



PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LAS REDES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO.

TIPO Y OBJETO DEL CONTRATO	Contrato de servicio para la comunicación institucional y gestión de las redes sociales de Ayuntamiento de Berrioplano.
DIVISIÓN EN LOTES	Lote nº 1: Gestión de los perfiles de redes sociales y actualizar contenidos de la página web. Gabinete de prensa institucional. Lote nº 2: Elaboración e impresión del boletín de información Municipal BIM y de las agendas culturales y actividades.
PRESUPUESTO DE LICITACIÓN	44.500 euros, IVA excluido, para el primer año. Importe inferior al umbral de publicidad en el DOUE: - Lote nº 1: 13.000 euros, IVA excluido. - Lote nº 2: 31.500 euros, IVA excluido.
VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	178.000 euros, IVA excluido.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Un año inicial, con posibilidad de prórroga tres años adicionales, hasta un total de cuatro años.
SOLVENCIA TÉCNICA	Cláusula 6ª
SOLVENCIA ECONÓMICA	Cláusula 6ª
PROCEDIMIENTO	Abierto
PUBLICIDAD	Portal de Contratación de Navarra
TRAMITACIÓN	Ordinaria.
GARANTÍA PROVISIONAL: GARANTÍA DEFINITIVA:	No se exige. 4% del importe de adjudicación.
REVISIÓN DE PRECIOS	No se admite.
ADMISIÓN DE VARIANTES	No se admite.
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS	En la plataforma de licitación electrónica de Navarra- PLENA
PLAZO	El plazo de presentación de las ofertas será de veinte (20) DIAS NATURALES contados a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación al Portal de contratación de Navarra.
UNIDAD GESTORA	Alcaldía del Ayuntamiento de Berrioplano



PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LAS REDES SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO.

1ª.- OBJETO Y NATURALEZA DEL CONTRATO.

1.1 Es objeto del presente pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación del servicio de comunicación institucional y gestión de las redes sociales del Ayuntamiento de Berrioplano.

Nomenclatura CPV: 72600000 - Servicios de apoyo informático y de consultoría

1. Gestión de los perfiles de redes sociales y actualización de la página web.

- Gestión de los perfiles oficiales de redes sociales oficiales del Ayuntamiento en euskera y castellano: Facebook, X, Instagram y YouTube (o redes sociales similares o de nueva creación), con una publicación mínima al año de 60 publicaciones en el total de las redes.
- Lanzamiento de canal de difusión por WhatsApp (o similar) como servicio de mensajería, creación de mensajería instantánea y alta inicial de contactos. Con posterioridad al alta, el servicio se gestionará a través de medios propios municipales.
- Gestión, alimentación y adaptación del apartado de actualidad en euskera y castellano de la página web municipal en sus apartados de tablón, noticias, agenda y similares. (<http://www.berrioplano.es/>).
- Modificaciones y aportaciones puntuales de los apartados fijos de la web.
- Coordinación con los responsables técnicos de cada área municipal (o con los responsables políticos, en su caso) de los temas a difundir.
- Servicio audiovisual (fotografías, infografías y vídeos) de reuniones, recepciones, obras, actos, eventos o fiestas.
- Homogeneización de la estética de las publicaciones.
- La denominación de los documentos que se inserten en los soportes del Ayuntamiento deberá estar en euskera y castellano, en igualdad de condiciones para ambos idiomas.

2. Gabinete de prensa institucional.

- Función de gabinete de comunicación institucional del Ayuntamiento: convocatorias de prensa, redacción y difusión de notas, apoyo, etc., tareas que se realizarán, en su totalidad, en bilingüe castellano / euskera.

3. Elaboración e impresión del boletín de información municipal.

- Trabajos de coordinación con los responsables técnicos de cada área municipal (o con los responsables políticos, en su caso), redacción y edición del boletín municipal del Ayuntamiento de Berrioplano de acuerdo con los criterios lingüísticos establecidos en la normativa y el protocolo del Ayuntamiento, de manera bilingüe en su totalidad castellano / euskera.
- Servicio audiovisual (fotografías, infografías, ilustraciones) de reuniones, obras, actividades, fiestas o similares.



- Impresión de un boletín bilingüe de 20 páginas mínimo a 22 páginas máximo, tamaño DIN A4 a todo color y 3.500 ejemplares por número (4 números al año). Entrega de ejemplares en el lugar señalado por el Ayuntamiento.
- Entrega del boletín en formato PDF para su publicación en la página web municipal y su difusión por redes sociales.

4. Diseño e impresión de las agendas culturales y de actividades

- Trabajos de diseño y maquetación de las Agendas Culturales y agendas verano y Navidad, según contenido e imágenes facilitadas por el Servicio de Cultura.

- En número de impresión de las agendas culturales y actividad, sería de:

- a) Agenda de 5 números por año (distribuidos de enero – febrero, de marzo - abril, de mayo- junio, verano (julio-septiembre) y de octubre – diciembre) en bilingüe de 8 páginas mínimo a 14 páginas máximo con un tamaño 10 x 21 cms a todo color y cosidas con dos grapas 3.500 ejemplares por número.
- b) Agenda de Navidad en bilingüe de formato desplegado de tamaño A5 (15x21) de cuatro hojas a todo color con 3.500 ejemplares por agenda.

- Entrega de ejemplares en el lugar señalado por el Ayuntamiento.

1.2 El presente contrato tiene carácter administrativo y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este pliego, a la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

1.3 La entidad adjudicataria deberá prestar el servicio en igualdad de condiciones, tanto en euskera como en castellano, tanto en lo que respecta a las acciones comunicativas realizadas como consecuencia de la ejecución del contrato como en lo que respecta a la coordinación con Alcaldía, otros miembros del equipo de gobierno y el personal municipal.

1.4 El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que formen parte del mismo o del presente condicionado no eximirá a la parte contratista de la obligación de su cumplimiento.

2ª.- IDENTIFICACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y DE LA UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

El órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local y la Unidad Gestora del contrato es la Alcaldía del Ayuntamiento de Berrioplano.

3ª.- LOTES.

En cumplimiento del artículo 41 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos se establecen los siguientes lotes:

Lote nº 1:

- Gestión de los perfiles de redes sociales y actualización de la página web.
- Gabinete de prensa institucional.

Lote nº 2:

- Elaboración e impresión del Boletín de Información Municipal BIM.
- Maquetación de las Agendas Culturales, agenda de verano y agenda de navidad



Todas las empresas licitadoras podrán licitar por uno, o los dos lotes. Cada lote dará origen a un contrato salvo en el caso de que una licitadora resulte adjudicataria de más de un lote, en cuyo caso se formalizará un único contrato.

3ª.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.

3.1 El presupuesto de licitación máximo será de 44.500,00 € (IVA no incluido). El valor estimado del presente contrato asciende a 178.000 € (IVA no incluido). En este cálculo se han incluido las cuatro posibles anualidades que puede ser objeto el contrato (44.500 € x 4 años).

El presupuesto de licitación se divide de la siguiente manera:

- Lote nº 1: 13.000 euros

Gestión y actualización de la página web y de las redes sociales: 8.000 euros.
Gabinete de prensa: 5.000 euros.

- Lote nº 2: 31.500 euros.

Elaboración e impresión del Boletín de Información Municipal BIM: 21.000 euros. El IVA correspondiente en este caso es del 4% por tratarse de una revista.
Diseño e impresión de las Agendas Culturales; 10.500 euros.

En ningún caso la entidad adjudicataria de este contrato tendrá derecho a la revisión de precios.

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo a las aplicaciones presupuestarias 1 9200 24000 (publicación Boletín de Información Municipal y otras publicaciones) y 1 9200 24001 (servicios comunicación. Gestión redes sociales) del presupuesto del año en curso.

3.2 El Ayuntamiento, previa conformidad de la persona responsable, abonará de forma mensual a la o las adjudicatarias, mediante la correspondiente transferencia a su cuenta corriente, el importe contratado, a la presentación de factura detallada por los trabajos efectivamente realizados. La factura electrónica deberá emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes y, específicamente constará: numeración seriada, fecha de expedición, descripción de los trabajos realizados, NIF de la entidad expedidora y destinataria y el IVA repercutido. Asimismo, deberá aportar los justificantes de haber abonado la cotización correspondiente a la Seguridad Social de todas las personas trabajadoras que realizan el servicio.

El pago se realizará en el plazo de treinta días naturales desde la recepción de la factura en las Oficinas del Ayuntamiento y una vez conformada por los servicios técnicos del organismo.

3.3 El plazo de vigencia inicial estimada del contrato será de un año prorrogable anualmente hasta 4 desde la fecha de formalización del contrato.

Se podrá prorrogar por mutuo acuerdo de las partes, declarado expresamente, la vigencia del contrato, con la finalidad de reiterar las prestaciones por periodos anuales, y hasta tres prórrogas, y salvo que medie denuncia por escrito del mismo, por cualquiera de las partes, con una antelación mínima de 60 días naturales a la fecha de finalización.

El precio inicialmente ofertado estará vigente durante los doce meses siguientes al de formalización del contrato. A partir de dicha fecha y así en lo sucesivo mientras dure el contrato, se actualizará el precio de acuerdo con el IPC de Navarra registrado en diciembre del año anterior.



Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, y una vez agotada la prórroga, la persona 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 el tiempo restante hasta que ésta 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 de Berrioplano, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

4ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 12 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en ninguna de las causas de exclusión para contratar establecidas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

En todo caso, han de ser personas naturales o jurídicas. Estas últimas cuando su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato. La Administración podrá contratar con personas que participen conjuntamente. En este caso los contratistas agrupados responderán solidariamente ante la Administración de las obligaciones contraídas. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrencia conjunta, el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras, así como la designación de una persona representante o apoderada única con poderes bastantes 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 cuantía significativa.

5ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada por PROCEDIMIENTO ABIERTO INFERIOR AL UMBRAL EUROPEO, tramitación ordinaria, conforme a los criterios fijados en este condicionado para determinar la oferta más ventajosa (con mejor relación calidad precio).

6ª. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA.

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los art. 16 a 17 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos.

La solvencia, tanto económica como técnica, deberá ser acreditada únicamente por la empresa licitadora que sea propuesta como adjudicataria.

a) Solvencia económica.

- Se acreditará con la presentación de declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Si por una razón justificada el licitador no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que la entidad contratante considere adecuado. En este caso, se atenderá a la concurrencia o no de los requisitos materiales de fondo.



b) Solvencia técnica.

Para justificar la suficiencia de la solvencia técnica se deberá presentar la siguiente documentación por cada una de las licitadoras que resulte adjudicataria:

- Certificados de buena ejecución, indicándose en todos los casos importe, fecha, persona de contacto y descripción general de los trabajos realizados:

- + Lote nº 1: certificados de buena ejecución de, al menos, dos clientes al que la adjudicataria haya realizado, dentro de los cuatro últimos años como máximo, trabajos de gestión de redes sociales y actualización de páginas web para entidades públicas.

- + Lote nº 2: certificado de buena ejecución de, al menos, dos clientes al que la adjudicataria haya realizado, dentro de los cuatro últimos años como máximo, trabajos de elaboración de un boletín de información municipal y de Agendas Culturales.

- Descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de las personas responsables del control de calidad, así como, el número de personas y su cualificación profesional a emplear en el servicio, su formación académica, capacitación y experiencia profesional en trabajos de índole similar. La capacitación académica y profesional deberá acreditarse mediante la presentación de las titulaciones académicas y profesionales correspondientes, siendo necesario que las y los profesionales designados para ejecutar el servicio objeto de este contrato, en la maquetación, diseño, traducción, fotografía, comerciales y periodistas, tengan acreditada una experiencia mínima de 5 años en los trabajos objeto de la licitación, y en el caso de las/los periodistas al menos uno/a de ellos/as con el nivel C1 en euskera según el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas o equivalentes (por ejemplo, título EGA). La experiencia exigida se deberá acreditar mediante justificantes o certificados emitidos por las o los clientes.

- Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

7ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

En cumplimiento de lo establecido en la normativa de protección de datos de carácter personal, los datos que se recaben en el presente procedimiento serán incorporados a un fichero electrónico con la finalidad de garantizar la correcta adjudicación y ejecución del presente contrato. Dichos datos no serán cedidos a terceros salvo lo dispuesto en la normativa citada. Los licitadores podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y el resto de derechos recogidos en la Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otros licitadores si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por parte de empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna, 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 la contratación de que se trata.

Los interesados en la licitación, a través del Portal de Contratación, podrán solicitar las aclaraciones y consultas sobre el contenido del contrato que estimen pertinentes que serán contestadas en el plazo de tres



días desde que la soliciten.

7.1. Lugar y plazo de presentación de proposiciones.

Los documentos que conforman las ofertas deberán presentarse exclusivamente 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.

Todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuarán a través de la Plataforma de licitación electrónica de Navarra (PLENA).

El plazo de presentación de las ofertas será de veinte (20) días naturales, a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generara una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella –resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA. Si no se cumplieran tales requisitos, no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se reciba fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

* 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.

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

Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos.

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

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta su presentación fuera de plazo sobre la que se ha recibido una huella, esta se validará si la huella coincide y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas. En tal caso 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 en ningún caso 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 verificara 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. En el momento que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará el resumen criptográfico de su contenido, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que un licitador tenga problemas en la presentación de su oferta en la plataforma, si la huella es remitida al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación dentro del plazo de presentación de ofertas, se dispondrá de un plazo de 24 horas para la recepción de la oferta completa y para considerar completada la presentación.

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

Si al proceder a la apertura de los sobres se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, 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.

La presentación de proposiciones presume por parte de la licitadora la aceptación incondicionada de este pliego sin salvedad alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Berrioplano.

7.2. Documentos y datos de los licitadores de carácter confidencial.

Los licitadores deberán indicar, si procede, qué documentos o partes de los mismos o datos incluidos en sus ofertas, por formar parte de su estrategia empresarial, consideran confidenciales, sin que puedan extender la declaración de confidencialidad a toda su propuesta.

La condición de confidencialidad debe reflejarse claramente en el propio documento al que se atribuya tal condición, indicando expresamente los motivos que justifican esa consideración.

7.3. Documentación a presentar.

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

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

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



El tamaño máximo 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. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por la plataforma para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los siguientes: 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.

Con independencia de la persona que realice el envío de la oferta, la oferta electrónica deberá estar firmada por la persona con poder bastante para contratar en nombre y representación de la empresa o entidad. Se ofrecen, por tanto, dos posibilidades:

- Bien se firma toda la oferta, de forma electrónica, con el certificado de la/s persona/s apoderada/s de la empresa o entidad, hecho que daría validez a la información económica introducida en los formularios de la aplicación.
- Bien se firma la oferta con un certificado de una persona legal válida (certificado válido de una persona física o jurídica representante), y se adjuntan los documentos electrónicos de la oferta firmados por el/los apoderado/s.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 archivos, PARA CADA UNO DE LOS LOTES, identificados como:

Sobre 1: Documentación Administrativa

Sobre 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas.

Sobre 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas.

Toda la documentación ha de estar firmada con certificado digital.

Dentro de cada sobre se incluirán los siguientes documentos:

Sobre 1. Documentación acreditativa de la capacidad:

- Declaración responsable de la entidad licitadora indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar (Anexo I).
- Si la proposición es suscrita por entidades licitadoras que participen conjuntamente, se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada una y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la citada persona apoderada.
- En el caso de existir subcontratación, la entidad licitadora deberá presentar una relación de las empresas subcontratistas y deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las mismas para la ejecución del contrato. En el caso de existir subcontratación o bien licitadoras que participen conjuntamente, la documentación que se exige en los apartados a) y b) deberá ser presentada por cada una de las empresas subcontratadas o bien por



todos y cada una de las entidades licitadoras que participen conjuntamente.

Sobre 2. Documentación relativa a los criterios no cuantificables mediante fórmulas objetivas:

Incluirá toda la documentación que aporten las personas que concurran para que se valoren y puntúen los criterios no cuantificables mediante fórmulas recogidos en el presente pliego. Para ello, la oferta deberá diferenciar cada uno de los criterios de valoración.

Esta oferta se presentará en un dossier electrónico PDF máximo de 30 páginas DIN-A4 en letra Arial, tamaño 11, a espacio y medio, o letra que ocupe similar espacio. Esta limitación afecta exclusivamente a la parte expositiva de la oferta, por lo que no se refiere a listados o relación de medios materiales que se presenten a efectos de su valoración.

La inclusión en este sobre cualquier dato relativo a la oferta económica determinará la exclusión de la licitadora.

Sobre 3. Documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmulas:

- Proposición económica para cada uno de los lotes, cuyo importe no podrá superar el presupuesto máximo de licitación y deberá ajustarse al modelo oficial que figura como Anexo II. No serán admitidas las proposiciones cuyo importe sea superior al presupuesto de licitación. Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición económica. La proposición económica se presentará en caracteres claros o escrita a máquina y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente la oferta.
- Criterios sociales. Para su valoración deberá rellenarse el Anexo III.
- Mejoras: la aceptación de las dos mejoras deberá determinarse en el Anexo III.

7.4. Ofertas anormalmente bajas.

Se presume que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en 10 puntos porcentuales (10%) al presupuesto máximo de gasto previsto en cómputo anual y que sirve de base a esta licitación (IVA excluido).

Cuando se presente una oferta que conforme al anterior párrafo se presuma anormalmente baja, antes de rechazarla se procederá conforme se establece en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

En todo caso, se rechazarán las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la normativa de subcontratación o no cumplan las obligaciones en materia medioambiental, social y laboral, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

8ª.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato, serán los siguientes:

Criterios no cuantificables mediante fórmulas objetivas: hasta 50 puntos.

Criterios cuantificables mediante fórmulas objetivas: hasta 50 puntos.

El Ayuntamiento puede declarar desierto el concurso si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a los fines de aquél.



1) Criterios no cuantificables mediante fórmula: máximo 50 puntos.

Se deben introducir en el archivo electrónico número 2.

La valoración se realizará teniendo en cuenta la idoneidad del proyecto de trabajo, la descripción explícita y concreta de la propuesta, adaptada a las características del Ayuntamiento, así como la difusión que se vaya a lograr con la oferta presentada.

Quedarán eliminadas aquellas propuestas que no obtengan la mitad de los puntos (25 puntos) asignados a la propuesta técnica. Si ninguna de las ofertas presentadas obtuviese tal puntuación, la licitación se declarará desierta.

Lote nº 1:

- Proyecto para la mejora de la comunicación institucional a través de la gestión y actualización de la página web y los perfiles de redes sociales del Ayuntamiento: objetivos, funciones, cronograma y metodología de trabajo (máximo 8 folios). Hasta 25 puntos.
- Proyecto para la mejora de la comunicación institucional a través de un servicio de gabinete de prensa: objetivos, funciones, cronograma y metodología de trabajo (máximo 8 folios). Hasta 25 puntos.

Lote nº 2:

- Propuesta de secciones del Boletín de Información Municipal, cronograma y metodología de trabajo (máximo 8 folios). Hasta 14 puntos.
- Diseño y maquetación del Boletín de Información Municipal, para lo cual deberán presentar una propuesta de revista diseñada y maquetada de, al menos, PORTADA y 6 páginas interiores. Hasta 20 puntos
- Tipo de papel utilizado en la impresión del Boletín de Información Municipal y su categoría desde el punto de vista ecológico. 3 puntos
- Diseño y maquetación de las Agendas, para lo cual deberán presentar una propuesta de Agenda diseñada y maquetada, al menos portada y 2 páginas interiores. Hasta 10 puntos
- Tipo de papel utilizado en la impresión de la Agenda y su categoría desde el punto de vista ecológico. 3 puntos

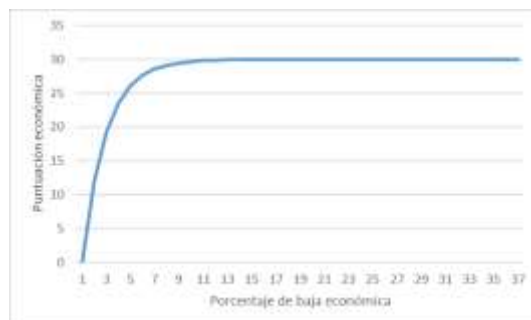
2) Criterios de valoración mediante fórmulas objetivas: hasta 50 puntos.

Se deben introducir en el archivo electrónico número 3.

2.1) Oferta económica. Hasta 30 puntos.

A los solos efectos de obtener la puntuación por este criterio se tomará la oferta realizada sin IVA.

La fórmula empleada para puntuar la oferta económica es la siguiente:





$$P=30*(1-0,6^B)$$

P=Puntuación económica.

B=% de baja económica respecto al presupuesto de licitación.

Se utilizarán como máximo dos decimales en la puntuación final.

Serán excluidas las licitadoras que presenten oferta económica superior al valor estimado del contrato.

2.2) Criterios sociales. Hasta 10 puntos.

- Titulación del personal, de mínimo 10 horas, de formación en Igualdad: 5 puntos.

- Si la empresa cuenta con un plan de Igualdad acorde a la normativa vigente en materia de planes de igualdad: 5 puntos.

2.3) Mejoras. Hasta 10 puntos.

Lote nº 1:

- Cobertura audiovisual de eventos (fotografías y vídeos) para web, redes sociales y para gabinete de prensa, hasta 10 puntos. Se otorgará el máximo de puntuación (10 puntos) a la empresa que se comprometa a cubrir un mínimo de 20 eventos fotográficamente o con vídeo a lo largo del año. El resto de ofertas será valorado de forma inversamente proporcional.

Lote nº 2:

- Cobertura fotográfica de eventos para el Boletín Municipal, hasta 10 puntos.

Se otorgará el máximo de puntuación (10 puntos) a la empresa que más eventos se comprometa a cubrir fotográficamente o con vídeo a lo largo del año. El resto de ofertas será valorado de forma inversamente proporcional.

9ª. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, que ejercerá las funciones que le son propias en el presente procedimiento, estará compuesta por las siguientes personas:

Presidente: Félix Remírez Hoyos, Alcalde del Ayuntamiento de Berrioplano.

Vocal 1º: Donald Francisco Navas Zeledon, Concejal del Ayuntamiento de Berrioplano.

Vocal 2º: Marta Guruziaga Reparaz, Técnica de Cultura del Ayuntamiento de Berrioplano.

Vocal 3º: Mario Zapata Solano, Técnico de Euskera del Ayuntamiento de Berrioplano.

Vocal 4º: Abel Alvarez Paez, Interventor municipal.

Vocal 5º: Idoia Suárez Urrutia, Secretaria del Ayuntamiento Berrioplano.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

10ª. APERTURA DE PROPOSICIONES.

En acto interno, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y análisis de la documentación acreditativa de la capacidad de la entidad licitadora, resolviendo de conformidad con la normativa aplicable la admisión de las entidades licitadoras que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.



De conformidad con lo preceptuado en el artículo 96 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, si la documentación presentada fuera incompleta u ofreciese alguna duda, se concederá un plazo de 5 días naturales para su posible subsanación.

En actos internos la mesa de contratación procederá a la valoración de las ofertas presentadas para cada uno de los lotes conforme a los criterios de adjudicación establecidos en este pliego.

La Mesa de Contratación dará comunicación a la entidad licitadora o licitadoras a favor de las cuales vaya a recaer la propuesta de adjudicación para cada uno de los lotes, de tal circunstancia.

En el plazo máximo de 7 días naturales desde la comunicación por parte de la Mesa de Contratación de que la licitadora va a ser propuesta como adjudicataria, dicha entidad deberá presentar la siguiente documentación:

1. Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y representación:

Si quien licita fuese persona física:

- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona presentarán poder bastante, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de el/la apoderado/a.

Si quien licita fuese persona jurídica:

- La escritura de constitución y, en su caso, de modificación debidamente inscrita en el Registro correspondiente.
- Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.

- Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y representación de la empresa la presentación de copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable de la persona representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 236/2007, de 5 de Noviembre, por el que regula la Junta de Contratación Pública y los procedimientos y registros a su cargo.

Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Cuando la legislación del Estado respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial,

- acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en la normativa europea sobre coordinación de los procedimientos de adjudicación de los contratos públicos de obras, de suministro y de servicios, con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.



Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

- Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente.
- Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona representante de la empresa.
- Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
- Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.
- Escritura pública de formalización de la unión de empresas constituidas temporalmente para licitar conjuntamente, si resultase adjudicada alguna de dichas uniones.

2. Acreditación de la solvencia económica y financiera; y técnica o profesional conforme se establece en el presente pliego.

3. Certificado de estar dada de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, para entidades domiciliadas fuera de Berrioplano.

Si la entidad licitadora se halla domiciliada en Berrioplano, la comprobación del cumplimiento de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias municipales se efectuará de oficio

4. Certificado expedido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra y, además, el de los órganos competentes de las Administraciones Públicas respecto de las cuales la entidad licitadora tenga obligaciones tributarias, acreditativos de que se halla al corriente en el cumplimiento de las mismas, expedido con una antelación no superior a seis meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

5. Certificado oficial acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social.

6. Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponder a la entidad candidata.

Los documentos que se exigen deberán ser originales o copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente. Asimismo, todos los documentos deberán estar traducidos de forma oficial al castellano.

11ª.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La Mesa de Contratación una vez que haya comprobado que la documentación presentada es correcta, elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación para cada lote a favor de la entidad licitadora, que, en su conjunto, haya presentado la oferta más ventajosa. La propuesta señalará las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición admitida.



La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se dicte resolución de adjudicación.

12ª.- ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación en el plazo máximo de un mes a partir del acto de apertura del precio ofertado, dictará resolución motivada, acomodada a la propuesta de la Mesa de Contratación, adjudicando el contrato de cada uno de los lotes a la oferta más ventajosa.

No obstante, lo anterior, se podrá declarar desierta la licitación por motivos de interés público, aunque las ofertas presentadas a este pliego y al de prescripciones técnicas, cuando concurran circunstancias de carácter fáctico o jurídico que de modo lógico y razonable impongan la prevalencia de dicho interés a la vista de las necesidades que busca satisfacer el contrato.

La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las entidades participantes en la licitación.

En caso de que las entidades licitadoras renuncien expresamente a presentar reclamación ante el TACPN, no será necesario suspender por diez días la eficacia de la adjudicación en virtud de lo establecido en el artículo 101 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos.

13ª. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.

El contrato se formalizará en documento administrativo, en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de 10 días naturales, o desde el día en que se levante la suspensión, si corresponde.

Con carácter previo a la formalización del contrato, la entidad adjudicataria o adjudicatarias, depositarán a favor del Ayuntamiento de Berrioplano garantía por importe equivalente al 4% del importe de adjudicación del contrato, en concepto de garantía definitiva, a los efectos establecidos en el artículo 70 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

La garantía a la que hace referencia la presente cláusula podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La garantía señalada responderá de la buena ejecución del contrato, y quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones de la empresa contratista y en particular, al pago de las penalidades, así como a la reparación de los daños y perjuicios ocasionados por la contratista durante la ejecución del contrato.

Así mismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable de la contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado, si aquélla resultase insuficiente el Ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho 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 del interesado, con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje y con incautación de la garantía provisional, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable.

14ª. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

La ejecución del contrato se desarrollará bajo la supervisión, inspección y control de la unidad gestora del contrato, que en este caso es la Alcaldía del Ayuntamiento de Berrioplano, que podrá dictar cuantas instrucciones resulten precisas para el fiel cumplimiento de lo convenido.



Los contratos se ejecutarán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria, sin que ésta pueda solicitar alteración de los precios contratados siendo a su cargo la indemnización de todos los daños que cause al Ayuntamiento o a terceras partes por su ejecución.

La contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

15 ª.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA.

Todo el personal de la empresa adjudicataria deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento contratante, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, que tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresa patronal respecto al citado personal de conformidad con la legislación laboral, sin que en ningún caso sea responsabilidad de las obligaciones nacidas entre la empresa adjudicataria y su personal empleado, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

Como consecuencia de lo previsto en el párrafo anterior, la empresa adjudicataria, como empresa patronal, ha de dar de alta en la Seguridad Social a todo el personal que preste sus servicios en la actividad y suscribir el documento de asociación con la Mutuality Laboral correspondiente que cubra los riesgos de accidentes de trabajo con exacto cumplimiento de cuanto establece o establezca en el futuro la legislación sobre la materia. Asimismo, el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria para que entregue el libro de matrícula del personal de su empresa destinado a desarrollar los trabajos contratados, así como las copias de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, copia de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

La empresa adjudicataria contará con los medios materiales, técnicos y humanos necesarios para la realización del objeto de la contratación.

La parte contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo 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, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento, por cuanto aquel queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo por tanto ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, y Seguridad y Salud en el trabajo, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal o contractualmente correspondan al mismo.

En ningún caso el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre la contratista y el personal a su servicio.

En todo caso, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 66.3 de la Ley Foral 2/2018, se realizan las siguientes advertencias, aun cuando alguna de ellas pueda no resultar de aplicación al presente contrato:



Que el contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia de fiscalidad, de Seguridad Social, protección del medio ambiente, protección del empleo, igualdad de género, de acoso por razón de sexo o acoso sexual, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y demás disposiciones en materia laboral, inserción socio laboral 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.

Que la oferta económica deberá ser adecuada para que la 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, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

En el caso del contrato de servicios y en el de la concesión de servicios, que la contratación se encuentra sometida, en las condiciones previstas en el artículo 67, a la subrogación del personal que, a pesar de pertenecer a otra empresa, vengan realizando la actividad objeto del contrato.

16ª.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN:

Será obligación de la entidad adjudicataria el uso no sexista del lenguaje en toda la actividad relacionada con la prestación del contrato

Todas las prestaciones que incluye el objeto del contrato se ejecutarán de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza municipal de uso y normalización del Euskera y el Protocolo Lingüístico del Ayuntamiento de Berrioplano y deberán poder realizarse tanto en euskera como en castellano en igualdad de condiciones (actividad comunicativa, producción, coordinación con el Ayuntamiento...).

Tanto en castellano como en euskera, la calidad de la lengua deberá ser siempre buena. Las dos lenguas deberán utilizarse con corrección y de forma adecuada tanto al contexto como al público objetivo.

Será obligación de la entidad adjudicataria la inclusión de las correcciones o modificaciones que solicite el Ayuntamiento para la ejecución de actividad relacionada con la prestación del contrato.

- **Condiciones especiales de ejecución para el lote nº 1**



- Las publicaciones deberán programarse con una antelación mínima de 48 horas, excepto en casos de urgencia que deberán realizarse a la mayor brevedad posible.
- Aquellos textos o mensajes que sean de gran impacto, bien por el número de personas usuarias a las que se dirigen o bien por la temática que abordan, deberán presentarse al Servicio de Euskera tanto en euskera como en castellano para su revisión, antes de su publicación.
- El Ayuntamiento de Berrioplano se reserva el derecho de solicitar correcciones para los textos o mensaje de cualquier tipo tanto en euskera como en castellano.
- Cada 15 días las personas responsables, a nivel político y técnico, de cada área, remitirán al gabinete de comunicación una relación con las informaciones que deban ser publicadas en redes sociales.
- Una vez al mes, se realizará una reunión entre el gabinete de comunicación y Alcaldía para un seguimiento del contrato, con el fin de sistematizar las quejas, inquietudes y sugerencias de la ciudadanía.
- Trimestralmente, se remitirá un informe por parte del gabinete de comunicación en el que se parametricen los impactos de las publicaciones realizadas desde los perfiles municipales.
- Se entregará una memoria anual del servicio realizado a final de año que será entregado tanto a Alcaldía como expuesto, en su caso, en la comisión informativa municipal que así se determine.

- **Condiciones especiales de ejecución Lote nº 2:**

- Será obligación de la entidad adjudicataria el uso no sexista del lenguaje en los contenidos.
- Se ejecutará de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza municipal de uso y normalización del Euskera y el Protocolo Lingüístico del Ayuntamiento de Berrioplano. La actividad comunicativa, producción, coordinación con el Ayuntamiento.... deberá poder realizarse tanto en euskera como en castellano, en igualdad de condiciones.
- La calidad de la lengua en la ejecución, tanto en castellano como en euskera, deberá ser acorde a las normas establecidas por la Real Academia Española y la Real Academia de la Lengua Vasca (Euskaltzaindia) y en todo caso adecuada al contexto y al público objetivo.
- Antes de la publicación se revisarán los apartados con las áreas de Euskera, Cultura y Deportes.
- Antes y después de la publicación de los contenidos, será obligación de la entidad adjudicataria la inclusión de las correcciones o modificaciones que solicite el Ayuntamiento para dichos contenidos.
- Antes de la impresión de cada número, los contenidos del Boletín de Información Municipal deberán ser aprobados expresamente por el Ayuntamiento, de acuerdo con la Normativa de funcionamiento del Consejo de Redacción del Boletín de Información Municipal de Berrioplano.

17ª.- GASTOS POR CUENTA DE LA PERSONA CONTRATISTA.

Serán gastos a satisfacer por la persona contratista y se entenderán en todo caso incluidos en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias de programas, servicios de programas, suscripciones de aplicaciones y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- 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.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato.

18ª. – PENALIDADES Y CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.



A) Penalidades.

Todas aquellas conductas de la empresa contratista que, con carácter general, signifiquen el incumplimiento total o parcial de las obligaciones impuestas por el presente pliego o derivadas del contrato, la omisión de actuaciones que fueran obligatorias, así como el incumplimiento de los plazos para la ejecución del contrato, serán objeto de penalización por el Ayuntamiento.

Igualmente podrán ser objeto de penalización el incumplimiento de las instrucciones u órdenes dictadas por la Unidad Gestora del contrato en aplicación de sus facultades de supervisión e inspección de la ejecución del contrato.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc. Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el Ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

A efectos del presente pliego, los incumplimientos que se produzcan tendrán la siguiente consideración:

*** Incumplimientos leves:**

Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.

En general, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios a la Administración o terceras personas físicas o jurídicas.

Cualquier incumplimiento de las estipulaciones y obligaciones establecidas en el presente pliego que no esté calificado como grave o muy grave.

*** Incumplimientos graves:**

Ejecución defectuosa del contrato.

Infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación.

Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta o establecidos en el presente pliego.

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

*** Incumplimientos muy graves:**

Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con su personal.

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

Incumplimiento de la calidad en el uso correcto de las lenguas oficiales

Los incumplimientos de la parte contratista se penalizarán de acuerdo con la anterior clasificación, con arreglo a la siguiente escala:

- Incumplimientos leves, con hasta el 1% del valor estimado del contrato para un año.
- Incumplimientos graves, desde el 1% hasta el 5% del valor estimado del contrato para un año.
- Incumplimientos muy graves, desde el 5% hasta el 10% del valor estimado del contrato para un año. Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del valor estimado del contrato para un año en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en este pliego e



incluso la resolución del contrato si hubiera un incumplimiento reiterado y grave de la calidad en el uso correcto de las lenguas oficiales.

Para el caso de que la contratista, por causas imputables a la misma hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, la Administración podrá imponer las penalidades señaladas en la cláusula tercera del presente pliego.

Los importes de las penalidades por demora se harán efectivos mediante deducción en el documento de pago a la parte contratista.

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados como consecuencia de la demora culpable de la parte contratista.

B) Resolución.

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en la Ley Foral 2/2018.

La resolución del contrato se atenderá a los requisitos exigidos en la Ley Foral 2/2018.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable de la parte contratista, ésta deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados al ayuntamiento, a tal efecto, le será incautada la garantía en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado. Si ésta resultase insuficiente, el ayuntamiento podrá resarcirse a través de los mecanismos establecidos para los ingresos de Derecho Público.

El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante el resarcimiento de los daños que se causaren, en la forma y con los efectos determinados por la legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

19ª. OBLIGACIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La realización por la entidad adjudicataria de los trabajos contratados pudiera conllevar la necesidad de acceso a ficheros titularidad de la entidad adjudicadora que contienen datos de carácter personal, con la finalidad del cumplimiento del objeto del contrato.

En consecuencia, el Ayuntamiento podrá exigir directamente a la adjudicataria el cumplimiento de todas las obligaciones, controles y medidas de seguridad en materia de protección de datos de carácter personal y secreto profesional al amparo de la legislación vigente.

La adjudicataria adoptará las medidas de seguridad concretas, que correspondan conforme a la naturaleza de los datos y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679.

En el caso de que la entidad adjudicataria destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato, será considerada la responsable del tratamiento de los datos, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



La entidad destinataria de los servicios podrá si lo estimare oportuno y al único efecto de controlar cualquier posible utilización de los datos y ficheros facilitados para el desarrollo de las tareas encargadas a la adjudicataria, incluir en dichos ficheros registros de control sólo conocidas por ella misma.

Asimismo, se podrá efectuar, en cualquier momento y siempre que ello no suponga distorsiones graves en el desarrollo de la actividad de la adjudicataria, las auditorías de seguridad que considere oportunas, a fin de comprobar el cumplimiento, de las obligaciones y compromisos de la adjudicataria.

La adjudicataria deberá facilitar cuantos datos e informaciones de control sean solicitados por esta Administración, en concreto aquellos que tengan relación con los trabajos o servicios encargados.

En particular, se deberá dar cumplimiento al artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679: “Encargado del tratamiento.

1. Cuando se vaya a realizar un tratamiento por cuenta de un responsable del tratamiento, este elegirá únicamente un encargado que ofrezca garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos del presente Reglamento y garantice la protección de los derechos del interesado.

2. El encargado del tratamiento no recurrirá a otro encargado sin la autorización previa por escrito, específica o general, del responsable. En este último caso, el encargado informará al responsable de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros encargados, dando así al responsable la oportunidad de oponerse a dichos cambios.

3. El tratamiento por el encargado se regirá por un contrato u otro acto jurídico con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, que vincule al encargado respecto del responsable y establezca el objeto, la duración, la naturaleza y la finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable. Dicho contrato o acto jurídico estipulará, en particular, que el encargado:

a) tratará los datos personales únicamente siguiendo instrucciones documentadas del responsable, inclusive con respecto a las transferencias de datos personales a un tercer país o una organización internacional, salvo que esté obligado a ello en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que se aplique al encargado; en tal caso, el encargado informará al responsable de esa exigencia legal previa al tratamiento, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público;

b) garantizará que las personas autorizadas para tratar datos personales se hayan comprometido a respetar la confidencialidad o estén sujetas a una obligación de confidencialidad de naturaleza legal;

c) tomará todas las medidas necesarias de conformidad con el art. 32;

d) respetará las condiciones indicadas en los apartados 2 y 4 para recurrir a otro encargado del tratamiento;

e) asistirá al responsable, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, siempre que sea posible, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados establecidos en el capítulo III;

f) ayudará al responsable a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los arts. 32 a 36,



teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado;

g) a elección del responsable, suprimirá o devolverá todos los datos personales una vez finalice la prestación de los servicios de tratamiento, y suprimirá las copias existentes a menos que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros;

h) pondrá a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.

En relación con lo dispuesto en la letra h) del párrafo primero, el encargado informará inmediatamente al responsable si, en su opinión, una instrucción infringe el presente Reglamento u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.

4. Cuando un encargado del tratamiento recurra a otro encargado para llevar a cabo determinadas actividades de tratamiento por cuenta del responsable, se impondrán a este otro encargado, mediante contrato u otro acto jurídico establecido con arreglo al Derecho de la Unión o de los Estados miembros, las mismas obligaciones de protección de datos que las estipuladas en el contrato u otro acto jurídico entre el responsable y el encargado a que se refiere el apartado 3, en particular la prestación de garantías suficientes de aplicación de medidas técnicas y organizativas apropiadas de manera que el tratamiento sea conforme con las disposiciones del presente Reglamento. Si ese otro encargado incumple sus obligaciones de protección de datos, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable del tratamiento por lo que respecta al cumplimiento de las obligaciones del otro encargado.

5. La adhesión del encargado del tratamiento a un código de conducta aprobado a tenor del art. 40 o a un mecanismo de certificación aprobado a tenor del art. 42 podrá utilizarse como elemento para demostrar la existencia de las garantías suficientes a que se refieren los apartados 1 y 4 del presente artículo.

6. Sin perjuicio de que el responsable y el encargado del tratamiento celebren un contrato individual, el contrato u otro acto jurídico a que se refieren los apartados 3 y 4 del presente artículo podrá basarse, total o parcialmente, en las cláusulas contractuales tipo a que se refieren los apartados 7 y 8 del presente artículo, inclusive cuando formen parte de una certificación concedida al responsable o encargado de conformidad con los arts. 42 y 43.

7. La Comisión podrá fijar cláusulas contractuales tipo para los asuntos a que se refieren los apartados 3 y 4 del presente artículo, de acuerdo con el procedimiento de examen a que se refiere el art. 93, apartado 2.

8. Una autoridad de control podrá adoptar cláusulas contractuales tipo para los asuntos a que se refieren los apartados 3 y 4 del presente artículo, de acuerdo con el mecanismo de coherencia a que se refiere el art. 63.

9. El contrato u otro acto jurídico a que se refieren los apartados 3 y 4 constará por escrito, inclusive en formato electrónico.

10. Sin perjuicio de lo dispuesto en los arts. 82, 83 y 84, si un encargado del tratamiento infringe el presente Reglamento al determinar los fines y medios del tratamiento, será considerado responsable del tratamiento con respecto a dicho tratamiento”.



20ª. PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO, JURISDICCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El contrato al que se refiere el presente condicionado tiene naturaleza administrativa y se registrará particularmente por este pliego, y en lo no regulado por el mismo y le sea de aplicación, por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio de la Administración Local de Navarra, así como las demás normas que le sean de aplicación.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar, por razón de interés público, el contrato celebrado y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos. Los acuerdos que dicte el órgano de contratación previo informe técnico y jurídico de los servicios correspondientes del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrán interponerse, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el propio Ayuntamiento, de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra, y contencioso-administrativo ante la jurisdicción de dicho orden en el plazo de dos meses.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá interponerse reclamación especial en materia de contratación pública ante el ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra contra los actos enumerados en el artículo 122.2 de la Ley Foral 2/2018, en la forma y régimen establecidos en los artículos 121ss de dicha ley.

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se entenderán sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa, no obstante, lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.



ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE BERRIOPLANO

Dña./D....., con domicilio
en..... y
DNI.....Teléfono.....dirección de correo
electrónico..... por sí o en representación de (según proceda)
....., con domicilio
en.....,
NIF.....Teléfono..... y enterada/o del Pliego de Cláusulas
Administrativas y Técnicas que ha de regir en la para la contratación del servicio de comunicación
institucional y gestión de las redes sociales del Ayuntamiento de Berrioplano,

DECLARA bajo su responsabilidad que:

Reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y las condiciones para contratar exigidas en los pliegos de contratación y en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos; y en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.

No presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresas vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 20 de la Ley Foral de Contratos.

No está incurso, ni la entidad ni sus administradores, en causa de prohibición ni de exclusión para contratar.

Se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes

Reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación; y en concreto, su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato, disponiendo de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales de Pamplona, para todas las incidencias con renuncia, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle.

Cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.

Consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar las notificaciones correspondientes, en la dirección electrónica.....

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

En Berrioplano, a de de 2024.

(Firma con certificado digital)



ANEXO II

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Dña./D....., con domicilio en..... y DNI.....Teléfono.....dirección de correo electrónico..... por sí o en representación de (según proceda) con domicilio en....., NIF.....Teléfono..... y enterada/o del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la para la contratación del servicio de comunicación institucional y gestión de las redes sociales del Ayuntamiento de Berrioplano,

DECLARO:

☐ LOTE 1:

1) Que me comprometo a su ejecución por el precio deEuros, másEuros, correspondientes al % de I.V.A, debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista.

☐ LOTE 2:

1) Que me comprometo a su ejecución por el precio deEuros, másEuros, correspondientes al % de I.V.A, debiendo entenderse comprendidos en el precio todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial del contratista.

En Berrioplano, a dede 2024.

(Firma con certificado digital)



ANEXO III

CRITERIOS SOCIALES Y MEJORAS

Dña./D....., con domicilio en..... y DNI.....Teléfono.....dirección de correo electrónico..... por sí o en representación de (según proceda), con domicilio en....., NIF.....Teléfono..... y enterada/o del Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas que ha de regir en la para la contratación del servicio de comunicación institucional y gestión de las redes sociales del Ayuntamiento de Berrioplano,

DECLARO:

Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Pliego de Prescripciones técnicas y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad, presentando, respecto a

CRITERIOS SOCIALES:

Lote nº 1:

a. Titulación del personal en materia de igualdad de género de mínimo 10 horas:

- ☐ SÍ (Se deberá adjuntar certificado o título acreditativo)
☐ NO

b. Que la licitadora cuenta con un Plan de Igualdad acorde a la normativa:

- ☐ SÍ
☐ NO

Lote nº 2:

a. Titulación del personal en materia de igualdad de género de mínimo 10 horas:

- ☐ SÍ (Se deberá adjuntar certificado o título acreditativo)
☐ NO

b. Que la licitadora cuenta con un Plan de Igualdad acorde a la normativa:

- ☐ SÍ
☐ NO

MEJORAS:

Lote nº 1:

Cobertura audiovisual de eventos (fotografías y vídeos) para web, redes sociales y para gabinete de prensa, hasta 10 puntos. Número de fotografías/infografías y vídeos a realizar anualmente:.....



AYUNTAMIENTO UDALA
BERRIOPLANO BERRIOBEITI

Udaletxeko Plaza, 1
Plaza Consistorial, 1
31195 Nafarroa – Navarra
C.I.F./I.F.K. P3190200J
Tel.: 948303129

Lote nº 2:

Cobertura fotográfica / vídeo de eventos para el Boletín Municipal, hasta 10 puntos. Número de eventos a cubrir:.....

En Berrioplano, a de de 2024.

(Firma con certificado digital)