

CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LAS SOCIEDADES PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA

Nº EXPEDIENTE: 2025/11

Procedimiento: Abierto

Publicidad comunitaria: ☒ SÍ ☐ NO

Participación reservada a entidades de carácter social: ☐ SÍ ☒ NO

A. PODER ADJUDICADOR

1- Poder adjudicador: NAVARRA DE SUELO Y VIVIENDA, S.A.U. (NASUVINSA)

2- Departamento y área responsable de NASUVINSA: LURSAREA.

Correo electrónico: contrataciones@nasuvinsa.es

B. OBJETO DEL CONTRATO

1- Objeto del contrato

Constituye el objeto del presente contrato el servicio para el tratamiento archivístico de 500 metros lineales anuales de documentación del Archivo de Concentración de las Sociedades Públicas de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, y la atención de los servicios que se deban prestar desde dicho Archivo en relación con dicha documentación.

La documentación actualmente existente en el Archivo de Concentración que ya ha recibido tratamiento archivístico y está pendiente de traslado al Archivo Contemporáneo o de eliminación por parte de NASUVINSA, no forma parte de los servicios contratados.

En lo no especificado en el presente documento deberá estarse a lo previsto en el Pliego regulador de servicios y en las prescripciones técnicas.

Contrato mixto: ☐ SÍ ☒ NO

2- División en lotes

☐ SÍ ☒ NO

- Descripción e importe de cada lote:
- Limitación a la participación/adjudicación:
- Justificación de la no división en lotes: Desde el punto de vista técnico, la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato privaría de la necesaria visión de conjunto de los fondos documentales a analizar. Las diferentes prestaciones requieren una adecuada coordinación.

3- CPV

- Código y descripción CPV:
72512000-7 Servicios de Gestión de Documentos
79995200-7 Servicios de Catalogación
- CPV complementarios y descripción:

4- Admisibilidad de variantes

☐ SÍ ☒ NO

Condiciones para admisión y elementos susceptibles de variación o alternativa:

C. PRECIO DEL CONTRATO

1. Sistema de determinación del precio

Se establece un precio anual por el tratamiento entre 450 y 525 metros lineales de documentación.

En el caso de que la entidad adjudicataria supere los 525 metros lineales de documentación, NASUVINSA abonará cada metro lineal adicional tratado, según apartado C.5.

En el caso de que la entidad adjudicataria no alcance los 450 metros lineales de documentación, NASUVINSA podrá aplicar una reducción en el importe final a abonar, consistente en el 10% del precio ofertado por cada 25 metros lineales no alcanzados, según apartado C.5.

2. Precio máximo de licitación

- Precio máximo de licitación (IVA excluido): 438.687,69.-€
- IVA (21%): 92.124,41.-€
- Total (en número): 530.812,10.-€

En letra (presupuesto total con IVA incluido, salvo prestaciones exentas de IVA):
QUINIENTOS TREINTA MIL OCHOCIENTOS DOCE EUROS CON DIEZ CÉNTIMOS DE EURO.

Precio máx. Año 1.	Precio máx. Año 2	Precio máx. Año 3	Precio máx. Año 4	Precio máx. Año 5	Precio máx. 5 Años
84.297,52 €	85.983,47 €	87.703,14 €	89.457,21 €	91.246,35 €	438.687,69 €

3. Revisión de precios

☐ SÍ ☒ NO

4. Financiación con Fondos externos

☐ SÍ ☒ NO

% de cofinanciación: %

Nombre de programa:

Nombre proyecto:

Nº Grant Agreement:
Logotipo de entidad financiadora:

5. Forma de pago

El pago anual se realizará en dos fases:

Fase 1:

Se abonará mensualmente el 80% del importe prorrateado del **precio anual ofertado** (P_{AO}).

$$\text{Pago mensual} = 80\% \times (P_{AO} / 12)$$

Fase 2:

Al finalizar la anualidad se liquidará el importe definitivo a abonar, según estipulación C.1, y en función de los metros lineales de documentación ejecutados será:

- Entre 450 y 525 metros lineales: $\text{Pago final} = P_{AO} - (80\% \times P_{AO})$
- En caso de superar los 525 metros lineales: $\text{Pago final} = P_{AO} + (ml \times r)$
- En caso de no ejecutar al menos 450 ml: $\text{Pago final} = P_{AO} - (10\% \times P_{AO} \times n)$

dónde:

- P_{AO} : Precio anual ofertado.
- ml : Número de metros lineales en exceso.
- r : Ratio, $r = P_{AO} / 500$.
- n : Cada tramo de 25 metros lineales no tratados inferior a 450 m (ejemplo: 1 tramo $n=1$, 2 tramos $n=2$, etc...)

El precio ofertado anual NO se corresponde con el año natural del 1 de enero al 31 de diciembre, sino que el precio del año 1 empieza a contar desde el día de la firma del contrato.

Todos los pagos se realizarán previa presentación de las correspondientes facturas y conformidad por parte de NASUVINSA del trabajo realizado.

El periodo de pago se establece en 30 días, tras envío de la factura.

6. Anticipos a cuenta

☐ SÍ ☒ NO

D. MODIFICACION DEL CONTRATO

- Modificación contrato, (circunstancia concreta, alcance, límites, % del precio del contrato al que pueden afectar, procedimiento de modificación):

☒ SÍ ☐ NO

Si, por cualquier circunstancia, no fuera posible mantener el ritmo necesario del flujo de documentación a tratar desde las sociedades públicas acorde con los servicios contratados, sea por falta de envíos de documentación, demoras

en los traslados, reducción de las cantidades a enviar inicialmente previstas, o cualquier otro motivo, el precio se fijará en un proceso de negociación según el art.115.2 LFCP.

- Modificación según el art. 114.3.c) de la LFC, cuando el valor de la modificación sea inferior al 10% del importe de adjudicación, por mayor cantidad de documentación tratada respecto de los 500 metros lineales anuales.

☒ SÍ ☐ NO

E. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

1. Anualidades (IVA incluido, salvo exención de IVA)

Las anualidades presupuestarias del contrato son:

Año 2025	Año 2026	Año 2027	Año 2028	Año 2029	Año 2030
17.000,00	102.340,00	104.386,80	106.474,54	108.604,03	92.006,73

2. Duración total

Los trabajos se desarrollarán durante 5 años a contar desde el día siguiente de la firma del contrato.

No obstante, NASUVINSA podrá, finalizada la primera anualidad, con un preaviso de 3 meses, resolver el contrato unilateralmente.

3. Plazos parciales

☐ SÍ ☒ NO

4. Prórroga

☐ SÍ ☒ NO

5. Lugar ejecución del contrato

Los trabajos se realizarán en la sala de tratamiento documental, en los depósitos documentales y en los demás espacios del Archivo de Concentración de las Sociedades Públicas de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra (c./ Juan de Tarazona 299, bajo, Pamplona) o en otras dependencias que pueda establecer NASUVINSA, incluidas, si fuera el caso, dependencias de otras sociedades públicas.

F. VALOR ESTIMADO

- Valor estimado total: 482.556,45.-€.

G. GARANTIAS

- Garantía definitiva: ☒ SÍ ☐ NO Importe: 3.300.-€

- **Forma de garantía:**
 - En metálico
 - Mediante aval a primer requerimiento con renuncia a los beneficios de división, orden y exclusión prestado por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España, conforme al modelo del **Anexo II**.
 - Por contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución.
 - Mediante retención en el precio ☐ SÍ ☒ NO
 - Mediante una combinación de las anteriores ☐ SÍ ☒ NO
- **Plazo de garantía:** 1 año desde la finalización del contrato.

H. SOLVENCIA ECONÓMICA O FINANCIERA

Requisito: Volumen global de negocios en cada uno de los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la persona licitadora, igual o superior a 100.000.-€, sin IVA.

Acreditación: Declaración sobre el volumen global de negocios de los tres últimos ejercicios disponibles.

I. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

I.1 Experiencia en trabajos similares.

Requisitos: La persona licitadora deberá haber prestado servicios para el tratamiento archivístico de documentación, en los últimos tres (3) años inmediatamente anteriores a la fecha de convocatoria de la presente licitación (fecha de referencia: 1 de junio de 2025), por importe superior a 50.000.-€ (IVA excluido).

Acreditación; la persona licitadora que vaya a ser propuesta adjudicataria deberá aportar:

- Certificado/s de buena ejecución por cada servicio incluido en la relación anterior, emitido y firmado por la entidad contratante del mismo, conforme al modelo del **Anexo V** hasta alcanzar, como mínimo, el importe total establecido en la presente estipulación.

J. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LAS PERSONAS LICITADORAS

Sobre 1: DOCUMENTACION GENERAL Y PROPUESTA DE CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR

Quedarán automáticamente excluidas del procedimiento aquellas propuestas que incluyan en el Sobre 1 documentación o información que corresponda incluir en el Sobre 2.

DOCUMENTACION GENERAL

Deben presentarse los siguientes documentos:

A) Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) de la persona licitadora debidamente cumplimentado. Su cumplimentación se realizará a través de la dirección <https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es> y el archivo xml publicado en el anuncio de licitación, conforme a la guía indicada en el Anexo 0.

B) Declaración responsable de la persona licitadora firmada conforme al modelo del Anexo I.

C) Si se trata de personas que licitan en participación conjunta o en Unión Temporal de Empresas deben presentarse obligatoriamente los siguientes documentos:

C.1. Cada una de las personas que licitan en participación conjunta o en UTE deben presentar la declaración responsable firmada conforme al modelo de Anexo I.

C.2. Un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponda a cada persona 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, firmado por las empresas concurrentes y la persona apoderada.

NO es necesario incluir en el sobre 1 la documentación relativa a la SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, TÉCNICA O PROFESIONAL. Esta documentación se pedirá exclusivamente a la persona licitadora a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación.

PROPUESTA DE CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR.

Contenido que se ha de incluir:

1. PRESENTACIÓN DE CASOS PRÁCTICOS

Teniendo en cuenta el carácter técnico del servicio que se contrata, se valorará la cualificación para su ejecución mediante el análisis del modo de resolver tres casos, representativos de algunos de los trabajos a desarrollar. Se deberá aportar la resolución de cada uno de ellos:

1.1 **Caso práctico 1.** Elaboración de una propuesta motivada del fondo o los fondos archivísticos a los que habría que adscribir la documentación de NASUVINSA y la de las empresas cuya documentación ha ido a parar sus archivos.

1.2 **Caso práctico 2.** Elaboración de una propuesta de un cuadro de clasificación funcional para NASUVINSA.

1.3 **Caso práctico 3.** Elaborar una ficha de identificación para la serie documental formada por los expedientes de contratación de servicios de NASUVINSA.

La documentación se presentará con las páginas numeradas y precedidas de un índice. Será clara y concisa, de una extensión no superior a 25 páginas DIN A4 en posición vertical, letra tipo Arial 10 p., interlineado mínimo.

2. PROPUESTA MEDIOS HUMANOS

Deberá aportar:

- 2.1. Organigrama de la plantilla dedicada de forma exclusiva al contrato, exponiendo la formación, grado de dedicación y funciones de cada una de las personas integrantes del equipo. Una de ellas será la persona encargada y responsable de revisar y garantizar los trabajos de acuerdo con las premisas técnicas, y actuará de enlace con NASUVINSA.
- 2.2. Declaración expresa con la composición del equipo responsable para la ejecución de los trabajos, designando la persona que se va a adscribir como responsable y al resto de personas que integren el equipo.
- 2.3. Curriculum vitae de las personas integrantes del equipo, en los que deberá indicarse titulación, formación y experiencia profesional exclusivamente relacionada con el alcance del trabajo objeto del contrato, especificando: las empresas o entidades, cargo y resumen de responsabilidades asumidas, por orden cronológico. El curriculum vitae deberá estar firmado por las personas propuestas.

Sobre 2: OFERTA CON CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULA

En este sobre se incluirá:

- Anexo III “Oferta económica” en formato pdf y firmado.
- Anexo IV “Modelo criterios cuantificables mediante fórmulas” en formato pdf y firmado.
- Si la oferta incluye el **Criterio de adjudicación 6: “Sistema de gestión de calidad”**, debe aportar certificado oficial emitido por entidad externa autorizada. El certificado deberá estar en vigor e incluir:
 - a. Nombre de la empresa
 - b. Alcance (actividades certificadas)
 - c. Norma certificada (ej. ISO 9001:2015)
 - d. Fecha de emisión y expiración
 - e. Nombre del organismo certificador
 - f. Sello de acreditación (por ejemplo, ENAC)

K. PLAZO y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

1. Plazo de presentación de ofertas

El que se indique en el Portal de Contratación de Navarra.

2. Lugar de presentación de ofertas

En la Plataforma de Licitación Electrónica del Gobierno de Navarra (PLENA).

L. MESA DE CONTRATACIÓN

Presidencia: Dña. Laura Lorenzo Lacalle, Directora Dpto. Lursarea de NASUVINSA.
Suplente: D. Javier Burón Cuadrado, Gerente de NASUVINSA

Vocales:

- D. Enrique Domínguez Fernández, técnico del Departamento de Lursarea de NASUVINSA. Suplente: M^a Teresa Sola Landa, Jefa de la Sección de Archivo Contemporáneo de Navarra del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental.
- D. Juan Carlos Balda Goldaracena, técnico superior de archivos del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental de Gobierno de Navarra. Suplente: José Ángel Calvo Berdonces técnico superior de archivos del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental.
- Dña. Lladó López Mina, Directora del Departamento Financiero de NASUVINSA. Suplente: D. Jesús Sesma Osaba, técnico Dpto. Financiero de NASUVINSA

Secretaría: Dña. Carmen Pérez Miguel, Licenciada en Derecho, Directora Dpto. Jurídico y Compras de NASUVINSA. Suplente: Dña. Catalina Nieves Nuin, Asesora jurídica del Área Jurídica de NASUVINSA.

M. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

1. Criterios de adjudicación

CRITERIOS SUJETOS A JUICIO DE VALOR (máx.50 puntos):

1. PRESENTACIÓN DE CASOS PRÁCTICOS (40 puntos)

Teniendo en cuenta el carácter técnico del servicio que se contrata, se valorará la cualificación para su ejecución mediante el análisis del modo de resolver los siguientes casos, representativos de algunos de los trabajos a desarrollar.

Tomando como punto de partida la siguiente información sobre la evolución de NASUVINSA, se desarrollarán los 3 casos prácticos abajo indicados.

La actual Navarra de Suelo y Vivienda SA (NASUVINSA) tiene su origen en 26-2-1988, fecha en el que fue constituida con el nombre de Viviendas de Navarra SA (VINSA). En 1-7-2011, en un proceso de fusión por absorción, VINSA absorbió a las sociedades públicas Navarra de Suelo Industrial SA (NASUINSA) y Navarra de Suelo Residencial SA (NASURSA) (constituidas en 4-7-1997 y 20-4-1999, respectivamente), a resultas del cual ambas resultaron disueltas y transmitidos sus activos y pasivos a la sociedad absorbente. En consecuencia, NASUINSA y NASURSA dejan de existir y operar como empresas independientes, aunque sus actividades tienen continuidad en la empresa absorbente. En el mismo proceso, y como reflejo de esa asunción de nuevas funciones, VINSA cambió su denominación por NASUVINSA, aunque sin modificar su identificación fiscal.

Posteriormente, en 1-7-2014, NASUVINSA absorbió otra sociedad pública, la Agencia Navarra del Transporte y la Logística SAU, que anteriormente había tenido las siguientes denominaciones: Terminal del Transporte de la Comarca de Pamplona SA, entre 1991-1997, y Ciudad del Transporte de Pamplona SA. entre 1997-2011.

En 30-1-2019, además, NASUVINSA recibió el haber social de la sociedad pública Natural Climate Systems SA (MIYABI) (constituida en 23-5-2001) que resultó disuelta.

1.1 CASO PRÁCTICO 1: ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA MOTIVADA DEL FONDO O LOS FONDOS ARCHIVÍSTICOS A LOS QUE HABRÍA QUE ADSCRIBIR LA DOCUMENTACIÓN DE NASUVINSA Y LA DE LAS EMPRESAS CUYA DOCUMENTACIÓN HA IDO A PARAR SUS ARCHIVOS (10 puntos)

Considerando que, a resultas del proceso de fusión arriba citado, la documentación de las sociedades indicadas quedó almacenada en depósitos dependientes de NASUVINSA, se pide hacer una propuesta motivada del número de fondo/s que, de acuerdo con los principios de la Archivística, correspondería identificar, su/s denominaciones, y las fechas extremas que corresponderían a la documentación de cada uno de ellos. Se habrá de indicar también si el fondo/s tienen la consideración de fondo abierto o cerrado. La propuesta deberá estar justificada e incluir las referencias normativas y/o bibliográficas concretas manejadas para elaborarla, evitando las menciones vagas o genéricas.

Adicionalmente, para el caso de una serie generalmente presente en cualquier empresa, como es la serie constituida por los expedientes de contratación de servicios, y de acuerdo con la propuesta de fondos identificados que se presente, se indicará a qué fondo/s habría que adscribir la documentación de dicha serie producida por cada una de las sociedades cuya documentación ha quedado bajo la dependencia de NASUVINSA, incluida la de la propia NASUVINSA.

Se valorará: la consistencia de la justificación de la propuesta, la corrección en la identificación del/los fondos, en su denominación y en la adjudicación de fechas extremas para la documentación que integra/n, y la corrección en la adscripción de la serie propuesta en el párrafo anterior al fondo correspondiente.

1.2 CASO PRÁCTICO 2: ELABORACIÓN DE UNA PROPUESTA DE UN CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL PARA NASUVINSA (15 puntos)

Elaborar una propuesta de cuadro de clasificación funcional para NASUVINSA, en el que se desarrollen las categorías lógicas (funciones y subfunciones) y físicas (las series y subseries) reflejo de las actividades de la empresa y de su materialización en documentos. El cuadro desarrollará, con el mayor detalle posible, las funciones comunes, es decir, las generalmente desempeñadas por cualquier empresa, y las series y subseries documentales que éstas agrupan. Asimismo, se desarrollarán las funciones específicas, propias de la especialización de la empresa, haciendo uso de distintas fuentes de información disponibles (como puedan ser los estatutos de la sociedad; la información sobre los servicios que ofrece; el organigrama y áreas de la empresa; y cualquier otra documentación que se considere oportuna sobre su marco legal), aunque obviando la información que proporcionaría el conocimiento directo de las diferentes series documentales. Se darán las referencias bibliográficas o de localización concretas (url, en su caso) de la información manejada.

Se valorará la justificación de la propuesta, la adecuación y coherencia de la estructura del cuadro de clasificación con las funciones y actividades de NASUVINSA, como instrumento de referencia y control para la documentación de la empresa. Se valorarán también su delimitación, estabilidad, consistencia, precisión, claridad y falta de ambigüedad.

1.3 CASO PRÁCTICO 3: ELABORAR UNA FICHA DE IDENTIFICACIÓN PARA LA SERIE DOCUMENTAL FORMADA POR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE NASUVINSA. (15 puntos)

Teniendo en cuenta el hecho de que la contratación de bienes y servicios es una función común entre las que generalmente ejercen todas las sociedades públicas, a partir de la documentación publicada en esta licitación y la legislación que le afecta se elaborará una ficha de evaluación con objeto de proporcionar el mayor conocimiento posible de la serie a la que correspondería adscribirla. Se partirá del supuesto de que en todos los años de existencia de NASUVINSA ha habido contrataciones. Para la descripción de los documentos básicos que integran la serie se tendrá en cuenta, además de la información de la licitación, el resto de la documentación que un expediente de estas características genera. Para la determinación de la serie y su relación con otras antecedentes y/o relacionadas del ámbito de la contratación, se puede recurrir también a la consulta de otras contrataciones disponibles en el Portal de Contratación del Gobierno de Navarra.

La ficha ha de recoger toda la información requerida en las distintas áreas y campos del modelo de formulario elaborado por la Comisión de Evaluación Documental del Gobierno de Navarra (aprobado por Orden Foral 252/2007), siguiendo las instrucciones que en él se especifican sobre los contenidos a incluir en cada campo. Se excluye la cumplimentación de los campos que requerirían el manejo de información no disponible (Documentos recapitulativos y Volumen anual de producción) y el campo Expediente/documento. Para las referencias al código de clasificación, se utilizará la propuesta cuadro de clasificación resultante del punto anterior. Se considera especialmente importante consignar pertinentemente la información de los campos del área de Valoración y Selección, así como los incluidos en el apartado Anexos. Las referencias legales no han de ser genéricas, si no que han de recoger la legislación específica y, en su caso, el articulado concreto que afecta a la serie, y se proporcionarán mediante enlaces a su publicación. El informe justificativo con la propuesta de plazos de transferencia, conservación o eliminación y acceso, estará debidamente motivado e incluirá las referencias concretas de los documentos, bibliografía, normativa o recursos en que se base.

Se valorará la corrección y exhaustividad de la información proporcionada en la ficha, la pertinencia en la cumplimentación de la información respecto a la documentación que evalúa, y la calidad de las justificaciones y de las fuentes de información y recursos manejados.

2. PROPUESTA MEDIOS HUMANOS (máx. 10 puntos)

Se valorará:

2.1. La idoneidad del organigrama estructurado jerárquicamente y proporcionado al volumen de trabajo del contrato. Hasta **2 puntos**.

2.2. La cualificación y experiencia del equipo de trabajo. Hasta **6 puntos**.

Se trata de un servicio especializado, existiendo relación entre las competencias técnicas, la dedicación de recursos humanos y la calidad de los trabajos, por lo que será valorable el perfil de competencias del personal técnico gestor del archivo:

- Por cada miembro del equipo que disponga de titulación universitaria específica en alguna de estas materias: gestión de archivos, gestión documental, documentación digital, 1 punto, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cada miembro del equipo de trabajo que acredite haber realizado trabajos de tratamiento archivístico de documentación sometida a los requerimientos de la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de Archivos y Documentos, o trabajos de tratamiento de documentación de de archivos de empresas privadas, 1 punto, hasta un máximo de 3.
- 2.3. La organización para el control de calidad de los servicios. Se otorgarán hasta **2 puntos** en función del grado de concreción y coherencia de las acciones/métodos concretos para conseguir cumplimiento de horarios, rendimiento y calidad en el trabajo, tales como revisiones e inspecciones de los servicios (personal encargado y cómo realizará estas visitas, con qué frecuencia, etc.), sistemas de control interno de calidad, valorándose en especial la concreción en la exposición, efectividad y su dimensionamiento coherente en función de las características y contexto del trabajo a realizar.

CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA (máx. 50 puntos):

3. OFERTA ECONÓMICA (máx. 25 puntos):

Para el cálculo de la puntuación correspondiente a la oferta presentada (P_i) se aplicará de forma general la siguiente fórmula:

$$P_i = P_{max} \times B_i \times K,$$

donde:

- P_{max} Puntuación máxima = 25 puntos
- B_i Baja ofertada. Dicho valor se calculará de la siguiente forma:

$$\left(\frac{\text{Precio máximo de licitación} - \text{Precio ofertado } (P_i)}{\text{Precio máximo de licitación}} \right)$$

- $B_{máx}$ Baja mayor de entre todas las ofertas.
- K K será igual a 10 si $B_{máx}$ es igual o inferior al 10%.
Si $B_{máx}$ es superior al 10%, K será igual a $\frac{1}{B_{máx}}$.

El resultado se redondeará a 2 decimales.

El importe de la oferta no podrá superar el precio máximo de licitación de **438.687,69.-€** y en él no está incluido el IVA.

4. MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS (máx. 5 puntos)

Se valorará con 5 puntos, el compromiso de entrega de un Manual de Buenas Prácticas para los archivos de oficina de las sociedades públicas a la finalización de la primera anualidad del contrato sin coste adicional para NASUVINSA. El manual se actualizará anualmente con la información derivada de los trabajos de cada anualidad.

5. CRITERIO SOCIAL: FORMACIÓN (máximo 15 puntos):

- 5.1. Se valorará hasta **6 puntos**, el compromiso de la participación, del personal encargado de la ejecución de la prestación, en sesiones formativas específicas relacionadas con el objeto del contrato, como forma de ampliar sus conocimientos y fomentar su desarrollo profesional.

La formación deberá ser recibida durante los tres primeros meses de la ejecución del contrato.

La puntuación se otorgará de acuerdo con el siguiente criterio:

- 10 horas mínimas de formación recibida: 2 puntos
- 20 horas mínimas de formación recibida: 4 puntos
- 30 horas mínimas de formación recibida: 6 puntos

El número de horas a puntuar será el sumatorio de las horas de formación recibida por las personas directamente adscritas a las prestaciones objeto del contrato, siempre y cuando la formación la reciban al menos dos personas distintas.

5.2. Se valorará **hasta 9 puntos**, el compromiso de realización de acciones de transferencia del conocimiento sobre los fondos del Archivo de Concentración, dirigidas al colectivo profesional de las sociedades públicas del Gobierno de Navarra, hasta un máximo de 3 sesiones anuales de 2 horas de duración cada una.

La puntuación se otorgará de acuerdo con el siguiente criterio:

- 1 sesión de 2 horas/año: 3 puntos
- 2 sesiones de 2 horas/año: 6 puntos
- 3 sesiones de 2 horas/año: 9 puntos

Esta formación deberá ser impartida con carácter previo a la finalización de cada anualidad del contrato.

6. SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD (máx. 5 puntos):

El conocimiento y aplicación de un sistema de gestión, redundará en una mejor prestación de servicios. Dada la relevancia de la información tratada, su gestión profesionalizada redundará en la calidad del servicio, por lo que se valorará con 5 puntos que la persona licitadora acredite disponer de un sistema de gestión de la calidad ISO 9001, o similar, en vigor, específicamente aplicado a los servicios relacionados con el tratamiento de documentos de archivo, bibliotecas y centros de documentación, emitido por un organismo de acreditación.

2. Criterios de desempate

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más ofertas se aplicarán los criterios de desempate que figuran en el Pliego de Condiciones Regulatorias.

3. Criterios para la consideración de ofertas anormalmente bajas

Tendrá la consideración de oferta anormalmente baja toda aquella propuesta cuyo “precio ofertado” se encuentre bajo alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando, concurriendo una sola entidad licitadora, sea inferior al presupuesto base de licitación en más de 10 unidades porcentuales.

- Cuando concurren dos entidades licitadoras, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta. En cualquier caso, también se considerará si alguna de las ofertas es inferior al presupuesto base de licitación en más de 10 unidades porcentuales.
- Cuando concurren tres entidades licitadoras, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media.
- Cuando concurren cuatro o más entidades licitadoras, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

En el caso de que alguna de las ofertas tenga esta consideración será de aplicación el artículo 98 de la LFCP.

4. Umbral mínimo de puntuación exigido a la persona licitadora para continuar el proceso selectivo

☒ SÍ ☐ NO

Tan sólo se procederá a la apertura del Sobre 2 “Propuesta con criterios cuantificables por fórmula”, y posterior valoración, de las ofertas que hayan obtenido en el Sobre 1 “Propuesta de criterios sujetos a juicio de valor”, una puntuación igual o superior a 25 puntos de los 50 disponibles. Las personas licitadoras que no hubieran obtenido dicha puntuación serán excluidas y no se abrirá su Sobre 2.

N. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES:

Para reducir el consumo de papel, la mayoría de los documentos generados durante la ejecución del contrato se entregarán en formato electrónico. En el caso de que se requiera la impresión de documentos, se deberá reducir en lo posible el número de impresiones, ajustándolo a las necesidades. Para las impresiones, la persona adjudicataria deberá utilizar papel reciclado para todos los materiales impresos que se deriven de la ejecución del contrato, a excepción, en su caso, de tamaños de papel para los que la opción de reciclado no está en el mercado.

La persona adjudicataria se responsabilizará del tratamiento y la gestión de los residuos que se generen durante la actividad, procurando minimizar sus repercusiones ambientales. Vendrá obligada a depositar separadamente de los residuos generados durante la ejecución del contrato, adaptándose a las opciones de recogida selectiva implantadas por la Mancomunidad de la Comarca de Pamplona.

CONDICIONES SOCIALES:

En toda la documentación que se genere como consecuencia de la ejecución del contrato, la persona adjudicataria deberá utilizar un lenguaje inclusivo no sexista en

la documentación y materiales, así como emplear una imagen con valores de igualdad entre mujeres y hombres y roles de género no estereotipados.

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

O. PENALIZACIONES ESPECÍFICAS

☒ SÍ ☐ NO

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

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

Los incumplimientos de la persona adjudicataria se clasificarán atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

A) INCUMPLIMIENTOS LEVES

- En general el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que no produzca perjuicios a NASUVINSA o terceros.

B) INCUMPLIMIENTOS GRAVES

- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios a NASUVINSA o terceros, siempre que no esté tipificado como muy grave.
- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso en el que concurra dolo o negligencia grave de la contratista, siempre que no esté tipificado como muy grave.
- No guardar la debida discreción de los asuntos que se conozcan en razón al contrato de asistencia prestado.

A) INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES

- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.
- Sustracciones, altercados, abusos, o falta de obediencia por parte de personal de la empresa contratista.

- La negativa de la contratista a sustituir al personal a su cargo cuando concurren circunstancias de manifiesta incompetencia.
- La negativa infundada a realizar actuaciones derivadas de la ejecución del presente contrato ordenadas por escrito por los técnicos de NASUVINSA, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa o a sus responsables o personas empleadas.
- El deterioro de documentos y libros debido a su incorrecta manipulación.
- El incumplimiento de forma sobrevenida de la capacidad para contratar y o incurrir en alguna causa de exclusión de contratar a lo largo de la ejecución del contrato.
- Incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con las personas trabajadoras.
- Cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso en el que concurra dolo o negligencia grave del contratista, que produzca grave perjuicio a NASUVINSA

Los incumplimientos se penalizarán con arreglo a lo establecido en el apartado 32 del Pliego de Condiciones Regulatorias.

Las penalizaciones se impondrán a decisión de NASUVINSA, previa audiencia del contratista, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista o sobre la garantía constituida.

NASUVINSA podrá rescindir el contrato con la empresa contratista cuando se comentan 3 faltas muy graves.

P. SEGURO

☒ SÍ ☐ NO

Seguro de Responsabilidad civil: La empresa contratista vendrá obligada a indemnizar cualquier tipo de daños personales, materiales y perjuicios consecuenciales, derivados de la ejecución del servicio adjudicado, tanto a NASUVINSA y sus dependientes como a terceros.

A efectos de garantizar la indemnización, la contratista deberá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil que contemplará las siguientes coberturas y condiciones mínimas. La vigencia del seguro deberá mantenerse durante todo el periodo de contratación del servicio adjudicado.

LIMITE MINIMO DE INDEMNIZACION: 600.000 Euros por siniestro y año.

RESPONSABILIDADES Y COBERTURAS GARANTIZADAS:

1. Responsabilidad Civil de Explotación, que incluya expresamente el servicio a realizar como actividad asegurada.
2. Responsabilidad Civil Patronal (sublímite por víctima mínimo de 300.000 Euros).
3. Responsabilidad Civil Subsidiaria de Subcontratistas (en caso de que subcontraten servicios para la ejecución del contrato).

En caso de no subcontratar, debe presentar Declaración Responsable en la que se indique que no se subcontratarán servicios para la ejecución del presente contrato.

4. Responsabilidad Civil Cruzada (en caso de que subcontraten servicios para la ejecución del contrato, sublímite por víctima mínimo de 300.000 Euros).

En caso de no subcontratar, debe presentar Declaración Responsable en la que se indique que no se subcontratarán servicios para la ejecución del presente contrato.

5. Defensa jurídica y constitución de fianzas civiles y criminales.

En ningún caso, las franquicias aplicables repercutirán sobre la beneficiaria de las indemnizaciones que se deriven de la ejecución del presente contrato.

No se aceptarán sublímites más allá de los expresamente previstos (RC Patronal y RC Cruzada, en su caso).

Tal y como se indica en el artículo 55.8 LFCP la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación deberá acreditar, entre otros, la documentación de la disposición de la póliza de seguros en el plazo máximo de siete días desde que se le requiera. Si la documentación no cumpliera las condiciones establecidas, se realizará una nueva propuesta de adjudicación a la siguiente persona licitadora que haya obtenido mayor puntuación.

Q. POSIBILIDAD DE SUBCONTRATACIÓN

☒ SÍ ☐ NO

- Una vez formalizado el contrato se admitirá la subcontratación de prestaciones accesorias: SI ☒ NO ☐
- Pagos directos a los subcontratistas: SI ☐ NO ☒

R. SEGURIDAD Y SALUD

Evaluación de Riesgos Laborales: ☒ SÍ ☐ NO

Coordinación de Seguridad y Salud en fase de Proyecto: ☐ SÍ ☒ NO

Coordinación de Actividades Empresariales (CAE): ☒ SÍ ☐ NO