

PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

Proyecto: “Navarra te incluye”

<https://www.navarra.es/es/administracion-accesible-e-inclusiva>

CUADRO DE DATOS GENERALES

| | |
|-----------------------------------|--|
| Tipo de Contrato | Servicio |
| Objeto del Contrato | Servicio de apoyo técnico en materia de accesibilidad universal. |
| Tramitación | Ordinaria |
| Procedimiento | Abierto, inferior al umbral europeo |
| Fraccionamiento en Lotes | No |
| Criterio de Adjudicación | Oferta con mejor relación Calidad/Precio |
| Titular del Contrato | Departamento de Presidencia e Igualdad – Dirección General de Presidencia, Gobierno Abierto y Relaciones con el Parlamento de Navarra. |
| Órgano de Contratación | Dirección General de Presidencia, Gobierno Abierto y Relaciones con el Parlamento de Navarra . |
| Unidad Gestora/Tramitadora | Sección de Gestión de Medios y Unidad Responsable de Accesibilidad |

A. CONDICIONES PARTICULARES.

1. Objeto del Contrato

1.1 Definición.

Es objeto de las presentes Condiciones Particulares el establecimiento de los aspectos jurídicos, administrativos y económicos que han de regir en la contratación del servicio de apoyo técnico en materia de accesibilidad universal.

En dicho servicio se incluyen las siguientes acciones de:

- Divulgación y sensibilización sobre accesibilidad universal.
- Gestión y seguimiento de certificaciones de las dos oficinas de atención ciudadana (Tudela y Pamplona).
- Dinamización de jornadas de participación para la elaboración de los Planes Anuales Operativos de Accesibilidad Universal.
- Asesoramiento en la implementación de medidas de accesibilidad.

La persona adjudicataria (en adelante, la adjudicataria) deberá prestar dicho servicio conforme a lo establecido en las Prescripciones Técnicas Particulares del pliego regulador de esta contratación, que formará parte del contrato suscrito con la adjudicataria.

División en Lotes (art. 41 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en adelante, LFCP). No hay división en lotes.

El conjunto de actividades previstas en el contrato está alineado con las acciones que se desarrollan desde la Dirección General de Presidencia, Gobierno Abierto y Relaciones con el Parlamento de Navarra en el marco del proyecto “navarra te incluye”. Estas acciones exigen una ejecución integrada, ya que

todas las actuaciones responden a una única finalidad institucional, que perdería coherencia y eficacia si se fraccionara la prestación. La unidad estratégica del contrato, por tanto, desaconseja su división en lotes.

Variantes y mejoras (art. 57 de la LFCP). No se admiten variantes ni mejoras.

Nomenclatura/Código CPV:

CPV principal: 85312320-8 – Servicios de asesoramiento

CPV complementarios:

- 85312310-5 Servicios de orientación
- 79951000-5 – Servicios de organización de seminarios

2. Régimen Jurídico.

El contrato al que se refiere el presente pliego tiene carácter administrativo de servicios y se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por la LFCP, y por cualquier otra disposición que regulen la contratación de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo, en su defecto, las normas de derecho privado.

La Administración de la Comunidad Foral de Navarra, conforme a lo dispuesto en el artículo 4.1.b) de la LFCP, está incluida en el ámbito subjetivo de aplicación de dicha Ley Foral.

Las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este pliego y documentos anexos, revistiendo carácter contractual.

En caso de discordancia entre este pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta técnica y económica del adjudicatario del contrato y, en su caso, el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de la normativa reguladora de contratos públicos, así como de las cláusulas y anexos del presente pliego, no eximirá a las entidades licitadoras y al contratista de la obligación de su cumplimiento.

3 Tramitación, procedimiento y criterio de adjudicación.

Naturaleza y tipo de contrato. Contrato de naturaleza administrativa, de servicios, (art. 30 LFCP).

Tramitación. Ordinaria (art. 137 LFCP).

Procedimiento. Abierto, inferior al umbral europeo (art. 72 LFCP).

Sujeta a publicación en el DOUE. No.

Subasta electrónica. No.

Reservas. En relación con la reserva de contratos se establece:

- Contratación reservados por motivos sociales (art.36 LFCP): No.
 - A Centros Especiales de Empleo sin ánimo de lucro: No.
 - A Centros Especiales de Empleo de iniciativa social: No.
 - A Empresas de Inserción: No.

- Contratos reservados en los ámbitos sanitarios, sociales, culturales y educativos (art. 38 de la LFCP): No.

Criterio de adjudicación.

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

- Criterios cualitativos, tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.
- Criterios cuantificables mediante fórmula tendrán una puntuación máxima de 70 puntos.

4. Sistema de determinación, presupuesto base de licitación, valor estimado del contrato, precio total del contrato y financiación.

Presupuesto base de licitación, valor estimado del contrato, precio total del contrato y financiación.

El importe máximo anual de crédito que podrá destinarse a la contratación del servicio objeto del presente contrato para una anualidad será de 54.620 euros (IVA excluido), 66.090,2 (IVA incluido), que se financiara con cargo a la partida 010001 01000 2269 921100 “Accesibilidad” del presupuesto de gasto para el año 2025, en proporción a su ejecución contractual y sujeto a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente para ello se cree y dote en el presupuesto de gasto para el año 2026.

De acuerdo con lo anterior, según lo establecido en la LFCP, y teniendo en cuenta las posibles prórrogas anuales del contrato que se han limitado a tres, el valor estimado del mismo es de 218.480 euros, IVA excluido, que se financiará con cargo a las partidas presupuestarias del presupuesto de gastos de 2026, 2027, 2028 y 2029 equivalentes a la partida 010001 01000 2269 921100 “Accesibilidad” del presupuesto de gasto para el año 2025, supeditado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

Presupuesto máximo de licitación. El presupuesto máximo de licitación anual asciende a la cantidad de 54.620 euros (IVA excluido); 66.090,2 (IVA incluido).

Para la determinación del presupuesto base de licitación, se han tenido en consideración los siguientes precios:

Divulgación y sensibilización

- a) Webinars sobre accesibilidad universal: (3 webinars)

Presupuesto estimado: 5.100 euros anuales (1.700 euros por webinar).

- b) Jornada anual de Servicios Públicos Inclusivos: 1 jornada anual de 5 horas
Presupuesto estimado 9.000 euros por jornada

1. Servicios de oficina de accesibilidad

- a) Seguimiento de certificaciones Oficinas Atención a la Ciudadanía, (se estiman 40 horas) presupuesto estimado 10.000 euros.
- b) Consultoría: asesoramiento técnico en accesibilidad universal (se estima bolsa de 340 horas). Presupuesto estimado 26.520 euros.
- c) Dinamización de dos jornadas de participación sobre los Planes Anuales Operativos de Accesibilidad Universal: Presupuesto estimado: 4.000 euros.

Dicho importe tiene carácter orientativo y no vinculante, en el sentido de que el adjudicatario no generará derecho al cobro del total del importe de adjudicación de cada uno de los servicios, sino que cobrará por el trabajo realmente realizado.

Las ofertas que superen el presupuesto máximo de licitación anual (IVA no incluido) serán rechazadas.

5. Plazo o duración del contrato.

El plazo máximo de duración del contrato es de 1 año prorrogable anualmente hasta un máximo de tres más.

Prórroga del contrato. Sí.

Programa de trabajo. No.

6. Órgano de contratación y unidad gestora del contrato.

- Órgano de Contratación: Dirección General de Presidencia, Gobierno Abierto y Relaciones con el Parlamento de Navarra.
- Unidad Gestora del Contrato: Sección de Gestión de Medios y Unidad Responsable de Accesibilidad. Contacto:

ura.gobiernodenavarra@navarra.es

7. Licitación.

Capacidad para contratar. Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en participación conjunta o Unión Temporal de Empresas (en adelante UTE), que tengan plena capacidad de obrar; que no estén incurso en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades para contratar, no se hallen en una situación de conflicto de intereses y acrediten una solvencia económica, financiera y técnica o profesional, suficiente para ejecutar la prestación contractual demandada.

Las personas licitadoras (en adelante licitadoras) deben contar, así mismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato (art. 12.2 LFCP).

En el caso de licitadoras que participen en forma conjunta, dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que se manifiesta la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras y se designe una representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de facultades mancomunadas para cobros y pagos. En cualquier caso, las contratistas responderán solidariamente de las obligaciones contraídas.

No será necesaria la constitución en escritura pública de la Unión Temporal de Empresas hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor (art. 13 LFCP).

Cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines objeto del ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las licitadoras extranjeras no comunitarias deberán reunir, además, los requisitos establecidos en el art. 15 de la LFCP.

En todo caso, las licitadoras han de ser personas naturales o jurídicas, cuya finalidad o actividad profesional tenga relación directa con el objeto del presente contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acredite debidamente, y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

8. Solvencia económica y financiera.

La licitadora que resulte propuesta adjudicataria deberá contar con la solvencia económica y financiera suficiente para la ejecución del contrato, entendiéndose por solvencia económica y financiera la adecuada situación económica y financiera de la misma para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencia de esa naturaleza.

La solvencia se acreditará únicamente por quien vaya a resultar propuesta adjudicataria, siendo necesario al momento de presentación de ofertas, una declaración responsable indicando que se cumple este requisito. La acreditación podrá hacerse por una de las formas siguientes:

- Una declaración sobre el volumen global en el ámbito de actividades objeto del contrato, en los últimos 3 años (2022, 2023 y 2024). Se deberá declarar en al menos un ejercicio, una cuantía mínima igual al presupuesto base de licitación (54.620 euros IVA excluido), en dicho periodo.

De acuerdo con el art. 16.4 de la LFCP, si por una razón justificada quien vaya a resultar adjudicatario no se encuentra en condiciones de presentar las referencias solicitadas, podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que el órgano de contratación considere adecuado, y que las condiciones que se deduzcan del mismo sean consideradas como suficientes por la Administración.

En caso de participación conjunta, la solvencia económica y financiera podrá ser justificada indistintamente por cualquiera de las empresas que

concurran conjuntamente, así como de forma acumulativa, entre los integrantes de dicha participación.

9. Solvencia técnica y profesional.

Para poder participar en esta licitación, quienes presenten oferta deberán contar con la siguiente solvencia técnica y profesional, debiendo acreditarla únicamente la licitadora que resulte propuesta adjudicataria:

1. Experiencia en servicios similares: contratos o trabajos previos relacionados con el asesoramiento, la divulgación y la consultoría en accesibilidad universal prestados en los últimos tres años (2022, 2023 y 2024) en el ámbito de la accesibilidad universal con un importe mínimo acumulado de 10.000 euros cada año, relacionados con alguna de las siguientes tareas:

- Organización de webinarios y jornadas en accesibilidad universal.
- Servicios de consultoría en accesibilidad universal.
- Dinamización de sesiones participativos sobre asuntos de accesibilidad universal o discapacidad.
- Asesoramiento en certificaciones de accesibilidad (UNE 170001-2).

Forma de acreditación:

- Certificados expedidos o visados por el organismo contratante público o privado.
- En su defecto, declaración responsable del licitador acompañada de documentación justificativa (facturas, informes de ejecución, etc.).

2. Cualificación y experiencia del equipo de trabajo: la empresa adjudicataria deberá contar con un equipo de trabajo con experiencia acreditada en materia de accesibilidad universal, formación y consultoría.

Requisitos mínimos del equipo:

1. **Coordinador/a del proyecto:**

- Experiencia mínima de 5 años en coordinación y gestión de proyectos en accesibilidad universal.

2. **Técnico/a en accesibilidad universal** (mínimo 1 persona):

- Experiencia mínima de 3 años en consultoría o asesoramiento en accesibilidad universal.
- Conocimientos en normativa de accesibilidad, incluyendo UNE 170001-2 y legislación sectorial.

Forma de acreditación. A presentar solo por la empresa que vaya a resultar propuesta adjudicataria:

- Currículums del equipo adscrito al contrato.
- Contratos laborales o certificación de vinculación profesional con la empresa.
- Certificado de cursos realizados.

Al momento de presentación de ofertas, únicamente será necesario presentar declaración responsable indicando que se cumple este requisito, y será únicamente la empresa adjudicataria quien deba acreditarlo presentando la documentación referenciada en los apartados anteriores.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o licitadoras que participen conjuntamente, para alcanzar la solvencia técnica requerida se acumulará lo acreditado por cada una de las empresas o licitadoras concurrentes.

En el caso que la solvencia, tanto técnica como económica, se acredite mediante subcontratación, deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con tales empresas, especificando la parte del contrato que va a ser objeto de subcontratación con cada empresa y su importe, así como el compromiso de cumplimiento por parte de la subcontrata.

En tal caso, se sumará la solvencia de todos ellos, si bien deberá acreditarse que las empresas subcontratadas disponen de un nivel de solvencia suficiente para la ejecución de la subcontrata, que se valorará conforme a los anteriores criterios, aplicados proporcionalmente según el importe de cada subcontrata.

10. Requerimientos de carácter ético y profesional, social, medioambiental y de igualdad de género.

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

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de quien resulte contratista o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del

personal técnico designado por la adjudicataria no implicarán responsabilidad alguna para la Administración contratante.

En cualquier caso, la persona adjudicataria deberá cumplir también con los compromisos éticos, profesionales y contractuales que establece el artículo 44.1 letra ñ) de la LFCP.

11. Presentación de proposiciones.

En el Portal de Contratación de Navarra se ofrecerá la información relativa a la convocatoria de licitación de este contrato, incluyendo este pliego, las prescripciones técnicas y en su caso, la documentación complementaria necesaria.

Las personas interesadas en la licitación podrán obtener, a través del Portal de Contratación de Navarra, información adicional o aclaraciones sobre los Pliegos y demás documentación complementaria conforme a lo estipulado en el artículo 49.3 de la LFCP. La información adicional se solicitará en la dirección de correo de la unidad gestora del contrato: ura.gobiernodenavarra@navarra.es y será publicada junto con su respuesta en el Portal de Contratación de Navarra.

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en participación conjunta o UTE con otras personas licitadoras si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una participación conjunta o UTE. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas de modo individual o como integrante de una agrupación.

La presentación simultánea de proposiciones por parte de empresas vinculadas con una licitadora, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 20 de la LFCP, supondrá, igualmente, la inadmisión de las respectivas ofertas.

La presentación de las proposiciones supone, por parte de la persona licitadora, la aceptación incondicional de las cláusulas de este pliego, y del de prescripciones técnicas que rigen en el presente contrato, sin salvedad o reserva alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la presente contratación.

12. Lugar y plazo de presentación.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

Asimismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones trámites que procedan con los interesados, se efectuarán a través de la citada Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA).

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella -resumen criptográfico- de su contenido, 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, 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.

El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma, como los enumerados en el apartado “Errores técnicos más frecuentes” del manual FAQs (<https://plataformalicitacion.navarra.es:8443/sede/html/manuales>) o similares, no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

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

El correo electrónico con la huella deberá ser recibido en la dirección de correo electrónico de contacto establecida en el Portal de Contratación, con anterioridad a la expiración del plazo de presentación de ofertas, con independencia del momento de emisión del correo por el licitador o del momento de su apertura.

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

En relación con posibles problemas técnicos, se advierte de que cuanto mayor sea el peso, medido en MB, de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.

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

Por el contrario, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido, si la huella no coincide, o el correo electrónico remitido con la huella se ha recibido fuera del plazo de presentación de ofertas, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas.

13. Forma y contenido de las proposiciones.

Las licitadoras, desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación, podrán acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde los interesados podrán descargar desde la dirección:

<https://plataformalicitacion.navarra.es:8443/sede/>

La empresa licitadora puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Las ofertas son cifradas en el escritorio de licitador utilizando mecanismos estándares de cifrado, enviadas posteriormente por canal seguro y 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 los artículos 9, 10 y 11 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás normativas

complementarias (Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza y demás normativas complementarias).

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100MB. La plataforma no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por la plataforma para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, dwg, zip.) **preferiblemente el formato utilizado por parte de licitador para anexar documentos será con la extensión (pdf)**, 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 de las entidades licitadoras se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y se cargarán en tres sobres, identificados como:

- Sobre A- Documentación administrativa.
- Sobre B- Propuesta criterios cualitativos.
- Sobre C- Propuesta criterios cuantificables mediante fórmula.

Toda la documentación se presentará en castellano. En ningún caso podrá aportarse, finalizado el plazo de presentación de proposiciones, documentación complementaria o aclaratoria que no haya sido solicitada expresamente por la Mesa de Contratación.

SOBRE A: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”, que incluirá:

a) **Declaración responsable** conforme al formulario recogido en el Anexo 1 de las presentes Condiciones Particulares, cumplimentado y firmado electrónicamente por persona debidamente apoderada.

b) En el supuesto de que se presenten **proposiciones suscritas por Uniones Temporales de Empresas (constituidas temporalmente al efecto) o por personas que participen conjuntamente**, se incorporará un escrito en el que conste expresamente la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las licitadoras (cuando se prevea la constitución de una unión de empresas de carácter temporal se señalará además el compromiso de constituir la en caso de resultar adjudicatario), y se designe una representación o apoderamiento único con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas o personas concurrentes como por el citado representante o apoderado. Documentación a presentar conforme a lo establecido en el Anexo 2 del presente condicionado para la **Unión Temporal de Empresa** o en el Anexo 3 para las **personas que participen conjuntamente**.

c) En el supuesto de **empresas extranjeras**, declaración de que se someten a la jurisdicción de los 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 corresponderle.

SOBRE B: “PROPUESTA CRITERIOS CUALITATIVOS”.

Las licitadoras describirán en su oferta de manera detallada los servicios de que consta su oferta, teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el presente pliego. Las entidades licitadoras incluirán en este apartado la información que consideren que refleja su calidad y su buen hacer en la prestación de los distintos servicios, con especificación de todas las tareas a desarrollar, así como los procedimientos y periodicidad de estas.

Memoria descriptiva de la propuesta realizada, con un máximo 15 páginas, interlineado sencillo, con tipología de letra Verdana 12 (las páginas adicionales no serán tenidas en cuenta), en la que se incluya:

1. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Descripción general del enfoque metodológico, incluyendo un esquema estructurado con fases diferenciadas.
- Mapa de procesos o diagramas explicativos que visualicen la interrelación de las tareas.
- Explicación de cómo la metodología se ajusta a los objetivos y necesidades del contrato, con relación, en su caso, con otras acciones ya

realizadas en el marco de Navarra Te incluye.

<https://www.navarra.es/es/administracion-accesible-e-inclusiva>

- Medidas de viabilidad: recursos asignados, herramientas utilizadas y estrategias para la gestión de imprevistos.

2. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

2.1. Cronograma detallado de ejecución de los servicios

Se deberá incluir un cronograma en formato Gantt o tabla con fechas y fases de ejecución.

- **Desglose claro de fases, hitos y actividades:** planificación detallada de la formación, consultoría y sensibilización.
- **Estrategias de flexibilidad y contingencia** ante imprevistos.

2.2. Mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto

Se deberá incluir una Propuesta de informe de seguimiento con ejemplos de indicadores, que refleje los **indicadores específicos para medir el impacto**, incluyendo métricas cuantitativas y cualitativas (ejemplo: número de personas formadas, nivel de satisfacción, alcance de las acciones de sensibilización).

Deberán indicarse las herramientas de seguimiento y control, como plataformas de monitorización, encuestas automatizadas, *dashboards* interactivos.

Deberán indicarse las estrategias para evaluación a largo plazo para medir sostenibilidad del servicio.

[De conformidad con el artículo 97 de la LFCP, la documentación de los criterios cuantificables mediante fórmula debe incluirse exclusivamente en el Sobre C. Su incorporación indebida en el Sobre B conllevará la exclusión de la oferta.]

SOBRE C: “PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA”.

El Sobre C deberá incluir la documentación acreditativa de los criterios evaluables mediante fórmula. Para garantizar la correcta comparación de ofertas, los documentos deberán presentarse **ordenados, numerados y con índice**, siguiendo el esquema detallado a continuación y conforme al Anexo 4 del presente condicionado:

1. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

Documentación a aportar:

1. **Relación nominal del equipo de trabajo** adscrito al contrato, incluyendo:
 - Nombre y apellidos.
 - Puesto que ocupará en la ejecución del contrato (Coordinador/a, Técnico/a en accesibilidad)
 - Número de años de experiencia en proyectos de accesibilidad universal.
2. **Currículum vitae detallado** de cada persona, indicando:
 - Experiencia laboral relevante (nombre de la entidad contratante, periodo de prestación del servicio, descripción del proyecto).
 - Formación relacionada con accesibilidad universal.
3. **Certificados de experiencia profesional**, que pueden ser:

- Certificados expedidos por empresas o entidades contratantes.
- Contratos de trabajo donde conste la duración y funciones desempeñadas.
- Informes de vida laboral en caso de autónomos.

2. CRITERIOS SOCIALES

1. **Relación de personas con discapacidad** adscritas al contrato, indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Puesto dentro del equipo.
2. **Certificado de discapacidad** expedido por el organismo competente.
3. **Contrato laboral o compromiso de adscripción al contrato**, firmado por la entidad licitadora.
 - En el compromiso de adscripción debe especificarse el rol de la persona en la ejecución del contrato.
 - Si la contratación se fuera a formalizar después de la adjudicación, deberá aportarse un documento de compromiso firmado por la entidad licitadora.

3. CERTIFICACIONES EN METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS O DOCENCIA

1. **Relación de personas del equipo que cuentan con formación en accesibilidad e inclusividad en comunicación** (mínimo 20 horas), indicando:
 - Nombre y apellidos.
 - Puesto dentro del equipo de trabajo.
 - Número de horas de formación acreditada.

2. **Certificado de formación oficial** expedido por una entidad acreditada (universidades, organismos públicos, centros de formación especializados en accesibilidad).
3. **Contrato laboral o compromiso de adscripción al contrato**, donde figure la persona con certificación.

Requisitos de presentación:

- Los certificados deben indicar claramente el contenido de la formación y su duración en horas.
- Solo se valorará si la persona está en **plantilla en el momento de la presentación de la oferta**.

4. OFERTA ECONÓMICA

1. **Desglose del presupuesto** ofertado, indicando:
 - Coste total del servicio.
 - Costes desglosados por servicios diferenciados.
2. **Declaración responsable firmada** por el representante legal, garantizando la veracidad de la información económica presentada.
 - La oferta económica debe expresarse **sin incluir IVA**, de acuerdo con la normativa de contratación pública.

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

14. Criterios de adjudicación.

Los criterios de adjudicación que han de servir de base a la Mesa de Contratación para formular su propuesta, serán:

| Criterios de evaluación | Puntuación Máxima |
|--|-------------------|
| SOBRE B – CRITERIOS CUALITATIVOS | 0-30 |
| Metodología de trabajo | 0-15 |
| Planificación y organización | 0-15 |
| SOBRE C – CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA | 0-70 |
| Experiencia del equipo de trabajo | 0-10 |
| Criterios sociales | 0-10 |
| Certificaciones en metodologías didácticas o docencia | 0-10 |
| Precio | 0-40 |
| Puntuación total | 0-100 |

CRITERIOS CUALITATIVOS (PROPUESTA TÉCNICA)

Hasta **30 puntos**.

1. Metodología de trabajo (hasta 15 puntos)

Las licitadoras deberán presentar una **descripción detallada** de la metodología que aplicarán en la ejecución de los servicios divulgación y consultoría en accesibilidad universal. Se valorarán los siguientes aspectos:

Se evaluará la estructura y claridad de la propuesta en función de los objetivos del contrato, prestando especial atención a:

- **(0-6 puntos) Claridad y estructuración de la propuesta.** Se puntuará la presentación de un esquema bien definido, con fases diferenciadas, objetivos concretos y un desarrollo lógico de actividades. Se valorará positivamente la inclusión de un mapa de procesos o diagramas explicativos que permitan visualizar la interrelación de las tareas.
- **(0-6 puntos) Adecuación de la metodología a las necesidades del contrato.** Se analizará la correspondencia entre la propuesta metodológica y los requerimientos específicos del pliego. Se valorará si la metodología propuesta cubre de manera integral todas las áreas del contrato (formación, asesoramiento y divulgación) y si considera particularidades del Plan Operativo de Accesibilidad Universal 2024.
- **(0-3 punto) Capacidad de ejecución realista.** Se evaluará la viabilidad de la metodología en términos operativos, considerando plazos, recursos y herramientas propuestas. Se premiará a aquellas ofertas que presenten mecanismos claros para la gestión de imprevistos y riesgos.

2. Planificación y Organización (Hasta 15 puntos)

Se evaluará la capacidad del licitador para estructurar una planificación clara, realista y eficaz, asegurando la correcta ejecución del contrato. Se valorarán los siguientes aspectos:

2.1. Cronograma detallado de ejecución de los servicios (Hasta 9 puntos)

Se evaluará la precisión y realismo del plan de trabajo en función de:

- **(0-4 puntos) Desglose claro de fases, hitos y actividades.** Se puntuará positivamente la presentación de un **cronograma detallado**, con una distribución lógica de tareas, plazos realistas y definición de hitos clave. Se valorará especialmente la desagregación por tipos de acciones (formación, consultoría, divulgación).
- **(0-4 puntos) Adaptación del cronograma a los objetivos de la Dirección General en materia de accesibilidad universal.** Se premiarán aquellas propuestas que reflejen una programación alineada con las **prioridades** de la Dirección General, para lo que se pueden consultar los Planes Operativos de Accesibilidad Universal y Navarra te incluye.
- **(0-1 punto) Flexibilidad y capacidad de adaptación.** Se puntuará la previsión de **medidas de contingencia** que permitan ajustar la planificación ante imprevistos o cambios en las necesidades del servicio.

2.2. Mecanismos de seguimiento y evaluación del impacto (Hasta 6 puntos)

Se premiará la incorporación de indicadores específicos y herramientas de medición del servicio. Se valorará:

- **(0-4 puntos) Indicadores específicos para medir el impacto.** Se puntuará la propuesta de indicadores objetivos para evaluar la eficacia del servicio. Se valorarán métricas como:
 - Número de personas formadas y nivel de satisfacción.
 - Número de informes de consultoría y mejoras implementadas.
 - Impacto de las acciones de sensibilización (ej. alcance en redes, participación en eventos).
- **(0-1 puntos) Herramientas de seguimiento y control.** Se puntuará el uso de plataformas digitales, encuestas automatizadas, *dashboards* interactivos o informes periódicos que faciliten la monitorización de resultados.
- **(0-1 punto) Propuesta de evaluación a largo plazo.** Se premiará la integración de mecanismos para medir el impacto del servicio después de su finalización, asegurando su sostenibilidad.

[No se procederá a la apertura del sobre C ni, por tanto, a la valoración de los criterios de evaluación automática de aquellas entidades licitadoras que no hayan superado 15 puntos en la valoración del sobre B.]

“CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS”.

Hasta **70 puntos**.

1. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (HASTA 10 PUNTOS)

Se valorará la experiencia acreditada del personal adscrito al contrato que supere el mínimo exigido en los criterios de solvencia.

- **Coordinador/a del proyecto (Hasta 5 puntos)**
 - Se otorgará **1 punto por cada año adicional de experiencia** en proyectos de accesibilidad universal **más allá del mínimo exigido (5 años)**, hasta un **máximo de 5 puntos**.
- **Técnico/a en accesibilidad universal (Hasta 5 puntos)**
 - Se otorgará **1 punto por cada año adicional de experiencia** en consultoría o asesoramiento en accesibilidad universal **más allá del mínimo exigido (3 años)**, hasta un **máximo de 5 puntos**.

2. CRITERIOS SOCIALES (HASTA 10 PUNTOS)

Se valorará la contratación de personas con discapacidad dentro del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, con el objetivo de fomentar la inclusión y garantizar una **perspectiva basada en la experiencia directa** en accesibilidad universal.

- **5 puntos por cada persona con discapacidad igual o superior al 33%** adscrita al contrato que participe en las tareas de apoyo en accesibilidad universal, hasta un **máximo de 10 puntos**.

Forma de acreditación: Certificado de discapacidad emitido por el organismo competente y contrato laboral o compromiso de adscripción al contrato.

3. CERTIFICACIONES EN METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS O DOCENCIA (HASTA 10 PUNTOS)

Se premiará la formación específica del equipo de trabajo en metodologías didácticas y accesibilidad inclusiva, asegurando la calidad y especialización en la ejecución de las actividades formativas.

- **5 puntos por cada persona adscrita al contrato con formación específica en accesibilidad e inclusividad en comunicación de más de 20 horas, hasta un máximo de 10 puntos.**

Forma de acreditación: Certificado de formación y contrato laboral o compromiso de adscripción al contrato.

4. OFERTA ECONÓMICA (HASTA 40 PUNTOS)

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

$$\text{Puntuación Propuesta} = 40 \times \text{Oferta de menor importe} / \text{Oferta Actual}.$$

Se otorgará la mayor puntuación (40 puntos) a la oferta con un menor importe final, y al resto de manera proporcional.

La puntuación de la oferta económica se obtendrá con dos decimales.

15. Oferta anormalmente baja.

Se considerará oferta anormalmente baja, aquella superior **al 20% del presupuesto base de licitación anual**, de conformidad con lo establecido en el art. 98 de la LFCP. En caso de que se presente una oferta anormalmente baja se aplicará lo dispuesto en el citado artículo.

16. Admisibilidad de variantes.

No se admitirá la presentación de variantes o alternativas a la definida para el objeto del contrato. La infracción de esta norma dará lugar a la **INADMISIÓN de todas las propuestas presentadas por la licitadora.**

17. Condiciones especiales de ejecución

Garantía de accesibilidad universal en la ejecución del contrato

La adjudicataria deberá garantizar que todos los servicios prestados en el marco del contrato cumplan con los principios de accesibilidad universal.

En concreto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Los webinarios y jornadas deberán contar con:
 - Subtitulado en tiempo real.
 - Interpretación en Lengua de Signos Española (LSE).
 - Plataformas accesibles conforme a las Pautas de Accesibilidad para el Contenido en la Web (WCAG 2.1 nivel AA).
 - Accesibilidad en los materiales divulgativos y formativos:
- Todos los documentos y materiales deberán estar disponibles en formatos accesibles, como:
 - Lectura fácil.
 - Documentos en PDF accesible.

- Versiones en braille o audiodescripción cuando sea necesario.

Sostenibilidad ambiental en la ejecución del contrato

Se deberá minimizar el impacto ambiental de los servicios contratados, cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- Uso preferente de documentación en formato digital, evitando la impresión innecesaria de materiales.
- En caso de utilizar soportes físicos, estos deberán realizarse con papel reciclado o ecológico.
- Reducción de desplazamientos mediante el uso de medios telemáticos cuando sea viable.

Revisión y seguimiento del cumplimiento de estas condiciones

Se establecerán reuniones trimestrales para evaluar el cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.

La empresa adjudicataria deberá presentar un informe anual sobre las medidas implementadas en accesibilidad, sostenibilidad y empleo inclusivo.

El incumplimiento de estas condiciones podrá dar lugar a penalizaciones o incluso a la resolución del contrato, según lo establecido en la normativa de contratación pública.

18. Mesa de contratación.

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

- Presidencia:

- Titular: Ana Arnedo Villanueva, Jefa de la Sección de Gestión de Medios y Unidad Responsable de Accesibilidad.
- Suplente: María Itziar Ayerdi Fernández, Directora de Servicio de Gobierno Abierto y Atención a la ciudadanía.

- Vocal técnico primero/a:

- Titular: Jon Iriarte Ibarra, Jefe de Sección de Atención a la Ciudadanía.
- Suplente: Juan Carlos Lázaro López, Jefe de Sección de Datos Abiertos

- Vocal técnico segundo/a:

- Titular: Edurne Jauregui Fernández, Subdirectora de Ciudadanía, Empoderamiento y Participación de las Mujeres del Instituto Navarro para la Igualdad /Nafarroako Berdintsaunerako Insitutua.
- Suplente: Ana Isabel Etxaleku Castaño, Jefa de Sección de Participación Ciudadana y Voluntariado.

- Vocal interventor/a:

- Titular: Fernando Hipólito Ojeda, Interventor Delegado en el Departamento de Presidencia e Igualdad.
- Suplente: Daniel Gabari Remón, Jefe de la Sección de Gestión de la Función Interventora del Departamento de Economía y Hacienda.

- Vocal Jurídica y Secretaria de la Mesa:

- Titular: Maite Berraondo Moral, Técnica de Administración Pública (Rama Jurídica) del Departamento de Presidencia e Igualdad.
- Suplente: María Senosiain Labat, Jefa de la Sección de Régimen Jurídico de la Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia e Igualdad.

La Mesa de Contratación tendrá las funciones que le señala el artículo 51 de la LFCP.

19. Apertura de sobres.

Concluido el plazo de presentación de documentación, la Mesa de Contratación procederá, en acto interno, a la apertura y calificación del contenido de los sobres A “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”, resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida. A estos efectos, la Mesa de Contratación únicamente podrá valorar la existencia de problemas técnicos en la presentación achacable a PLENA. En ningún caso se admitirán proposiciones extemporáneas imputables a errores o desconocimiento del licitador o a problemas técnicos ajenos al PLENA.

Si en dicho acto se detectara que la documentación aportada fuera incompleta u ofreciese alguna duda se requerirá al licitador para que la complete o subsane en un plazo no inferior a cinco días. Si transcurrido el plazo de subsanación no se ha completado la información requerida, ello determinará la inadmisión del licitador.

Acto seguido, conforme al artículo 97 de la LFCP, en acto interno se procederá a la apertura del “sobre B” y a la evaluación de los criterios sujetos a la aplicación de juicios de valor, pudiendo desecharse las ofertas técnicamente inadecuadas o que no garanticen la correcta ejecución del contrato. Deberá quedar constancia documental de todo ello.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción, se podrán solicitar aclaraciones complementarias a quien haya presentado la oferta, a través del módulo de notificaciones de la Plataforma de Licitación, en

un plazo mínimo de cinco días naturales, a contar desde la fecha de notificación del requerimiento. En ningún caso la documentación aportada en este trámite podrá modificar los términos de la oferta.

Una vez valorada la documentación relativa a criterios sometidos a la aplicación de juicios de valor, se procederá a la apertura del sobre C “PROPUESTA CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS” de las personas licitadoras admitidas.

Posteriormente, la Mesa de Contratación establecerá un orden de prelación de las personas licitadoras que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas.

Si se produce un **empate** en la puntuación total de dos o más ofertas, éste se dirimirá atendiendo a los siguientes criterios y en el orden que se indica:

a) El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.

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.

La Mesa de Contratación para la aplicación de los anteriores criterios de desempate solicitará a las licitadoras afectadas por el empate la presentación de los correspondientes informes emitidos por la Tesorería General de Seguridad Social, es decir, el informe de personas trabajadoras en alta en un código de cuenta de cotización (ITA) y, en su caso, el correspondiente certificado emitido

por la autoridad competente donde conste el grado de discapacidad de las citadas personas.

En los casos en que en aplicación de estos criterios persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

20. Requerimiento de documentación y propuesta de adjudicación.

La Mesa de Contratación requerirá a la persona a cuyo favor haya recaído la propuesta de adjudicación, para que en el plazo de **7 días naturales** desde que se le notifique tal circunstancia, presente a través del PLENA la documentación que se detalla en esta cláusula:

a) Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y la representación de la persona licitadora:

1.- Si la licitadora 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>.

2.- Si la Licitadora no está inscrita en los Registros a los que se refiere el párrafo anterior, habrá de acreditar su personalidad y representación a través de los siguientes medios:

Si la licitadora fuera una persona natural, deberá presentar el Documento Nacional de Identidad o el documento que le sustituya.

Si la licitadora fuese persona jurídica, deberá presentar:

- Escritura de constitución y, en su caso, de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, deberá aportar la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

- Poder a favor de la persona que haya firmado la oferta económica en nombre del licitador y Documento Nacional de Identidad de la persona apoderada. Si el licitador fuera persona jurídica, dicho poder deberá estar inscrito en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

3.- Si varios licitadores se presentan en participación conjunta, será obligatoria la acreditación respecto a cada uno de ellos de su personalidad y representación conforme a lo señalado en los apartados 1.- y 2.- precedentes.

4.- Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, acreditación de la inscripción de la empresa en un registro profesional o comercial cuando así lo exija la legislación del Estado respectivo, la presentación de una declaración jurada o de un certificado de los previstos en el Anexo XI de la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, del

Parlamento Europeo y del Consejo, relativa a la contratación pública. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como el Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dicho representante.

5.- Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su capacidad de obrar y presentar la documentación pertinente conforme a lo establecido en el artículo 15 de la Ley Foral de Contratos Públicos. Asimismo, deberán aportar el documento que acredite que quien presenta la proposición ostenta la representación legal de la empresa, así como Documento Nacional de Identidad o documento equivalente de dicho representante.

En el supuesto de que se presentaran proposiciones suscritas por **Uniones Temporales de Empresa** se presentara escritura pública de constitución.

b) Obligaciones Tributarias y en materia de Seguridad Social:

1. Último recibo o justificante del pago del impuesto de actividades económicas o, en su caso, acreditación de estar exentos de su pago.

2. Certificados expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Tributaria de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que la persona licitadora se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Los certificados deberán haber sido emitidos con una antelación no superior a **6 meses** de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

Las **personas licitadoras extranjeras, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea**, que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificado expedido por la autoridad competente del país de procedencia por el que se acredite que se hallan al corriente en el pago de los impuestos y tributos y de las cotizaciones sociales que se deriven del ordenamiento jurídico de su país.

En el caso de ofertas presentadas por las **personas licitadoras en participación conjunta o UTE**, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados anteriormente.

En el supuesto de que los certificados mencionados no se puedan expedir por no ser obligatorio para la persona licitadora la presentación de las declaraciones y documentos que se mencionan en el art. 55.1.c) de la LFCP, bastará la presentación por parte de la persona licitadora de **declaración responsable** relativa a tal circunstancia.

3. Declaración de la persona licitadora, o en su caso de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, impuestas por las disposiciones vigentes.

c) La Justificación de los requisitos de **solvencia económica y financiera y técnica y profesional** conforme a lo establecido en las cláusulas 9 y 10 de este pliego.

En el caso de que la **solvencia** se acredite mediante **subcontratación**, el licitador deberá indicar la parte del contrato que va a subcontratar. Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Una relación exhaustiva de los subcontratistas.

- b) La Declaración responsable conforme al Anexo I del condicionado, cumplimentado y firmado por persona debidamente apoderada por los subcontratistas.

- c) Un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los subcontratistas para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todos ellos.

- d) Acreditación de que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato aportando la documentación exigida para justificar su solvencia.

- e) Cuando la adjudicataria fuera una Unión Temporal de Empresas, ésta deberá presentar la escritura pública de su constitución.

- f) Para las empresas extranjeras, la declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderá a la licitadora.

Una vez presentada por parte de la licitadora la documentación señalada, será examinada por la Mesa de Contratación que efectuará a su favor la propuesta de adjudicación, salvo que no se ajuste a lo exigido, en cuyo caso le requerirá para que la complete o subsane en un plazo no inferior a cinco días. De no resultar correcta, la licitadora quedará excluida y la Mesa dirigirá el requerimiento a la siguiente licitadora en el orden de prelación de ofertas.

Excepcionalmente, la Mesa de Contratación podrá requerir la aportación de documentos originales para verificar su autenticidad.

Finalmente, la Mesa de Contratación formulará propuesta de adjudicación.

21. Adjudicación.

Una vez realizada la propuesta de adjudicación por parte de la Mesa de Contratación, el órgano de contratación adjudicará el contrato en el plazo máximo de 1 mes desde el acto de la apertura de la oferta económica.

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

22. Formalización del contrato.

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de **5 días naturales** contados desde la terminación del plazo de suspensión.

23. Comienzo y duración del contrato.

La prestación del servicio objeto de esta contratación comenzará al día siguiente de la formalización del contrato.

El contrato podrá prorrogarse anualmente hasta un máximo de tres anualidades más.

La unidad gestora del contrato notificará a la adjudicataria su voluntad expresa de prorrogar el contrato con carácter anual, antes de la finalización de

su vigencia. En ningún caso se entenderá que el contrato ha sido tácitamente prorrogado si no media expresa notificación de la prórroga. No obstante, cualquiera de las partes podrá renunciar voluntariamente a la prórroga del contrato, en cuyo caso deberá comunicar dicha circunstancia a la otra parte de manera fehaciente y con al menos tres meses de antelación al vencimiento del contrato.

24. Ejecución del Contrato.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas del presente pliego que sirve de base al contrato, sometiéndose el contratista a las facultades de interpretación, modificación y resolución del contrato establecidas por la legislación vigente.

El contrato se ejecutará a riesgo y ventura de la adjudicataria, sin que ésta pueda solicitar alteración de los precios contratados, siendo a su cargo la indemnización de todos los daños que cause al Gobierno de Navarra o a terceros por su ejecución.

En particular, la adjudicataria no podrá deducir reclamación alguna fundada en circunstancias como la tasa de absentismo o en cualesquiera otros costes laborales que deba soportar para la ejecución del contrato. Estos y otros riesgos propios de la gestión empresarial serán de su cargo.

La adjudicataria deberá facilitar una persona gestora del contrato, como persona de contacto entre la Dirección General de Presidencia, Gobierno Abierto y Relaciones con el Parlamento de Navarra y la adjudicataria para todas las gestiones relativas a la prestación del servicio y de las incidencias que pudieran surgir.

Todo el personal que trabaje por cuenta de la adjudicataria deberá estar amparado por el correspondiente contrato de trabajo. Dicho personal no adquirirá relación laboral alguna con el Gobierno de Navarra, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de la adjudicataria, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario. Respecto al citado personal de conformidad con la legislación laboral, sin que en ningún caso sea responsable el Gobierno de Navarra de las obligaciones nacidas entre la empresa adjudicataria y sus empleados.

La unidad gestora del contrato podrá requerir a la adjudicataria para que entregue el libro de matrícula del personal de su empresa destinado a desarrollar los trabajos contratados, así como copia de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, y de las liquidaciones de las cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, o las que en el futuro puedan sustituir a los citados documentos.

La contratista responderá durante la ejecución del contrato de aquellos daños o perjuicios que por la inadecuada prestación del servicio puedan sufrir el mobiliario, enseres, material o cualquier elemento de las instalaciones o que les puedan ser ocasionadas a personas.

25. Abono del precio y revisión del precio.

La contratista tendrá derecho al abono del precio con arreglo a lo convenido, con sujeción al contrato suscrito y a las órdenes dadas por el órgano de contratación.

El abono del precio se realizará mediante transferencia bancaria en el plazo de 30 días tras la presentación de la correspondiente factura por los servicios efectivamente prestados, y previa conformidad.

No procede revisión de precios en función de lo dispuesto en el artículo 109 de la LFCP.

26. Subcontratación del contrato.

La subcontratación sólo será admisible en los casos y con los requisitos previstos en el artículo 107 de la LFCP.

27. Modificación del contrato.

El órgano de contratación sólo puede modificar los elementos que lo integran de acuerdo con los límites establecidos en la Ley Foral de Contratos Públicos.

28. Penalidades por incumplimiento.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones que asume en el presente contrato conllevará la imposición de penalidades, que serán acordadas por el órgano de contratación, a propuesta del servicio gestor del contrato y previa audiencia del contratista.

Las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que en concepto de pago total o parcial deban abonarse al contratista.

Los incumplimientos de la adjudicataria del contrato podrán ser clasificados como leves, graves, o muy graves, en atención al tipo de incumplimiento, grado de negligencia del contratista, relevancia económica de los perjuicios derivados del incumplimiento, o reincidencia.

Se establece la siguiente clasificación de los incumplimientos:

1. FALTAS LEVES

Se considerarán faltas leves:

1. Falta de decoro o comportamiento inadecuado del personal adscrito al contrato en el ejercicio de sus funciones.
2. Retraso injustificado en la resolución de incidencias técnicas, siempre que la incidencia no sea imputable al Gobierno de Navarra.
3. Incumplimiento negligente de directrices establecidas por el órgano contratante, siempre que no afecte a la ejecución de los servicios esenciales del contrato.
4. Desactualización de la documentación técnica o formativa sin afectar de manera sustancial a la calidad del servicio.
5. Falta de respuesta o respuesta tardía a requerimientos de información por parte del órgano contratante, sin perjuicio de plazos críticos del servicio.

2. FALTAS GRAVES

Se considerarán faltas graves:

1. Falta de puntualidad reiterada en la ejecución de los servicios contratados.
2. No solución de incidencias técnicas que afecten a la ejecución del servicio, siempre que no sean imputables al Gobierno de Navarra.
3. Incumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en el pliego y en el anexo de prescripciones técnicas.
4. Retrasos superiores a 10 días hábiles en la entrega de informes o documentación técnica esenciales para el desarrollo del contrato.
5. Falta de medios materiales o humanos comprometidos en la oferta, afectando a la prestación del servicio.

6. Ocultar, manipular o falsear información en los partes de trabajo o informes periódicos que deben entregarse al órgano contratante.
7. Incumplimiento reiterado de los estándares de calidad exigidos, cuando no sea atribuible al Gobierno de Navarra.
8. Sustitución de personal clave sin autorización previa del órgano de contratación, cuando sea exigida en el contrato.
9. Reincidencia de cinco faltas leves cometidas en el periodo de un año.

3. FALTAS MUY GRAVES

Se considerarán faltas muy graves:

1. Deterioro o menoscabo del equipamiento del Gobierno de Navarra por acción u omisión del contratista.
2. Incumplimiento en materia laboral, retributiva o de cotización de las personas trabajadoras, incluidas irregularidades en la contratación o subcontratación.
3. No subsanar una falta grave dentro del plazo establecido por el órgano de contratación.
4. Reincidencia en tres faltas graves dentro del periodo de un año.
5. Incumplimientos derivados de negligencia grave o mala fe del contratista.
6. Uso indebido de datos sensibles, documentos internos o información confidencial del Gobierno de Navarra.
7. Cualquier conducta que pueda ser constitutiva de delito, incluyendo fraude, coacciones o sustracciones.
8. Cualquier acción que cause un daño reputacional grave a la Administración, como declaraciones públicas contrarias a los principios del contrato.

9. Causar la paralización del servicio o su ejecución defectuosa de forma reiterada, poniendo en riesgo el cumplimiento de los objetivos del contrato.

Los incumplimientos se penalizarán de acuerdo a la siguiente escala:

- Incumplimientos leves; con hasta el 1% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos graves: desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- Incumplimientos muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación.

Esta penalidad podrá alcanzar el 20% del importe del contrato en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.

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

El límite máximo de la cuantía total de las penalidades que podrán imponerse no podrá exceder del 20% del importe de adjudicación.

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

En todo caso, la imposición de penalidades no excluye la eventual indemnización a la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el licitador.

En el procedimiento para la declaración de la prohibición de contratar, se aplicará lo establecido en el art.24 de la LFCP.

29. Causas de resolución del contrato.

Son causas de resolución del contrato las generales previstas en el artículo 160 y las específicas del contrato de servicios recogidas en el artículo 232 de la LFCP.

30. Reclamaciones.

Las empresas, profesionales y personas interesadas en la licitación y adjudicación del contrato así como las organizaciones sindicales podrán interponer ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra reclamación contra los pliegos de contratación, los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas y los actos de adjudicación en el plazo de diez días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Portal de Contratación de Navarra, para la impugnación de dicho anuncio y de la documentación que figura en él y desde el día siguiente a la notificación del acto impugnado cuando se recurran actos de trámite y de adjudicación por parte de quienes hayan licitado, siempre y cuando la reclamación esté fundada en alguno de los motivos establecidos en el artículo 124.3 de la Ley Foral de Contratos Públicos y de acuerdo con el procedimiento establecido en la misma.

31. Jurisdicción y recursos.

La contratación de los servicios objeto de los presentes pliegos es de naturaleza administrativa, sometiéndose las partes a la regulación contenida en la Ley Foral de Contratos Públicos y demás normativa de contratación administrativa de aplicación. Las incidencias que se deriven de la realización de los servicios y de la interpretación de las disposiciones de los documentos contractuales serán resueltas en primer término por el órgano de contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación o publicación del acto administrativo, recurso de alzada ante el Consejero de Presidencia e Igualdad, siempre y cuando no se haya presentado reclamación ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra basada en el mismo motivo.

32. Información y Consentimiento.

La Sección de Contratación y Seguros del Departamento de Economía y Hacienda informa de la existencia de dos ficheros automatizados, “Gestión de expedientes de contratación” y “Registro de Contratos”, con la única finalidad de la gestión administrativa de los expedientes de contratación.

Del mismo modo se informa del derecho de acceso, rectificación y oposición al tratamiento de los datos. Para ejercitar este derecho podrá dirigir un escrito a la Sección de Contratación manifestando su petición al efecto.

PROTECCION DE DATOS

Responsable del tratamiento: Fichero: Gestión de expedientes de contratación

Responsable: Sección de Contratación y Seguros. Mail:

central.compras@navarra.es

Dirección: c/ Yanguas y Miranda, nº 27, 1º. 31003 Pamplona

Finalidad del tratamiento: Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, suministros y de asistencia cuya competencia corresponde al Departamento de Hacienda y Política Financiera

Legitimación del tratamiento: Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Destinatarios: (cesiones o transferencias): No se prevén cesiones de datos de carácter personal

Derechos de las personas interesadas: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos. Puede consultar la información en este enlace de la Agencia Española de Protección de Datos.

<https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>

Información adicional: Reglamento General de Protección de Datos

<https://www.aepd.es/reglamento/>

Mediante el envío o la presentación de la documentación solicitada, la persona licitadora da su consentimiento para el tratamiento autorizado de sus datos y aceptan voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

33. Obligación de transparencia.

La presentación de proposiciones conlleva la aceptación voluntaria de dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

La transparencia se articulará a través del Portal de Contratación de Navarra en los términos señalados en el artículo 23 de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno.

ANEXO – 1

(Incluir en el Sobre A)

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña,

D.N.I./N.I.F.:,

con domicilio a efectos de notificación en

C.P.,

localidad,

teléfonos, correo electrónico, en:

nombre propio o

en representación

de la sociedad

con C.I.F.:

A- Declara, bajo su responsabilidad:

- Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.
- Que dispone de la suficiente solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

- c) Que no está incurso en causa de prohibición de contratar.
- d) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- e) Que 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.
- f) Marcar lo que proceda:
- Que no tiene empresas vinculadas según la definición de las mismas contenida en el artículo 20 de la LFCP.
- Que tiene empresas vinculadas según la definición de las mismas contenida en el artículo 20 de la LFCP, por lo que se acompaña a la presente declaración una relación exhaustiva de las empresas vinculadas.
- g) Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.
- h) Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones es la siguiente:
.....@

B- Concurrencia en UTE o Participación Conjunta (marcar lo que proceda)

- Que se presentan en unión temporal de empresas, y aportan documento con el compromiso de constituirla en caso de resultar adjudicatarias (modelo Anexo 2).
- Que se presentan en participación conjunta, y aportan documento privado con el contenido del artículo 55.4 de la LFCP (modelo Anexo 3).

C- Compromiso de cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución

Que se compromete a ejecutar los servicios objeto del contrato cumpliendo con las condiciones especiales de ejecución prevista en el pliego regulador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1 i) de la Ley Foral de Contratos Públicos, haber incurrido en falsedad al efectuar la declaración responsable, será causa para declarar la prohibición de contratar.

En, a de de 2025.

(FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES)

ANEXO - 2

(Incluir en el Sobre A)

Modelo de compromiso de constituir una unión temporal de empresas

Reunidos

Don/Doña, D.N.I.:,

con domicilio a efectos de notificación en

C.P., Localidad,

teléfonos, en

nombre propio o

en representación,

de la sociedad.....,

con CIF

y

Don/Doña, D.N.I.: Haga clic o pulse aquí
para escribir texto.,

con domicilio a efectos de notificación en

C.P., Localidad,

teléfonos, en

nombre propio o

en representación,

de la sociedad.....,

con CIF

Declaran que cumplen con los requisitos exigidos por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y por los Pliegos Reguladores de la Contratación del servicio de apoyo técnico en materia de accesibilidad universal y manifiestan su voluntad de concurrencia conjunta, comprometiéndose a la constitución de una Unión Temporal de Empresas si resultaran adjudicatarias.

En, a de de 2025.

(FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES)

ANEXO - 3

(Incluir en el Sobre A)

Modelo de documento privado de participación conjunta

Reunidos

Don/Doña, D.N.I.:,

con domicilio a efectos de notificación en

C.P., Localidad,

teléfonos, en

nombre propio o

en representación,

de la sociedad.....,

con CIF

y

Don/Doña, D.N.I.:,

con domicilio a efectos de notificación en

C.P., Localidad,

teléfonos, en

nombre propio o

en representación,

de la sociedad.....,

con CIF

.....

Declaran que cumplen con los requisitos exigidos por la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos y por los Pliegos Reguladores de la Contratación de servicio

de apoyo técnico en materia de accesibilidad universal y manifiestan su voluntad de participación conjunta, indicando los siguientes datos de participación:

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

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

y designando como representante o apoderado único frente a la Administración:

- Nombre y apellidos:,

D.N.I.:

En, a de de 2025.

(FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES)

ANEXO - 4

(Incluir en Sobre C)

CRITERIOS CUANTITATIVOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE

_____, con **DNI/NIE** _____, en calidad de **representante legal** de la entidad _____, declara bajo su responsabilidad que:

1. Acepta incondicionalmente los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que rigen esta contratación y se compromete a ejecutar el contrato con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones.
2. La información reflejada en este documento es **veraz y comprobable** mediante la documentación adjunta.
3. Se adjunta la documentación exigida en el pliego para la acreditación de los criterios evaluables automáticamente.

1. EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

(La empresa licitadora deberá completar la siguiente tabla con los datos del equipo adscrito al contrato y adjuntar la documentación acreditativa correspondiente.)

1.1. Coordinador/a del Proyecto

Nombre y Apellidos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Entidad Contratante: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Proyecto o Servicio Prestado: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Documentos Adjuntos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

1.2. Técnico/a en Accesibilidad Universal

Nombre y Apellidos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Años de Experiencia Adicional: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Entidad Contratante: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Periodo de Ejecución: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Proyecto o Servicio Prestado: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Documentos Adjuntos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

(Se deberá adjuntar: currículum vitae, certificados de experiencia profesional, contratos de trabajo o certificados de empresa que acrediten la experiencia.)

2. CRITERIOS SOCIALES – CONTRATACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

(La empresa licitadora deberá completar la siguiente tabla con los datos de las personas con discapacidad adscritas al contrato y adjuntar la documentación acreditativa correspondiente.)

Nombre y Apellidos: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Discapacidad Reconocida (%): Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Puesto dentro del equipo: Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Contrato Laboral/Compromiso de Adscripción: Sí No

Certificado de Discapacidad Adjuntado Sí No

(Se deberá adjuntar: certificado de discapacidad expedido por el organismo competente y contrato laboral o compromiso de adscripción al contrato.)

3. CERTIFICACIONES EN METODOLOGÍAS DIDÁCTICAS O DOCENCIA

(La empresa licitadora deberá completar la siguiente tabla con los datos de las personas del equipo con certificaciones en metodologías didácticas y accesibilidad inclusiva y adjuntar la documentación acreditativa correspondiente.)

Nombre y Apellidos:

Formación en Accesibilidad e Inclusividad (horas):

Entidad Formadora:

Fecha de Expedición:

Certificado Adjuntado: Sí No

(Se deberá adjuntar: certificado de formación y contrato laboral o compromiso de adscripción al contrato.)

4. OFERTA ECONÓMICA

| Concepto | Presupuesto estimado | | Oferta presentada (€/unidad sin IVA) |
|---|----------------------|-----------------|---|
| | Precio por unidad | Precio anual | |
| Actividad | | | Precio por unidad (sin especificar) |
| Webinarios sobre accesibilidad universal (3 webinarios) | 1.700€/webinario | 5.100 € | _____€/webinario |
| Jornada anual de Servicios Públicos Inclusivos | | 9.000 € | _____ € |
| Seguimiento de certificaciones OAC (40 horas) | | 10.000 € | _____ € |
| Consultoría en accesibilidad universal (340 horas) | | 26.520 € | _____ € |
| Dinamización de dos jornadas Planes Anuales Operativos de Accesibilidad Universal | | 4.000 € | _____ € |
| | IMPORTE FINAL | 54.620 € | _____ € |

En _____, a _____ de _____ de 2025.

FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA

Documentos adjuntos al Anexo:

- a. Relación nominal del equipo de trabajo
- b. Currículos vitae
- c. Certificados de experiencia profesional
- d. Certificados de discapacidad
- e. Certificados de formación y metodologías didácticas
- f. Oferta económica y documentación asociada

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APOYO TÉCNICO EN MATERIA DE ACCESIBILIDAD UNIVERSAL

Proyecto: “Navarra te incluye”

<https://www.navarra.es/es/administracion-accesible-e-inclusiva>

B. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de estas prescripciones técnicas es establecer las condiciones específicas y requisitos técnicos que regirán la contratación del servicio de apoyo técnico en materia de accesibilidad universal.

Este servicio tiene como finalidad impulsar la accesibilidad universal en la Administración Pública, fomentando la visibilización y normalización de la discapacidad, proporcionando asesoramiento técnico, permitiendo el conocimiento y otorgando herramientas en materia de accesibilidad universal y garantizando el cumplimiento normativo en la materia.

Este contrato responde a la necesidad de consolidar y fortalecer las actuaciones en materia de accesibilidad universal que la Dirección General de Presidencia, Gobierno Abierto y Relaciones con el Parlamento de Navarra del Gobierno de Navarra viene desarrollando desde 2021. Para ello, se requiere una contratación estable que garantice continuidad, eficacia y calidad en la ejecución de las acciones previstas.

2. NECESIDADES DEL SERVICIO

Navarra te incluye es la imagen de las acciones del Gobierno de Navarra con la accesibilidad universal como un eje transversal en la prestación de los servicios públicos.

Los objetivos que se persiguen con esta contratación son:

1. Asegurar la continuidad y evolución de las acciones formativas, divulgativas y de asesoramiento en accesibilidad universal, evitando fragmentaciones en su ejecución.
2. Dotar al Gobierno de Navarra de un soporte técnico especializado que facilite la inclusión de medidas de accesibilidad en los distintos ámbitos de actuación.
3. Concienciar y sensibilizar al personal del Gobierno de Navarra, asegurando que la accesibilidad se aplique en beneficio de toda la ciudadanía.
4. Garantizar la contratación de personas con discapacidad, asegurando su participación en la ejecución del contrato, en cumplimiento de los criterios sociales de adjudicación.

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTUACIONES.

El contrato se estructura en dos ámbitos de actuación:

1. Divulgación y sensibilización

a) Webinars sobre accesibilidad universal:

Organización de cuatro (3) webinars anuales sobre accesibilidad universal, cuya duración será de 1 hora por sesión.

El primer webinar de cada año estará dedicado a la presentación y devolución del Plan Operativo de Accesibilidad Universal del Gobierno de Navarra.

La entidad adjudicataria se encargará de:

- Proponer los temas en coordinación con la Dirección General.

- Organizar la logística y difusión, garantizando el acceso a todos los destinatarios.
- Seleccionar y coordinar a los ponentes, asegurando su especialización.
- Presentar y moderar las sesiones, proporcionando una experiencia formativa estructurada.
- Garantizar la accesibilidad de los contenidos en formatos accesibles y adaptados a distintos perfiles.

Presupuesto estimado: 5.100 euros anuales (1.700 euros por webinario).

b) Jornada anual de Servicios Públicos Inclusivos:

Organización de una jornada anual de 5 horas, en horario de mañana.

El objetivo es exponer buenas prácticas en accesibilidad universal y fomentar el aprendizaje entre departamentos y administraciones.

La entidad adjudicataria actuará como oficina de coordinación, ocupándose de la planificación, programación y moderación del evento.

No se incluyen en el contrato los costes de ponentes, alquiler de espacio, catering, merchandising, impresión de materiales ni servicio de recepción.

2. Servicios de asesoramiento y dinamización de accesibilidad.

a) Seguimiento de certificaciones de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía de Pamplona y Tudela, que incluye:

- Apoyo en el mantenimiento y mejora de las certificaciones UNE 170001-2 de Sistema de Gestión de la Accesibilidad.

- Seguimiento mensual con el equipo de la Dirección General para:

- Identificar mejoras y adaptaciones necesarias.
- Realizar simulacros y auditorías internas para garantizar el cumplimiento normativo.
- Proponer estrategias para optimizar la accesibilidad en los entornos evaluados.

Se estiman 40 horas anuales de dedicación.

Presupuesto estimado: 10.000 euros anuales.

b) Consultoría: asesoramiento técnico en accesibilidad universal, que incluye:

- Bolsa de horas para la prestación de servicios de asesoramiento técnico a la Dirección General (340 horas), cuyos contenidos o ámbitos de actuación son los siguientes:

- Elaboración de contenidos divulgativos sobre accesibilidad y discapacidad.
- Elaboración de informes y diagnósticos.
- Apoyo en el desarrollo de normativas y reglamentos en materia de accesibilidad.
- Asesoramiento en la implementación de medidas de accesibilidad en edificios, servicios y plataformas digitales.

c) Dinamización y organización de jornadas de participación ciudadana sobre los Planes operativos anuales de Accesibilidad Universal.

4. RECURSOS HUMANOS.

1. Recursos humanos

La entidad adjudicataria deberá garantizar la adscripción de un equipo de trabajo con la siguiente composición mínima:

Coordinador/a del proyecto:

- Experiencia mínima de 5 años en gestión y coordinación de proyectos en accesibilidad universal.

Técnico/a en accesibilidad universal (mínimo 1 persona):

- Experiencia mínima de 3 años en consultoría o asesoramiento en accesibilidad universal.
- Conocimientos en normativa de accesibilidad, incluyendo UNE 170001-2 y legislación sectorial.

5. INTERLOCUCIÓN

La adjudicataria dispondrá una persona responsable que estará en contacto permanente con la persona Responsable del Contrato o la persona que ésta designe y que coordine el cumplimiento de los compromisos y obligaciones especificados en el presente contrato.

6. OTRAS CONDICIONES: ALTAS, BAJAS Y SUSTITUCIONES.

La empresa adjudicataria facilitará al Gobierno de Navarra los datos personales y profesionales del personal que preste sus servicios en la misma. Cualquier alta o baja del personal, deberá ser comunicada.

No podrá sustituir al personal sin comunicación expresa a la Administración.

Estará obligada a sustituir las bajas de su personal, sea cual sea el motivo que las cause.

7. CONTROL DE CALIDAD Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

Para garantizar la calidad y el cumplimiento de los objetivos del contrato, se establecen los siguientes mecanismos de control:

1. Seguimiento y evaluación

a) Reuniones periódicas:

- Mensuales para el seguimiento de la certificación OAC.
- Trimestrales para evaluar la ejecución de los webinaros y jornadas.

b) Entrega de informes:

- Memoria anual detallando las actividades realizadas y su impacto.
- Informes específicos sobre el mantenimiento de la certificación OAC.

2. Indicadores de calidad

La adjudicataria deberá realizar un control sobre:

- Asistencia y participación en webinaros y jornadas.
- Valoración de los participantes en los eventos deberá obtener una puntuación (mínimo 7/10).
- Cumplimiento de los plazos y compromisos adquiridos en la ejecución de las actividades.
- Nivel de satisfacción por parte de la Administración, medido a través de encuestas y reuniones de seguimiento.

3. Mejora continua

La entidad adjudicataria deberá proponer anualmente un plan de mejora continua, que incluya:

- Evaluación anual del servicio con propuestas de optimización.
- Innovaciones tecnológicas o metodológicas aplicables en futuras ediciones.
- Incorporación de *feedback* de participantes en las formaciones y consultorías.
- Compromiso de actualización de contenidos en función de los cambios normativos y avances en accesibilidad.