

Pliego de condiciones reguladoras para la contratación del servicio técnico de “Análisis integral, inventario, valoración y propuestas sobre los cascos históricos de la Ribera de Navarra para su rehabilitación y revitalización”.

Órgano de contratación: Dirección General de Ordenación del Territorio
Unidad gestora del contrato: Servicio de Territorio y Paisaje
Código Expediente: 0005-CP01-2025-000059

ÍNDICE

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
1.1. OBJETO	3
1.2. RÉGIMEN JURÍDICO	4
1.3. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO	4
1.4. LOTES.....	5
1.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.....	5
1.6. DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBILIDAD DE PRÓRROGA	5
1.7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	5
CAPÍTULO II: CAPACIDAD PARA CONTRATAR	6
2.1. CAPACIDAD PARA CONTRATAR	6
2.2. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.....	6
2.3. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL	6
2.4. GARANTÍAS.....	7
CAPITULO III: PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.....	7
3.1. INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS PLIEGOS	7
3.2. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES	7
3.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS	9
3.4. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.....	12
3.5. APERTURA Y VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS	13
3.6. DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA	14
3.7. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN	15
3.8. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	15
3.9. CONSTITUCIÓN DE GARANTIA.....	15
3.10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	16

CAPITULO IV: EJECUCION DEL CONTRATO	16
4.1. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONTRACTUAL	16
4.2. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS	17
4.3. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN	17
4.4. INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN	17
4.5. RIESGO Y VENTURA	17
4.6. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO	17
4.7. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD	18
4.8. DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	18
4.9. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD	18
4.10. PROPIEDAD INTELECTUAL	18
4.11. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO	18
4.12. FORMA DE ABONO	19
4.13. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS	19
4.14. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	19
4.15. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO	20
4.16. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	20
4.17. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN A TERCEROS	20
4.18. CAUSAS DE RESOLUCIÓN	20
4.19. IMPUGNACIÓN DE ACTOS	20
4.20. PROTECCIÓN DE DATOS	20
ANEXO I. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	24
1. CONTEXTO	24
2. OBJETO	25
3. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO	26
4. DOCUMENTOS A ENTREGAR O “ENTREGABLES”	27
5. ASPECTOS FORMALES DE EDICIÓN Y PRESENTACIÓN	28
ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR	30
ANEXO III. MODELO DOCUMENTO PRIVADO DE CONCURRENCIA CONJUNTA	31
ANEXO IV. MODELO PROPUESTA RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS	32

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO

El presente pliego recoge las cláusulas técnicas, jurídicas, administrativas y económicas que regirán la contratación del servicio técnico para el “Análisis integral, inventario, valoración y propuestas sobre los cascos históricos de la Ribera de Navarra para su rehabilitación y revitalización”.

El objeto del trabajo es disponer de un documento que analice de manera integral los aspectos fundamentales relativos a la rehabilitación y revitalización de los cascos históricos en la Ribera de Navarra. Es decir, deben contemplarse conjuntamente los aspectos arquitectónicos, urbanísticos y equipamientos, culturales, históricos, sociales y económicos de cada casco histórico de forma que el resultado del análisis quede reflejado en un inventario valorado en forma de ficha que permita identificar las problemáticas y el estado de las mismas en cada uno de ellos. Así mismo, deberán identificarse las propuestas e ideas clave que pudieran potenciar la recuperación del ámbito y la mejora de la calidad de vida de sus habitantes. En todo caso se respetará el patrimonio y la identidad heredados, pero conjugándolo con el derecho a una vivienda digna y con el firme propósito de eliminar la marginalidad, el deterioro y la insalubridad de los cascos históricos.

La relación de cascos históricos que se analizarán en el estudio son los siguientes:

1. Carcastillo
2. Sartaguda
3. Lerín
4. Sesma
5. Azagra
6. Murillo el Fruto
7. Andosilla
8. Cadreita
9. Milagro
10. Santacara
11. Lodosa
12. Mélida
13. Caparroso
14. Villafranca
15. Murillo el Cuende
16. Miranda de Arga
17. Cárcar
18. San Adrián
19. Peralta / Azkoien
20. Funes
21. Mendavia
22. Falces
23. Marcilla
24. Cortes
25. Arguedas
26. Murchante
27. Fustiñana

- 28. Fontellas
- 29. Ribaforada
- 30. Monteagudo
- 31. Ablitas
- 32. Fitero
- 33. Cabanillas
- 34. Cascante
- 35. Castejón
- 36. Tudela
- 37. Valtierra
- 38. Tulebras
- 39. Barillas
- 40. Buñuel
- 41. Corella
- 42. Cintruénigo

El Código CPV, conforme al Reglamento CE Nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007, es: 71240000-2 “Servicios de arquitectura, ingeniería y planificación”.

1.2. RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que se formalice de acuerdo al presente pliego tiene carácter administrativo y se califica como contrato de servicios de acuerdo con lo previsto en el artículo 30 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos (en adelante LFCP).

En lo no previsto en el presente pliego, serán de aplicación las disposiciones comunes y las específicas de los contratos de servicios establecidas en la LFCP. Quienes concurran al presente proceso de contratación aceptan voluntariamente que se dé transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

El desconocimiento de las condiciones particulares del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos o de las bases, instrucciones y normas de toda índole promulgadas por el órgano de contratación que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá a la adjudicataria de la obligación de su cumplimiento.

1.3. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

El Director General de Ordenación del Territorio del Departamento de Cohesión Territorial, es el órgano competente para celebrar el presente contrato en nombre y representación de la Comunidad Foral de Navarra.

La unidad gestora del contrato es el Servicio de Territorio y Paisaje.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LFCP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos adoptados por el órgano de contratación en el uso de estas prerrogativas podrán ser objeto de reclamación o recurso de conformidad con lo dispuesto en la LFCP y en las restantes normas de derecho administrativo

1.4. LOTES

La realización de este servicio en lotes independientes plantea grandes dificultades para la correcta ejecución del proyecto desde el punto de vista técnico.

Las actividades y tareas a realizar para el desarrollo del servicio forman parte de un trabajo integral que debe mantener una coherencia para garantizar la optimización de los resultados obtenidos. La coordinación de las diferentes prestaciones por parte de un mismo equipo redactor repercute directamente en el resultado final: mayor coherencia e integración de la información, mayor eficacia en la ejecución y mayor calidad del producto final.

1.5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El presupuesto de licitación del servicio asciende a la cantidad de CINCUENTA MIL euros (50.000,00 €) IVA excluido. Serán desestimadas aquellas proposiciones cuya oferta económica supere dicho presupuesto.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad CINCUENTA MIL euros (50.000,00 €) IVA excluido.

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios propuestos por la persona, empresa o entidad adjudicataria (en adelante, adjudicataria) se incluyen todos los gastos que tenga que hacer para el cumplimiento del contrato, como son, entre otros, la cumplimentación de la documentación, los desplazamientos, beneficios, seguros, transporte, tasas y toda clase de tributos.

El cálculo del valor estimado se realiza siguiendo las orientaciones de los artículos 42 y 43 de la LFCP, en cuantía suficiente para cubrir los costes directos en los que tendrá que incurrir la adjudicataria, incluidos los costes laborales, los costes indirectos y gastos generales, así como un margen o beneficio industrial a lo largo de toda la eventual duración del contrato.

Únicamente generarán obligación de pago las prestaciones y servicios efectivamente realizados que cuenten con la aceptación expresa del órgano de contratación.

1.6. DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBILIDAD DE PRÓRROGA

La duración del contrato será de ocho meses a partir de la firma del mismo sin posibilidad de prórroga.

1.7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación de este contrato será el procedimiento abierto sin publicidad comunitaria, regulado en el artículo 72 de la LFCP, recayendo la adjudicación en la licitadora que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, de acuerdo con los criterios de adjudicación que figuran en el presente pliego de condiciones reguladoras, sin perjuicio del derecho de la entidad convocante a declararlo desierto.

El órgano de contratación publicará, a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), la convocatoria de contratación y adjudicará la misma de forma motivada.

La publicación se acompañará del presente pliego que establece los criterios en los que se basará la adjudicación, así como el plazo de presentación de ofertas.

La tramitación será ordinaria y el criterio de adjudicación: mejor relación calidad-precio.

CAPÍTULO II: CAPACIDAD PARA CONTRATAR

2.1. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, en los términos previstos en el artículo 12 de la LFCP.

La Administración podrá contratar con Uniones Temporales de Empresas o con personas que participen conjuntamente, de acuerdo a lo señalado en el artículo 13 de la LFCP. En ambos casos, los contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

Cada licitadora no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en participación conjunta con otras licitadoras si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de este apartado dará lugar a la inadmisión de la oferta que haya suscrito.

2.2. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

La solvencia económica y financiera exigida se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Declaraciones formuladas por entidades financieras sobre la adecuada situación financiera y económica de la licitadora para ejecutar el contrato.

Si por una razón justificada quien vaya a licitar no se encuentra en condiciones de presentar la referencia solicitada, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el órgano de contratación considere adecuado.

Únicamente quien resulte adjudicataria del contrato deberá acreditar dicha solvencia mediante la presentación de la documentación indicada en la presente cláusula.

2.3. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

La solvencia técnica y profesional exigida se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Relación de servicios de caracterización, evaluación y planificación de núcleos de población, que hayan sido finalizados en el curso de los tres últimos años, con presupuesto total en su conjunto igual o superior a 40.000 euros IVA excluido.
- Relación de análisis socioeconómicos de municipios de Navarra

- Relación de las personas que forman el equipo, que se compondrá de un mínimo de dos personas y un máximo de seis.

La relación de servicios se acompañará de certificación formalizada por la destinataria del servicio, donde conste el importe, la fecha de finalización, el lugar y ámbito del trabajo, y una breve descripción de los trabajos realizados. En caso de tratarse de un porcentaje de participación, en la certificación se indicará el mismo y será el que se compute a efectos del presupuesto indicado en el párrafo anterior.

El equipo deberá tener conocimientos técnicos y profesionales en relación con el objeto del contrato. Dos de las personas deberán contar con titulación universitaria que se acreditará mediante aportación de los títulos. La experiencia profesional hará referencia a la persona física a la que se le acredita; se acreditará, según corresponda, por la destinataria del servicio y/o por la persona representante o responsable del equipo que ha ejecutado el servicio.

Las licitadoras afirmarán en el *Anexo II.-DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR* que se incluirá en el sobre A, que poseen la solvencia técnica y profesional exigida para la buena ejecución del contrato, personal técnico, equipo y medios auxiliares precisos.

Únicamente quien resulte adjudicataria del contrato deberá acreditar dicha solvencia mediante la presentación de la documentación indicada en la presente cláusula. La acreditación, tanto de los servicios similares como de la experiencia deberá concordar en todo caso con los datos aportados conforme a lo dispuesto en el apartado 3.3 del pliego respecto al equipo de trabajo (punto 2 del sobre B).

2.4. GARANTÍAS

- PROVISIONAL: No se requiere.
- DEFINITIVA: De conformidad con lo establecido en el apartado 3.9

CAPITULO III: PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

3.1. INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE LOS PLIEGOS

Las personas interesadas en la licitación podrán solicitar a través PLENA, hasta 11 días naturales antes del último día para la presentación de ofertas, las aclaraciones sobre el contenido de los pliegos y de la documentación complementaria.

Las aclaraciones se realizarán a través del Portal de Contratación en el plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de la solicitud de aclaración, y como máximo hasta 6 días naturales antes de la fecha límite de presentación de ofertas.

3.2. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de 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:

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:
 - o canon.inria.fr, INRIA, Paris
 - o i2t15.i2t.ehu.es, UPV-EHU

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con las personas, empresas o entidades interesadas, se efectuará a través de PLENA.

Las licitadoras deberán presentar sus proposiciones en el plazo de **30 días** a partir de la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra.

En el momento en que la licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella – resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, a la unidad gestora del contrato por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación*.

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

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

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la 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 técnico 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.

* 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.

3.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Desde la publicación de la convocatoria, las personas interesadas podrán descargarse desde PLENA una aplicación que permitirá la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

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 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

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. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

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

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio, prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

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

- SOBRE A. Documentación Administrativa
- SOBRE B. Propuesta relativa a criterios cualitativos
- SOBRE C. Propuesta relativa a criterios cuantificables mediante fórmula

SOBRE A. Documentación administrativa.

Contendrá el *Anexo II.-DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR* y, en su caso, el *Anexo III.- MODELO DOCUMENTO PRIVADO DE CONCURRENCIA CONJUNTA* que recogerán:

IDENTIFICADOR DE LICITADOR/A O LICITADORES/AS que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresas, etc., con indicación de la participación de cada participante y designación de la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de la totalidad frente a la Administración.

DECLARACIÓN RESPONSABLE: Declaración responsable de licitador/a o licitadores/as, en la que se manifiesta que se cumplen las condiciones exigidas para contratar recogidas en el artículo 55 de la LFCP.

CONCURRENCIA CONJUNTA: En caso de que la oferta se presente en esta modalidad, se completará el Anexo III, manifestando la voluntad de concurrencia conjunta, de conformidad con el artículo 13 de la LFCP.

La documentación administrativa (sobre A) indicará **una única dirección de correo electrónico en la que efectuar las notificaciones**, que será la única que conste en todas y cada una la declaración/es responsable/s (Anexo II) y, en su caso, en el documento de concurrencia conjunta (Anexo III).

La falta de presentación de alguna de estas declaraciones, una vez solicitada la subsanación de su presentación, dará lugar a la inadmisión de la licitadora que no aporte la misma.

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 LFCP.

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el sobre A **documentación o información** que, de acuerdo con lo establecido en el Pliego, corresponda incluir en el sobre B o C.

SOBRE B. Propuesta relativa a criterios cualitativos

Contendrá una propuesta estructurada en los siguientes apartados:

1) Memoria explicativa del proceso de trabajo

Descripción y justificación del proceso de trabajo previsto para responder al objeto y contenido del servicio.

Esta información no excederá de un máximo de 6 páginas en formato A4 vertical

2) Equipo de trabajo

Se aportará la siguiente información relativa al equipo de trabajo (integrado como mínimo por dos personas y como máximo por seis personas):

- Identificación (nombre y apellidos) de las personas integrantes e indicación de acrónimo para identificar la persona en el apartado f).
- Indicación de la titulación universitaria (al menos dos de las personas deberán contar con titulación universitaria).
- Identificación del rol dentro del equipo e indicación de las acciones y tareas que realizará.
- Indicación del porcentaje de participación y del número de horas comprometidas en el trabajo.

La información de los apartados a), b), c) y d) en su conjunto, no excederá de un máximo de 1 página en formato A4 vertical por persona y de un total de 6 páginas.

- e) Indicación y descripción de la participación, acciones y tareas desarrolladas, en servicios

relacionados con el objeto del trabajo

La información del apartado e) no excederá de un máximo de 1 página en formato A4 vertical por persona y de un total de 4 páginas.

f) Atendiendo a lo indicado en los apartados a) y e), relación de datos en el formato siguiente:

Acrónimo indicado en el apartado a)	Título del trabajo indicado en el apartado e)	Persona o empresa adjudicataria(s)	Estado del trabajo (año finalización / en curso)	Importe (euros IVA excluido)	Participación	
					Porcentaje participación	Horas dedicación

La información del apartado f) se mostrará conforme al formato indicado de tabla, que recogerá los datos de todas las personas integrantes del equipo de trabajo, sin exceder de 1 página DIN A3. Supone en su caso una selección y/o discriminación de trabajos.

Los datos de los trabajos que se indiquen en esta tabla, se deberán acreditar documentalmente únicamente en el caso de resultar adjudicataria. La acreditación se realizará mediante certificado que hará referencia a la persona física a la que se le acredita el trabajo realizado. La acreditación la emitirá, según corresponda, la destinataria del servicio y/o la persona representante o responsable del equipo que ha ejecutado el servicio.

Se recuerda que, en el caso de resultar adjudicataria, la acreditación de la solvencia técnica indicada en el apartado 2.3 del presente pliego, deberá concordar con lo manifestado en esta tabla.

3) Cronograma

Exposición de fases, tareas e hitos del proceso.

A los efectos de elaborar el cronograma de la oferta se planteará un periodo de trabajo de 24 semanas. Se estimará un periodo de al menos 2 semanas, para la revisión de los contenidos a entregar, respecto a cada una de las fechas indicadas en los epígrafes a) y b) del apartado 4.12 del pliego.

Esta información se mostrará en 1 página A3 horizontal que debe ser legible una vez impresa en papel en dicho formato.

Todos los contenidos indicados en los apartados anteriores. 1), 2) y 3), se presentarán sin portada ni índice y en formato compatible con Microsoft Word 2016 o en PDF no escaneado. Márgenes: normal, 3 cm en la parte inferior y superior, 2,5 cm a derecha e izquierda. Tipo de letra: arial. Tamaño: 10. Interlineado: sencillo. Espaciado entre párrafos: 6 puntos.

No se valorará la información adicional que exceda el número de páginas indicadas en cada apartado. En caso de exceder el límite se dejará de valorar el texto a partir del número de página que exceda de la exigida como límite.

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el sobre B documentación que, de acuerdo con lo establecido en el Pliego, corresponda incluir en el sobre C. Recordatorio: El sobre B NO contendrá información alguna sobre el compromiso de realizar la acción incluida en los criterios sociales a incluir en el sobre C. Especial atención al cronograma.

SOBRE C. Propuesta relativa a criterios cuantificables mediante fórmula

Contendrá el documento señalado en el *Anexo IV. MODELO PROPUESTA RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS*, en el que se indicará la oferta económica y si la licitadora se compromete con los criterios sociales.

3.4. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará a favor de la oferta que presente mejor relación calidad-precio, entendiendo como tal la proposición que obtenga una mayor puntuación una vez aplicados los siguientes criterios de adjudicación con sus correspondientes ponderaciones:

- a) CRITERIOS CUALITATIVOS.....70 puntos
- b) CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FORMULAS.....30 puntos

A) CRITERIOS CUALITATIVOS (máximo 70 puntos):

Se evaluarán teniendo en cuenta los siguientes conceptos, con la puntuación máxima que se indica en cada apartado:

1) Memoria explicativa del proceso de trabajo (máximo 35 puntos)

Se valorará la adecuación - claridad, rigor técnico, coherencia, proporcionalidad, orden - del planteamiento del proceso de trabajo al objeto del servicio, así como la claridad y el rigor técnico de la justificación aportada.

1.1.- Metodología propuesta: hasta 20 puntos

1.2.- Propuesta de ficha de un casco histórico: hasta 15 puntos

2) Equipo de trabajo (máximo 15 puntos)

Se valorará la cualificación del equipo de trabajo, la exposición clara del funcionamiento del equipo para ejecutar el trabajo, de modo que manifieste su coordinación en las tareas y funciones, así como la experiencia en haber realizado trabajos de similar naturaleza.

3) Cronograma (máximo 10 puntos)

Se valorará la lógica y proporción de la distribución de fases, tareas e hitos del proceso, y la coherencia de la articulación en el tiempo.

4) Coherencia entre los apartados 1), 2) y 3) (máximo 10 puntos)

Se valorará el grado de coherencia entre la memoria explicativa del proceso de trabajo, el equipo de trabajo y el cronograma, atendiendo a las prescripciones técnicas establecidas en el *Anexo I.- Prescripciones Técnicas*.

Quedará excluida la oferta que no obtenga una puntuación mínima de 35 puntos en este apartado.

B) CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA (máximo 30 puntos):

1) Oferta económica (máximo 20 puntos)

La valoración de la oferta económica se obtendrá directamente de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$Vi = \frac{Bi}{\text{Max}(Bs, Bmax)} \times Vmax$$

Donde:

Vi: Puntuación o valoración otorgada a cada oferta.
Bi: Baja correspondiente a cada oferta (i).
Bs: Valor presumido como anormalmente bajo (10% del presupuesto de licitación)
Bmax: Baja máxima admitida de entre las presentadas a la licitación.
Max (Bs,Bmax): Representa el valor máximo de entre los dos indicadores.
Vmax: Puntuación máxima a otorgar por el criterio precio.

El resultado se redondeará a dos (2) decimales.

Se considerará que una oferta es anormalmente baja cuando sea inferior en más de 10,00 puntos porcentuales al precio de la licitación. En ese caso, se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la LFCP y, antes de rechazar la oferta se comunicará dicha circunstancia a la persona afectada para que en el plazo de cinco días presente la justificación que considere oportuna.

En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento del convenio colectivo sectorial de oficinas y despachos de Navarra vigente, en aplicación de lo establecido en la LFCP.

2) Criterios de carácter social (máximo 10 puntos)

Se otorgará una puntuación de 10 puntos a aquellas ofertas que se comprometan a cumplir con el criterio social de incluir en su oferta la siguiente acción:

- Diseñar, dirigir y documentar los resultados de una sesión de trabajo presencial para recoger la percepción de un grupo de escolares de una localidad ubicada en uno de los municipios analizados.
- La acción incluye preparar (materiales y modalidad de participación) y dirigir la sesión (aproximadamente 2 horas) y documentarla para su retorno.

Se establece el siguiente sistema de control: en coordinación entre la unidad gestora del contrato, la adjudicataria y el centro escolar se fijará la fecha y la sede de celebración de la sesión. La adjudicataria deberá remitir, con antelación a la celebración de la sesión, el guion de la misma junto con un documento de presentación de al menos cinco diapositivas.

Una vez finalizada se documentará en un dossier la acción (retorno).

En caso de empate, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- a) La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de género.
- b) El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.

3.5. APERTURA Y VALORACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la unidad gestora, en acto interno, revisará la documentación administrativa presentada en tiempo y forma por las personas licitadoras en el *Sobre A "Documentación administrativa"*, con el fin de comprobar que reúnen las condiciones para ser admitidas. En caso de que la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese

alguna duda, se requerirá a quien haya presentado la oferta para que complete o subsane los documentos, en un plazo de cinco (5) días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA. Tras el período de subsanación, la omisión de cualquiera de los documentos exigidos, así como su presentación defectuosa, determinará la inadmisión de la persona licitadora.

Revisada la documentación administrativa, la unidad gestora procederá, también en acto interno, a la apertura del *Sobre B “Criterios cualitativos”* de las personas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

Una vez efectuada dicha valoración, se procederá a la apertura del *Sobre C “Criterios cuantitativos o cuantificables mediante fórmulas”*.

Posteriormente, la unidad gestora establecerá el orden de prelación de las personas licitadoras que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas.

En todo caso, la apertura de la documentación relativa a los criterios cuantificables mediante fórmula (sobre C) se realizará después de la apertura y valoración de la documentación relativa a criterios sometidos a la aplicación de juicios de valor. Esta sucesión deberá quedar acreditada en PLENA.

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

3.6. DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA

En el plazo máximo de siete (7) días naturales desde la comunicación por parte de la unidad gestora de que la licitadora va a ser propuesta como adjudicataria, esta presentará la siguiente documentación (*), sin perjuicio de la posibilidad de subsanación en un plazo de cinco (5) días naturales recogida en el artículo 51.2 de la LFCP:

- a) Si las licitadoras son personas jurídicas, copia de la escritura de constitución o en su caso, de modificación, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuere 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 constaran las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso en el correspondiente Registro oficial.
- b) Si las licitadoras son personas naturales, será obligatoria la presentación de copia del DNI o del documento que reglamentariamente lo sustituya.
- c) Certificado emitido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de propuestas, acreditativo de que el adjudicatario se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra.
- d) En el caso de que la entidad adjudicataria tribute fuera de Navarra, certificado similar al señalado en el punto anterior, emitido por la Agencia Tributaria o las Haciendas Forales.

- e) Certificado emitido por el Ayuntamiento correspondiente, acreditativo de que la adjudicataria se encuentra al corriente en el pago del Impuesto sobre Actividades Económicas; o bien alta y último recibo de dicho impuesto; o en su caso declaración de estar exento de su pago conforme a la normativa sobre Haciendas Locales.
- f) Certificado acreditativo de que la adjudicataria se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, expedido con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de propuestas.
- g) La documentación para acreditar la solvencia indicada en los apartados 2.2 y 2.3 del presente pliego.

*** Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra o en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE) o equivalente de otras comunidades autónomas**, copia del certificado expedido por el Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, pudiendo obtener toda la información al respecto del Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra en la siguiente dirección: <https://licitadores.tracasa.es>.

* En el caso de personas licitadoras que participen conjuntamente, cada una de ellas deberá aportar los documentos señalados.

La falta de aportación de esta documentación en el plazo señalado, supondrá la exclusión de la adjudicataria.

3.7. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La unidad gestora elevará al órgano de contratación una propuesta de adjudicación a favor de la licitadora que, en su conjunto, haya presentado la oferta con la mejor relación calidad-precio. La propuesta señalará las puntuaciones que en aplicación de los criterios de adjudicación se realicen de cada proposición admitida.

3.8. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación recibida la documentación, en el plazo máximo de un (1) mes desde el acto de apertura de la oferta económica, dictará resolución motivada, que contendrá al menos las razones por las que se ha rechazado una candidatura u oferta, y las características y ventajas de la oferta seleccionada. Así mismo, señalará, en su caso, el plazo de suspensión de la eficacia de la adjudicación y los medios de impugnación que procedan y se comunicará a quien se interese en la licitación.

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

Si las empresas licitadoras retiran su oferta antes del transcurso de un mes desde la apertura de las ofertas económicas, se les impondrá una penalidad equivalente al 2 % del importe de licitación, que se hará efectivo mediante la emisión de carta de pago específica.

3.9. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA

Con carácter previo a la formalización del contrato, la empresa adjudicataria depositará a favor del Gobierno de Navarra el 4% del precio de adjudicación (IVA excluido), quedando retenido en concepto de garantía, según lo establecido en el artículo 70 de la LFCP.

La constitución de la garantía podrá formalizarse:

- a) En metálico.
- b) Mediante aval a primer requerimiento prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizado para operar en España.
- c) Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución

La garantía responderá de todas las obligaciones económicas derivadas del contrato, de las posibles penalidades impuestas a la empresa adjudicataria con motivo de su ejecución, de los gastos originados por demoras de la empresa adjudicataria por incumplimiento de sus obligaciones y de los daños y perjuicios ocasionados al Departamento de Cohesión Territorial, o a cualquier tercero con motivo de la inexacta ejecución del contrato, de su incumplimiento total o parcial o de su cumplimiento defectuoso, así como de la incautación que pueda decretarse en los casos de resolución.

La ejecución de la fianza o garantía no impedirá al Departamento de Cohesión Territorial, emprender las acciones que correspondan hasta el total resarcimiento de los daños y perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial o del cumplimiento defectuoso del contrato.

3.10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo máximo de cinco (5) días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de diez (10) días naturales dispuesto en el artículo 101.2.a) de la LFCP.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables a quien contrata, el Órgano de Contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la persona interesada, con incautación de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte de éste de una penalidad equivalente al cinco (5) por cien (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.

La falta de formalización del contrato en el plazo previsto, por causa imputable a quien se le adjudique, supondrá, de conformidad con el artículo 22.1.k) de la LFCP, incurrir en causa de prohibición de contratar, debiendo ser declarada dicha circunstancia de forma expresa por el órgano competente.

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.

CAPITULO IV: EJECUCION DEL CONTRATO

4.1. DOCUMENTACIÓN DE CARÁCTER CONTRACTUAL

La contratista está obligada a cumplir el contrato con sujeción al presente Pliego y conforme a las instrucciones que en interpretación técnica de este dieren al contratista la Dirección General de Ordenación del Territorio, y en su caso, el responsable del contrato, en los ámbitos de su respectiva competencia. (Artículo 231 de la LFCP)

4.2. SUPERVISIÓN E INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS

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

Se realizarán revisiones bimensuales con objeto de supervisar la evolución de los trabajos y establecer los criterios técnicos que se consideren oportunos.

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

4.3. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

En toda la documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato la adjudicataria deberá realizar un uso no sexista del lenguaje.

4.4. INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

La contratista está obligada a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para su realización.

La constitución en demora del contratista será automática sin necesidad de intimación previa de la Administración.

Cuando la contratista por causas imputables a la misma, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,40 euros por cada 1.000 euros del importe de adjudicación.

4.5. RIESGO Y VENTURA

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

4.6. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO

La Dirección General de Ordenación del Territorio podrá interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. El ejercicio de dicha facultad se documentará por medio de un expediente con audiencia previa del contratista en el que figurarán los pertinentes informes

técnicos y jurídicos, sin perjuicio del dictamen del Consejo de Navarra cuando se formule oposición de la contratista.

4.7. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

La contratista deberá guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de aquellos datos de los que tenga conocimiento con ocasión de su ejecución.

4.8. DAÑOS Y PERJUICIOS CAUSADOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Son imputables a la contratista todos los daños y perjuicios, sobre bienes y personas, tanto de la propiedad como de terceros, que se causen como consecuencia de la ejecución del contrato. La Administración de la Comunidad Foral responderá únicamente de los daños y perjuicios derivados de una orden inmediata y directa de sus órganos.

4.9. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL, DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD

El contrato se halla sujeto 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 de oficinas y despachos de Navarra.

4.10. PROPIEDAD INTELECTUAL

Los derechos de propiedad intelectual de los trabajos realizados durante la ejecución del contrato, pertenecerán en exclusiva a la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, en su máxima extensión territorial y temporal, excluido el derecho moral.

4.11. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Según lo dispuesto en el artículo 146 de la LFCP, se prevé la imposición de penalidades al contratista, para los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato. (Leve)
- b) Ejecución defectuosa del contrato. (Grave)
- c) Incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato. (Muy Grave)

Los incumplimientos de la contratista se penalizarán de acuerdo con la clasificación establecida en los pliegos, con arreglo a la siguiente escala:

- a) Incumplimientos leves, con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- b) Incumplimientos graves, desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- c) Incumplimientos muy graves, desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación.
Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de

incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de la LFCP.

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

La imposición de estas penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración como consecuencia de los daños y perjuicios ocasionados por los mismos hechos. Tampoco excluye la resolución del contrato, que pudiera resultar procedente de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 4.18 del presente Pliego.

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

4.12. FORMA DE ABONO

El abono de los trabajos se realizará previa presentación de factura, tras la entrega de los trabajos contratados y su validación por parte de la unidad gestora.

El abono se efectuará de conformidad con el siguiente calendario:

- a) Entrega completa definitiva: tras su revisión, con la fecha límite de ocho meses a partir de la firma del contrato, se entregará el trabajo completo conforme a lo dispuesto en el apartado 4 del *Anexo I.- Prescripciones técnicas*. Tras el visto bueno de la unidad gestora se procederá al abono del importe previsto en la adjudicación.

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

4.13. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE PRECIOS

Los precios unitarios por servicio realizado se mantendrán fijos a lo largo de todo el contrato. No cabrá revisión del mismo por ningún concepto.

4.14. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por la contratista cuando éste haya realizado a satisfacción de la unidad gestora la totalidad de su objeto de acuerdo con lo pactado en el contrato. Para la constatación del cumplimiento la unidad gestora del contrato realizará un acto formal y positivo de conformidad en el plazo máximo de quince días naturales desde la entrega o realización del objeto del contrato, comenzando al día siguiente de dicho acto el plazo de garantía será de dos meses.

4.15. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con lo establecido en el artículo 114 de la LFCP, el contrato solo podrá modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesarias. El importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato.

4.16. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

Acordada la suspensión la Administración abonará a la contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por este.

4.17. SUBCONTRATACIÓN Y CESIÓN A TERCEROS

Únicamente se permite la subcontratación de los trabajos que se hayan indicado en la oferta y con los subcontratistas propuestos. No se permite la cesión del contrato a terceros.

4.18. CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Serán causas de resolución del contrato, previa audiencia de la contratista, las previstas en el artículo 160 de la LFCP.

4.19. IMPUGNACIÓN DE ACTOS

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

Alternativamente al recurso de alzada, contra el presente Pliego y contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, los interesados podrán interponer Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra. La reclamación deberá fundarse en alguno de los motivos señalados en la LFCP, y deberá presentarse en la forma y plazo descritos en la misma.

4.20. PROTECCIÓN DE DATOS

En el caso de que como consecuencia de la ejecución del presente pliego fuese necesario el acceso por parte de la adjudicataria final a datos personales y confidenciales de los que es responsable el Departamento de Cohesión Territorial, la adjudicataria final en su calidad de Encargado o Subencargado del Tratamiento y en cumplimiento de la normativa aplicable en materia de Protección de Datos y el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, se obliga a:

1. Tratar los datos conforme a las instrucciones del Departamento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figura en el presente pliego de contratación, ni los comunicará ni siquiera para su conservación a otras personas.
2. Respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como persona encargada del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la normativa actual de protección de datos y, concretamente a lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento Europeo de Protección de datos y cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable. En su caso, el Departamento podrá requerir a la adjudicataria final el cumplimiento de normas y procedimientos de seguridad establecidos en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del Departamento en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad.
3. Poner a disposición del Departamento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 28 Reglamento Europeo de Protección de Datos, así como para permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte de la persona responsable o de otro auditor autorizado por dicho responsable.
4. Adoptar todas las medidas de índole técnicas y organizativas apropiadas para garantizar el nivel de seguridad adecuado al riesgo, tal y como establece la legislación correspondiente:
 - Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (en adelante RGPD). Ley que reforme la LOPD.

De esta forma, la persona adjudicataria final aplica todas y cada una de las medidas de seguridad que resultan de aplicación al tratamiento de los datos, tras un análisis de los riesgos.

 - Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Aplicar conforme a la categoría de la información a la que tenga acceso, las medidas de seguridad correspondientes al nivel de seguridad conforme al Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
5. Devolver al Departamento, una vez concluido el pliego de contratación, en el plazo máximo de un mes toda la documentación y soportes que obren en su poder y que contengan tanto datos de carácter personal como información de otra índole. Si por cualquier motivo no pudiera llevarse a cabo esta devolución, el adjudicatario final procederá a la destrucción inmediata de los datos, debiendo certificar por escrito dicha devolución o destrucción. Lo anteriormente expuesto se llevará siempre a cabo a no ser que se requiera la conservación de los datos personales en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros. En caso de que no pueda procederse al borrado o devolución completa de la información, la adjudicataria final deberá notificarlo por escrito al

Departamento, manteniendo las medidas de seguridad correspondientes por tiempo indefinido hasta que dicha devolución o borrado se lleve a cabo.

En cualquier momento durante el cumplimiento del contrato, el Departamento, sin necesidad de explicar las razones, podrá cesar de suministrar información al receptor y requerirle para la devolución de la ya entregada, que habrá de ser remitida, junto con todas las copias que pudieran haberse realizado, en el plazo máximo de un mes.

6. Comunicar al Departamento el ejercicio de derechos por parte de las personas interesadas. Cuando las personas afectadas ejerzan los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas ante adjudicatario final, éste debe comunicarlo por correo electrónico a la dirección que indique el Departamento. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá de los tres días laborables siguientes al de la recepción de la solicitud, juntamente, en su caso, con otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud.
7. Ayudar al Departamento a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 RGPD, en concreto:
 - La persona adjudicataria final comunicará sin dilación indebida al Departamento las violaciones de la seguridad de los datos de las que tenga conocimiento.
 - La persona adjudicataria final deberá realizar conforme a lo dispuesto en el artículo 35 RGPD una evaluación de impacto en el caso que le fuese de aplicación dicha medida.
8. Garantizar la confidencialidad para toda la información acerca de actividades, organización, sistemas, operaciones internas, servicios y cualquier otro dato o información acerca del Departamento a la que tenga acceso, quedando sujeta al deber de secreto profesional. Debe permitir el acceso a la información únicamente a aquellas personas físicas o jurídicas que necesiten la información para el desarrollo de tareas para las que el uso de esta información sea estrictamente necesario.
9. Limitar el uso de la información, así como los datos de carácter personal a lo estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto del pliego de contratación, asumiendo el adjudicatario final la responsabilidad por todo uso distinto al mismo, realizado por personal propio o de terceros. A este respecto, el adjudicatario final deberá advertir a personas físicas o jurídicas que tengan acceso a dicha información sus obligaciones respecto a la confidencialidad, velando por el cumplimiento de las mismas.
10. No revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los ficheros o datos en ellos contenidos, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, papel o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación a ningún tercero (exceptuándose las cesiones autorizadas por ley).
11. Comunicar al Departamento toda filtración de información de la que tenga o llegue a tener conocimiento, producida por la vulneración del presente pliego de las personas que hayan accedido a la información. Tal comunicación no exime a la adjudicataria final de su responsabilidad, pero si la incumple dará lugar a cuantas responsabilidades se deriven de dicha omisión en particular.

El presente pliego no supondrá, en ningún caso, la concesión de permiso o derecho expreso o implícito para el uso de licencias o derechos de autor, propiedad de la parte

que revele la información. Persona receptora de la información se compromete a no copiar, reproducir, ni por cualquier otro procedimiento, ceder información o material facilitado por el Departamento o al que hubiere tenido acceso, así como a no permitir a ninguna otra persona, empresa o institución la copia, reproducción o divulgación, sea total, parcial o de cualquier forma, de información o materiales facilitados por el Departamento o a los que se hubieren tenido acceso en cualquier momento y que obren en poder del adjudicatario final, sin la autorización previa del Departamento, manifestada expresamente y por escrito.

12. No subcontratar con terceros la realización de ningún tratamiento que conlleve entrega de datos de carácter personal. No obstante, para el caso de que el adjudicatario final necesite subcontratar los servicios contratados, el adjudicatario final informará previamente de la identidad del cesionario para su aprobación. La persona cesionaria estará obligada a cumplir las medidas de seguridad que se describen en este pliego.
13. Conservar, debidamente bloqueados, los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Departamento.

ANEXO I. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. CONTEXTO

La zona sur de Navarra, situada en la depresión del Ebro, conforma el territorio conocido popularmente como la Ribera de Navarra. En rasgos generales, se caracteriza por el predominio de la horizontalidad, en ocasiones interrumpida por pequeños escarpes y cerros.

Uno de los elementos fundamentales de este territorio son los cursos fluviales, que contrastan con el carácter del paisaje semiárido propio de la Ribera, y hacen posible un territorio eminentemente rural y agrícola desde hace siglos, el cual en las últimas décadas ha pasado de la agricultura tradicional destinada al autoabastecimiento, a la agricultura industrial destinada a la comercialización.

De esta manera, y gracias a estas características, la Ribera de Navarra se puede definir como un territorio de poblamiento concentrado, donde se encuentran más de 40 poblaciones que, distribuidas regularmente por el territorio, articulan y estructuran la zona sur de la Comunidad Foral. La mayor parte de estos núcleos poseen crecimientos urbanísticos más allá de los cascos históricos, que reflejan el crecimiento demográfico y la vitalidad socioeconómica de estos pueblos y ciudades desde la segunda mitad del pasado siglo.

Al referirnos al centro histórico, hablamos de la ciudad antigua, aquella que hoy es solo una parte de la estructura urbana y que va unida, singularmente, a la memoria colectiva de los ciudadanos, a través de su patrimonio edificado, de la configuración de su plano y de sus monumentos. La condensación histórica y su significación social hace de estos sectores piezas fundamentales del paisaje urbano. Sin embargo, la problemática de degradación física y social es una constante en muchos de los cascos históricos de la Ribera de Navarra y corresponde a un fenómeno generalizado de abandono de los centros históricos, debido a diversos factores entre los que se encuentran el crecimiento y transformación urbana de las últimas décadas.

La mayoría de los problemas que presentan estos centros históricos están relacionados entre sí, con el propio desarrollo de la ciudad y con los distintos factores sociales, políticos, económicos, tecnológicos y culturales que lo impulsan. La pérdida de población es, sin duda, una de las características más acusadas de estos barrios. Ello va acompañado de un progresivo envejecimiento de la población, el mal estado de conservación de los edificios, la inadecuación de su tejido urbano y edificatorio para las necesidades actuales, la falta de condiciones higiénicas elementales, así como otros factores, tales como las tecnologías de la comunicación y la motorización de la sociedad, explican que la población, sobre todo los jóvenes, prefiera trasladarse a las viviendas modernas.

Bajo este contexto, son varios los instrumentos y documentos que han detectado este problema y proponen medidas para fomentar su revitalización y regeneración

En primer lugar, el POT5, en su Memoria Informativa, identifica *una problemática urbanística común y extendida de obsolescencia de los cascos antiguos* y en relación con esto, en su normativa propone: “Apoyar la rehabilitación integral, que tendrá en cuenta la variable económica y social, de aquellos cascos y enclaves que participen de valores históricos”. “Rehabilitar cascos antiguos o barrios en declive teniendo en cuenta aspectos urbanizadores (recuperación de espacios para uso público), arquitectónicos (rehabilitación de viviendas y restauración del patrimonio histórico-artístico), sociales (implicación de la población en las decisiones adoptadas) y económicos (implantación y rehabilitación de locales de actividad comercial)”.

Por otro lado, el Documento de Paisaje POT5, pone de manifiesto esta realidad y propone como objetivo de calidad paisajística *“Potenciar la protección y conservación del centro histórico”*; así también propone que *“la regeneración será, en todo caso, conservando los rasgos morfológicos que caracterizan los cascos históricos.”*

A escala municipal cabe destacar el proyecto realizado en el municipio de Carcar, denominado *Cuidando el Corazón de Carcar*. En él, el Ayuntamiento planteó la necesidad de elaborar una estrategia de rehabilitación de vivienda y regeneración urbana del casco histórico, elaborando un análisis y diagnóstico del entorno para posteriormente formular la estrategia de rehabilitación de vivienda y regeneración urbana.

Esta dinámica de degradación de los cascos históricos afecta especialmente a los núcleos del sur de Navarra y conlleva el abandono y empobrecimiento progresivo de estos espacios. Por ello, resulta imprescindible disponer de un análisis e inventario valorado mediante un enfoque integral (económico, social, cultural, patrimonial y morfológico) de los cascos afectados, que permita, posteriormente, emprender acciones para revertir esta situación mediante una profunda rehabilitación y revitalización de los cascos históricos.

2. OBJETO

El objeto del trabajo a contratar es la elaboración de un documento que analice de manera integral los aspectos fundamentales relativos a la rehabilitación y revitalización de los cascos históricos en la Ribera de Navarra. En todo caso se respetará el patrimonio y la identidad heredados, pero conjugándolo con el derecho a una vivienda digna y con el firme propósito de eliminar la marginalidad, el deterioro y la insalubridad de los cascos históricos.

El objeto del trabajo a contratar es la elaboración de un documento que aúne los siguientes contenidos:

1. Análisis integral de los aspectos fundamentales relativos a la rehabilitación y revitalización de los cascos históricos en la Ribera de Navarra. El análisis debe estudiar conjuntamente los aspectos arquitectónicos, urbanísticos y equipamientos, culturales, históricos, sociales y económicos, y cuantos otros se consideren necesarios para su completa comprensión.
2. Elaboración de un inventario valorado y graduado que permita identificar el estado de cada casco histórico y las cuestiones claves que motivan la situación del mismo. Contendrá las fotografías y documentos gráficos que se consideren necesarios para ilustrar la situación.
3. Identificación de ideas y propuestas clave que pudieran potenciar la recuperación del ámbito y la mejora de la calidad de vida de sus habitantes.
4. Elaboración de fichas sintéticas para cada casco histórico que recojan de manera ordenada y sistemática los resultados del estudio realizado y las propuestas que pudieran plantearse.

El apartado 1. *Análisis integral del casco histórico* contemplará como mínimo el estudio de los siguientes aspectos:

1. Tejido urbano:
 - a. Morfología urbana:
 - i. Estructura de la trama urbana

- ii. Dotaciones y equipamientos del espacio público, calles e itinerarios: vegetación, bancos, fuentes, papeleras, baños públicos, etc.
 - iii. Elementos e infraestructuras públicas: aceras, calzada, cableado, etc.
 - b. Parque inmobiliario:
 - i. Tipologías residenciales
 - ii. Estado y calidad de la edificación
 - iii. Condiciones habitacionales
 - iv. Régimen de tendencia y ocupación
 - v. Inventario de inmuebles en ruina y/o en órdenes de ejecución
 - vi. Valores patrimoniales e históricos: Casas y palacios, BIC, edificios catalogados,
 - c. Espacios públicos:
 - i. Accesibilidad universal / barreras arquitectónicas
 - ii. Movilidad y accesibilidad de los residentes, servicios y emergencias, sector comercial y hostelero.
 - iii. Plazas y espacios de convivencia.
 - iv. Zonas verdes y naturalización.
 - v. Limpieza, gestión de residuos y gestión del ruido.
2. Habitantes
- a. Estructura y evolución demográfica.
 - b. Características de los hogares.
 - c. Vulnerabilidad social y económica.
 - d. Diversidad cultural.
 - e. Modelo de convivencia, valores comunitarios e identitarios.
3. Dinámica y actividad
- a. Usos: diversificación y mixticidad.
 - b. Actividad económica y oferta de ocio.
4. Cultura
- a. Patrimonio inmaterial
 - i. Folklore y fiestas
 - ii. Eventos culturales

3. ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

El estudio tendrá la siguiente estructura:

- Introducción, metodología y ámbito de estudio.
- Análisis integral e individualizado de los siguientes cascos históricos:
 - 1. Carcastillo
 - 2. Sartaguda
 - 3. Lerín
 - 4. Sesma
 - 5. Azagra
 - 6. Murillo el Fruto

7. Andosilla
8. Cadreita
9. Milagro
10. Santacara
11. Lodosa
12. Mélida
13. Caparroso
14. Villafranca
15. Murillo el Cuende
16. Miranda de Arga
17. Cárcar
18. San Adrián
19. Peralta / Azkoien
20. Funes
21. Mendavia
22. Falces
23. Marcilla
24. Cortes
25. Arguedas
26. Murchante
27. Fustiñana
28. Fontellas
29. Ribaforada
30. Monteagudo
31. Ablitas
32. Fitero
33. Cabanillas
34. Cascante
35. Castejón
36. Tudela
37. Valtierra
38. Tulebras
39. Barillas
40. Buñuel
41. Corella
42. Cintruénigo

- Inventario de cascos históricos descritos, valorados y jerarquizados en función de su estado y necesidad de rehabilitación. Propuestas de actuación más relevantes.
- Fichas resumen de los 42 cascos históricos

4. DOCUMENTOS A ENTREGAR O “ENTREGABLES”

La entrega incluirá la siguiente documentación:

- a) Documentación correspondiente al estudio completo sobre los cascos históricos de la Ribera de Navarra.
- b) Material gráfico y fotografías relativas al trabajo:
 - b.1 Lista de los elementos gráficos y fotografías numerados y con su título.

b.2 Documentos gráficos empleados en el estudio

Los archivos se entregarán en formato digital. Se entregarán dos carpetas con el siguiente contenido:

- Carpeta denominada: “*Estudio cascos históricos Ribera de Navarra.*”

Incluirá en formato .pdf navegable, los archivos de los apartados a); así como en su caso b.1 y b.2

- Carpeta denominada: “*Estudio cascos históricos Ribera de Navarra editable*”

Incluirá los archivos en los siguientes formatos:

- apartados a) y b.1: en formato Word
- apartado b.2: las fotografías e ilustraciones en formato .tiff o .jpg. y el material cartográfico en formato shp y en sistema de coordenadas ETRS89 UTM 30N.
- apartado b.2: en formato PowerPoint

5. ASPECTOS FORMALES DE EDICIÓN Y PRESENTACIÓN

En cuanto al aspecto y estética finales, el diseño gráfico y la presentación de contenidos se organizarán para lograr una exposición sencilla y visual de los temas tratados.

El contenido se presentará en DIN A4, con orientación vertical.

En cuanto a los textos:

- Contarán con la corrección de estilo y ortotipográfica correspondiente. La ortografía deberá ajustarse a las indicaciones de la Real Academia Española (RAE). Se aconseja seguir los criterios de la RAE en cuanto al uso de las letras mayúsculas y minúsculas y no abusar del uso de mayúsculas y subrayados.
- Se utilizarán a lo largo de todo el texto las denominaciones oficiales de los municipios.

En cuanto a los documentos gráficos (fig.):

- Se proporcionará una lista separada de los elementos gráficos numerados (fig. nº) y con el título que los identifique fácilmente.

Las referencias (fig. nº) dirigidas a estos elementos en el texto se corresponderán con dichos números.

- El pie de cada figura incorporada en los textos, incluirá el número, la explicación que corresponda y la/s fuente/s utilizadas para su elaboración.
- Los mapas, gráficos e infografías deben disponerse en formato digital y, en su caso, vectorial para poder editarlos sin merma de la calidad de la imagen.

- Las fotografías e ilustraciones deberán reunir las condiciones de calidad necesarias para su reproducción. En caso de imágenes digitalizadas deberán tener una resolución mínima de 300 ppp. al tamaño de impresión.
- En caso de imágenes que no pertenezcan a las personas autoras se adjuntará la información necesaria acerca de su procedencia, propiedad de las imágenes y permisos de reproducción.
- Todos los materiales gráficos estarán libres de derechos de terceros.

Todos los documentos se entregarán en castellano.

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD PARA CONTRATAR

(Incluir en Sobre A)

Don/Doña.....
DNI nº.....
En representación de
Con CIF nº.....

DECLARA QUE cumple/que la entidad cumple las condiciones exigidas para contratar señaladas en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de contratos públicos:

1. Reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que la persona abajo firmante ostenta la debida representación.
2. Posee la solvencia económica y financiera y técnica y profesional exigida para la buena ejecución del contrato, personal técnico, equipo y medios auxiliares precisos.
3. No está incurso en ninguna de las causas de exclusión para contratar. Esta declaración incluye la manifestación de hallarse al corriente / la empresa representada está al corriente (según proceda) en el cumplimiento de las Obligaciones Tributarias, de Seguridad Social, de Seguridad y Salud en el trabajo y Prevención de Riesgos Laborales impuestas por las disposiciones vigentes.
4. 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.
5. Conoce y acepta el Pliego de condiciones reguladoras de la contratación.
6. Que como empresa extranjera se somete 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 extranjero que pudiera corresponder a la entidad licitante, (suprímase este punto si no procede).
7. Acepta voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados del proceso de licitación, adjudicación y ejecución del contrato hasta su finalización.
8. 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.
9. Indica la siguiente dirección de correo electrónico en la que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.

En el caso de que la oferta incluya el Anexo III cumplimentado, la dirección de correo electrónico a efectos de notificación será la incluida en el Anexo III. **Se indicará una única dirección de correo electrónico en la que efectuar las notificaciones, que será la única que conste en todas y cada una de la/s declaración/es responsable/s (Anexo II) y, en su caso, en el documento de concurrencia conjunta (Anexo III).**

..... @

En caso de que la empresa a la que representa resulte adjudicataria, acreditará la posesión y validez de los documentos y requisitos exigidos en el plazo máximo de siete días desde que le sean requeridos por la unidad gestora.

Y para que conste a los efectos oportunos, firma la presente,

Certificado electrónico digital

ANEXO III. MODELO DOCUMENTO PRIVADO DE CONCURRENCIA CONJUNTA

(Incluir en Sobre A)

Don/Doña.....con DNI.....en representación de la empresa.....

Don/Doña.....con DNI.....en representación de la empresa.....

Don/Doña.....con DNI.....en representación de la empresa.....

Manifiestan su voluntad de concurrencia conjunta en la presente licitación y (señálese lo que proceda):

- Se presentan como Unión Temporal de Empresas, con el compromiso de constituirse mediante escritura pública, en caso de resultar adjudicatarios/as -----.

- Se presentan en participación conjunta -----.

En este caso, indicar la participación de cada una de las personas licitadoras:

- Nombre de la empresa/persona física..... ☐ Participación%

- Nombre de la empresa/persona física..... ☐ Participación%

- Nombre de la empresa/persona física..... ☐ Participación%

Se designa como representante o apoderado/a único/a de la licitación conjunta frente a la Administración:

- Nombre y apellidos: D.N.I.:

Señalan la siguiente dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, relacionados con cualquier fase del procedimiento. **Esta dirección es la que se registrará a efectos de notificaciones y será la única que conste en todas y cada una de la/s declaración/es responsable/s (Anexo II).**

..... @

FIRMA LICITADORES/AS

- Nombre y apellidos.....DNI **Certificado electrónico digital**

- Nombre y apellidos.....DNI **Certificado electrónico digital**

- Nombre y apellidos..... DNI **Certificado electrónico digital**

**ANEXO IV. MODELO PROPUESTA RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES
MEDIANTE FÓRMULAS**

(incluir en el Sobre C)

Don/Doña.....

DNI nº.....

En representación de

Con CIF nº.....

DECLARA:

Que la licitadora oferta la ejecución del contrato denominado.....
con arreglo a las siguientes condiciones.

- a) Oferta económica** que incluye todos los conceptos necesarios para llevar a cabo el contrato por importe de..... (en letra y número) euros, I.V.A. excluido.

b) Criterio social:

- SÍ / NO – Diseñar, dirigir y documentar la sesión escolar indicada en el apartado 3.4 del pliego

Certificado electrónico digital