranguren@aranguren.es

3. SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN

El seguimiento del funcionamiento se realizará mediante la entrega de un informe de incidencia y propuestas de mejora anual.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

Será responsabilidad de la entidad adjudicataria el buen funcionamiento de los servicios

La adjudicataria deberá presentar junto a la factura mensual correspondiente presentada antes del día 10 del mes correspondiente.

De igual forma, la entidad adjudicataria deberá presentar una memoria final de cada anualidad que contenga los aspectos más relevantes de la prestación del servicio, así como todas aquellas propuestas o sugerencias la mejora de esta. La memoria será presentada antes del 30 de enero del siguiente año.

Será obligación de la entidad adjudicataria continuar con las labores propias del contrato hasta la formalización del contrato de gestión de servicio posterior.