



PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN QUE REGIRÁ EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO PARA EL AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS

CUADRO INFORMATIVO DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

A.- OBJETO DEL CONTRATO	
Es objeto de esta licitación es seleccionar la persona que procederá al asesoramiento urbanístico y de actividades clasificadas para el Ayuntamiento de Cabanillas.	
Código CPV:	
71410000-5 Servicios urbanísticos	
B.- PROCEDIMIENTO	
Abierto. Art. 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.	
C.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN. IVA excluido	
60.000 €	15.000 € anuales
D.- DURACION DEL CONTRATO	
Un año prorrogable hasta un máximo de cuatro años.	
E.- GARANTÍAS	
Provisional: no se aplica	
Definitiva: 4% del precio de adjudicación	





Complementarias:

A disposición del Ayuntamiento de Cabanillas

F.- SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y PROFESIONAL

Mediante alguna de las formas previstas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

G.- REVISIÓN DE PRECIOS

No hay.

H.- TRAMITACIÓN:

Ordinaria

I.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

Las previstas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

J- SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE PRECIOS:

K- PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN

Sin fórmula objetiva: 50

Con fórmula objetiva: 50

L- DIRECCIÓN DE ACTUACIONES

AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS

Plaza el Ayuntamiento, 1 (NAVARRA)

| Tel. 948810107 | ayuntamiento@cabanillas.es





PLIEGO REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN
QUE REGIRÁ EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN
DEL CONTRATO DE ASESORAMIENTO URBANÍSTICO PARA EL
AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS

1.- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO.

El Ayuntamiento de Cabanillas convoca y tramita el presente Procedimiento Abierto con el fin de adjudicar el Contrato Administrativo de servicios denominado **“Asesoramiento Urbanístico para el Ayuntamiento de Cabanillas”**, conforme a las especificaciones que se recogen en el Pliego de Prescripciones Particulares y Técnicas que forman parte del presente pliego.

El código CPV del contrato es: 71410000-5 Servicios urbanísticos

Este procedimiento de contratación está previsto en atención a la cuantía del contrato, en el Artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

No procede la división de lotes. La realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del presente contrato podría dificultar la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico. El riesgo para la correcta ejecución del contrato procede de la naturaleza del objeto, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 8 y 226 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, en la Disposición Adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el Órgano de Contratación es la alcaldesa del Ayuntamiento de Cabanillas, siendo la unidad gestora del contrato el concejal de urbanismo.

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:

- Presidenta: Raquel Paz Aperte, alcaldesa del Ayuntamiento de Cabanillas.
- Pablo Arellano Iranzu, concejal de urbanismo, y presidente de la concejalía de economía y personal del Ayuntamiento de Cabanillas.
- Vocal-Secretario: Francisco Javier Pérez Azagra. Secretario-interventor del Ayuntamiento de Cabanillas.

Dado que los vocales designados por el órgano de contratación no son técnicos especializados en la materia objeto del contrato, la Mesa deberá solicitar los informes técnicos oportunos en los que se basará la propuesta de adjudicación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 228.2 de la Ley Foral de Administración Local

Los miembros de la Mesa de contratación están, sujetos a las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación reguladora del procedimiento administrativo.

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN, PRESUPUESTO Y VALOR ESTIMADO, EXISTENCIA DE CRÉDITO, IMPUESTOS.

El plazo de vigencia del contrato será de UN (1) AÑO, a contar desde la fecha de firma del mismo. Se establece la posibilidad de prorrogar anualmente el mismo hasta un máximo de cuatro años, supeditándose la efectividad de la prórroga a la existencia de crédito para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente. Llegada la fecha de terminación y siempre que existan circunstancias extraordinarias justificadas y cuando sea necesario para posibilitar la continuación del servicio, el Ayuntamiento de Cabanillas podrá prorrogar durante el tiempo estrictamente necesario en que se den dichas circunstancias extraordinarias y hasta que se haya adjudicado la siguiente anualidad del servicio.

La prórroga se hará de forma expresa o tácita. Si una de las partes no quiere prorrogar el contrato debe ponerlo en conocimiento de la otra parte al menos dos meses antes del plazo de fin del contrato.

El valor estimado de contrato asciende a cincuenta mil euros (60.000 €), IVA excluido. A los efectos del cálculo del valor estimado del contrato se ha considerado la asistencia de 300 horas/ año, durante un año y posibles prórrogas, con un coste anual de quince mil euros (15.000 €) IVA excluido, y viene determinado por el precio/hora de dedicación directa al





servicio. La estimación de horas anuales es de 300 horas, y viene determinada por 6 horas semanales y 50 semanas al año.

La oferta económica deberá presentarse conforme al modelo que se adjunta en el anexo III.

El precio hora no podrá superar el de 50 euros/hora, IVA EXCLUIDO.

A los efectos del cálculo del valor estimado se debe tener en cuenta que se precisará de la asistencia presencial en el Ayuntamiento de mínimo dos veces al mes.

Tanto en el presupuesto indicado que sirve de base a la licitación como en las ofertas que se presenten se entienden incluidos todos los factores de valoración a tener en cuenta para el normal cumplimiento de la prestación contratada, **excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido**, y en particular:

- Costes de personal, cargas sociales o fiscales y otros gastos de personal.
- Impuestos, tasas o arbitrios establecidos o que se establezcan en cualquier esfera fiscal según las disposiciones vigentes,
- Beneficio industrial.
- Cuantos gastos (desplazamientos, material fungible y equipos, seguros, etc.,) sean necesarios para el correcto cumplimiento del contrato.

La entidad adjudicataria no podrá repercutir ningún gasto de forma independiente sobre el precio del contrato, que será el que figure como precio final en la oferta seleccionada y que se abonará con cargo a la partida presupuestaria “1510 22760 asesoría urbanística” del presupuesto de 2025 prorrogado para 2026.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 66.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la oferta económica deberá ser adecuada para que la entidad licitadora pueda hacer frente a los costes derivados de la aplicación, como mínimo, del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios precisos para el cumplimiento del contrato puedan ser inferiores a los precios/hora, más las mejoras precio/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

Con carácter excepcional, finalizada la vigencia del contrato, la persona o empresa adjudicataria vendrá obligada a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.





4.- ABONO DE LOS TRABAJOS.

Tomando como base el precio de la oferta objeto de adjudicación, la adjudicataria presentará trimestralmente una única factura por los servicios prestados vía FACE.

Previa conformidad del responsable técnico municipal y en el plazo de treinta días naturales desde la recepción de la factura en formato electrónico reglamentario, se abonará la factura a la empresa conforme a su oferta.

Transcurrido dicho plazo sin abonarlo se devengarán los intereses de demora, en los términos de lo recogido en el artículo 155 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

5.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y UMBRALES DE SOLVENCIA.

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, con plena capacidad de obrar, no estén incursas 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. Quien licite deberá contar, asimismo, 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.

Asimismo, podrán optar a la presente licitación Uniones Temporales de Empresas o personas que participen conjuntamente. Dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras y se designe un representante o apoderado único 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, los 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. En el caso de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el





Espacio Económico Europeo, deberán acreditar que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentran habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder llevar a cabo en él la prestación del contrato, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Para la ejecución del contrato deberá disponerse de la solvencia económica y financiera suficiente para que la correcta ejecución de este contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero. Para la ejecución del contrato deberá disponerse, asimismo, de la solvencia técnica o profesional adecuada para la correcta ejecución del mismo. Todo ello se acreditará por los medios que se especifican a continuación. Se podrá recabar aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados, o requerirle para la presentación de otros complementarios.

- Niveles y medios de acreditación de la solvencia económica y financiera:

Declaración formulada por entidad financiera y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Esta solvencia se acreditará únicamente por quien vaya a resultar adjudicataria del contrato.

- Niveles y medios de acreditación de la solvencia Técnica o Profesional:

La persona que vaya a resultar propuesta adjudicataria deberá acreditar la solvencia técnica o profesional para la ejecución del contrato. Se entiende por solvencia técnica o profesional la capacitación técnica o profesional para la adecuada ejecución del mismo, bien por disponer de experiencia anterior en contratos similares o por disponer del personal y medios técnicos suficientes. En concreto, la solvencia técnica o profesional deberá acreditarse por los siguientes medios (hay que acreditar ambos):

- Relación de los principales servicios similares a los del objeto del contrato efectuados durante los tres últimos años en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por cualquier prueba admisible en Derecho. El Ayuntamiento de Cabanillas podrá, previa justificación de las circunstancias que así lo aconsejen, tener en cuenta las pruebas de los servicios efectuados en periodos anteriores. Entre el total de los servicios debe superar el precio del contrato para una anualidad para acreditarse la solvencia.

- Aportación de las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la





ejecución del contrato. Deberá estar compuesto por una persona que posea el título de Arquitectura superior o equivalente y/o Arquitectura técnica o equivalente; requisito que deberá acreditarse mediante certificado colegial, copia compulsada del título o cualquier otro medio legalmente admisible, y el profesional que aporte la solvencia deberá ser el que realice la asesoría de manera presencial. Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

Esta solvencia se acreditará únicamente por quien vaya a resultar adjudicataria del contrato.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, el licitador deberá aportar 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. Asimismo, deberá acreditar, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 16 y 17 de la Ley Foral de Contratos Públicos, que los subcontratistas disponen de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

6.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El presente contrato, de conformidad con el artículo 72 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, se adjudicará mediante Procedimiento ABIERTO a la licitación que realice la oferta con mejor calidad-precio conforme a los criterios fijados en el pliego y con la tramitación prevista en la citada ley para los procedimientos abiertos.

El expediente de contratación es de tramitación ordinaria.

7.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras entidades licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de esto, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

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.

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados se efectuarán a través de PLENA.

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

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

En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella -resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

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

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

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

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





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

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la Plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador/a o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

A través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) se puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

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

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

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

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

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





8.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Cada licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá ninguna licitadora suscribir propuesta alguna en unión temporal con otras o en participación conjunta si lo ha hecho individualmente, ni figurar en más de una de las agrupaciones mencionadas. La infracción de estas normas dará lugar a la inadmisión de todas las propuestas por ella suscritas.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres. La presentación de las mismas presume la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad del presente pliego de condiciones.

SOBRE 1. “Documentación Administrativa”.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el sobre nº 1 contendrá:

- Declaración responsable suscrita por la licitadora (Anexo I), con designación de una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones relacionadas con cualquier fase del procedimiento.

En el caso de empresas o las personas que expresen la voluntad de constituirse en Uniones Temporales de Empresas o con personas que participen conjuntamente, dicha participación se instrumentará mediante la aportación de un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación de cada una de las personas licitadoras y se designe un representante o apoderado único 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.

Para el cumplimiento de la obligación señalada, y antes de la adjudicación del contrato, se concederá un plazo específico de 7 días. Los requisitos recogidos en la declaración responsable suscrita por la licitadora deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas o solicitudes de participación y subsistir en el momento de perfección del contrato.

Las personas licitadoras en participación responderán solidariamente del cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato.





SOBRE 2 – Criterios no valorables mediante fórmula

1. Memoria de trabajo. Se incluirá una memoria explicativa de los diferentes procedimientos o expedientes urbanísticos que constituyen el objeto del contrato, con indicación de las fases del procedimiento, las tareas a desempeñar por el asesor urbanístico y la normativa de aplicación a cada uno de ellos.

2. Programa y organización. Contendrá la propuesta de planificación y organización del trabajo en lo relativo a calendario, horarios, organización del tiempo de trabajo, recursos a emplear, atención a particulares, visitas a obras e instalaciones, etc...

La documentación que contenga la memoria de trabajo y el programa de organización se presentará en formato PDF, firmada y con una extensión máxima de 10 páginas a una cara.

SOBRE 3 – Criterios valorables mediante fórmula

Conforme al Anexo II y III y firmada por persona debidamente apoderada. En el caso de empresas que concurran conjuntamente, la proposición será única a nombre de todas las empresas.

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la selección de la empresa adjudicataria se tendrán en cuenta los siguientes criterios y sus correspondientes ponderaciones.

A. CRITERIOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULAS: hasta 50 puntos

I. Memoria de trabajo: Hasta 20 puntos.

Se valorará el grado de conocimiento de los diferentes procedimientos urbanísticos que se tramitan en el Ayuntamiento, de la normativa aplicable y de las funciones a desempeñar por el servicio de asesoramiento urbanístico de cada uno de ellos.

II. Programación y organización del servicio: Hasta 30 puntos.

Se valorará la propuesta de planificación del trabajo en los aspectos siguientes:

- Calendario.
- Horario (presencial, de atención a particulares, etc...).





- Programación de asistencia a órganos municipales y a la ciudadanía.
- Priorización de asuntos/procedimientos.
- Otros aspectos de interés a juicio de la persona licitadora.

B. CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE MEDIANTE FÓRMULA: hasta 50 puntos

OFERTA ECONÓMICA. Hasta 40 puntos

Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el presupuesto de licitación. Corresponderá la máxima valoración a la mejor oferta válida presentada.

Se dará la máxima puntuación al precio más bajo, y al resto se le restará 1 punto por cada 1 % (o la parte proporcional que corresponda) de aumento del precio sobre esta última.

CRITERIOS SOCIALES. Hasta 10 puntos.

Se otorgarán 10 puntos a la persona licitadora que se comprometa a realizar durante la ejecución de los trabajos una jornada de formación en Cabanillas sobre conceptos básicos de legalidad urbanística. Dicha jornada de formación, cuyo contenido será consensuado con el órgano contratante será de 6 horas de duración dirigida a los vecinos de Cabanillas.

La empresa adjudicataria deberá notificar al órgano contratante con al menos dos semanas de antelación, la fecha de celebración, el número de asistentes y el contenido-guion de los que se va a impartir. Asimismo, una vez celebrada la jornada de formación, la Contrata presentará un justificante de haberse celebrado dicha actividad en la que constará como mínimo la fecha y el número de participantes.

9.- SELECCIÓN DE LA OFERTA CON MEJOR CALIDAD-PRECIO.

Al órgano de contratación corresponde la adjudicación del contrato y, a tal fin resolverá a favor de la proposición que por sus servicios técnicos se considere con mejor calidad-precio para los fines del mismo, que necesariamente coincidirá con la oferta que presente la mejor relación calidad-precio conforme a los criterios de valoración.





La mesa de contratación procederá a la apertura de los sobres.

En caso de que la documentación aportada fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado oferta para que complete o subsane los certificados y documentos, en un plazo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA. Si transcorre el plazo de subsanación no se ha completado o subsanada la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

La mesa de contratación, en acto público, al que podrá accederse a través de PLENA, en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio de licitación abrirá el sobre que contiene los criterios valorables mediante fórmula.

La mesa de contratación comunicará a la entidad licitadora en quien recaiga la propuesta de adjudicación.

Podrá presumirse que una **oferta es anormalmente baja** cuando su baja respecto al valor estimado del contrato sea superior al 25 %, en cuyo caso se estará a lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, respecto al procedimiento y consideraciones a seguir para resolver la admisibilidad o rechazo de dicha oferta.

Cuando en un procedimiento de licitación se presente una oferta anormalmente baja respecto de las prestaciones del contrato que haga presumir que no va ser cumplida regularmente, la Administración antes de rechazar la oferta comunicará dicha circunstancia a todas las licitadoras afectadas para que en el plazo de cinco días presenten las alegaciones oportunas.

A la vista de las alegaciones de las empresas licitadoras y previo el asesoramiento técnico oportuno se resolverá motivadamente sobre la admisión de la oferta, pudiendo solicitarse un informe de la Junta de Contratación Pública en circunstancias excepcionales.

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

En caso de **empate** en la puntuación total entre dos o más licitadoras, el contrato se dirimirá por aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- a) La acreditación de la realización de buenas prácticas en materia de igualdad de





género.

- b) El mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad igual o superior al 33%, siempre que la empresa o profesional tenga en plantilla un porcentaje superior al 2% de trabajadores con discapacidad, en el momento de la acreditación de su solvencia.
- c) El menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10%.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación, transcurrido cual sin atender el requerimiento sus ofertas no serán tenidas en cuenta para dirimir el desempate, y de persistir el empate, la adjudicación se resolverá mediante sorteo.

Una vez determinado cuál de las ofertas ha obtenido mejor puntuación tras la aplicación de todos los criterios de valoración, y con carácter previo a la elevación de la propuesta de selección al órgano de contratación, se procederá a comprobar la capacidad de obrar de la licitadora que haya obtenido mejor puntuación, y la inexistencia de causas de incompatibilidad o de prohibición para contratar, comprobándose igualmente el poder, la inscripción de este en el registro correspondiente y la personalidad del representante legal de la empresa.

A los efectos anteriores se requerirá a los representantes legales de las empresas -o las licitadoras en el caso de que estas sean personas físicas, que hayan obtenido la mejor puntuación, para que **en el plazo máximo de 7 días desde que la mesa de contratación comunique a la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, la persona que vaya a resultar propuesta como adjudicataria deberá presentar, a través de PLENA, la siguiente documentación:**

1.- Documentación acreditativa de la personalidad.

Si la licitadora fuera una persona física, deberá presentar copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.

Si fuera persona jurídica deberá presentar copia auténtica la escritura de constitución, y en su caso, modificación, debidamente inscritas en el registro correspondiente, de conformidad con la norma que la regule.

Copia auténtica del poder a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la entidad licitadora y del DNI de la persona apoderada. Si aquella fuera persona jurídica, el





poder deberá figurar inscrito en el Registro correspondiente, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

De conformidad con el Decreto Foral 174/2004, por el que se regula el Registro de Licitadores de la Comunidad Foral, podrá sustituirse la documentación del punto 1 por el certificado de inscripción en el Registro expedido por su encargado, debiendo acompañarse en todo caso copia auténtica del DNI de la persona física que haya suscrito la proposición.

En el caso de las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deberán acreditar que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentran habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder llevar a cabo en él la prestación del contrato, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo, salvo en el caso de empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, además de acreditar su capacidad de obrar conforme a la legislación de su Estado de origen y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva representación diplomática española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

2.- Obligaciones Tributarias, de Seguridad Social y en materia de Seguridad y Salud, y de prevención de riesgos laborales.

- Acreditación de estar dada de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, en los epígrafes correspondientes al objeto del contrato. Dicha acreditación se efectuará mediante la presentación del alta, en el caso de haberse producido en el ejercicio corriente. Si el alta se ha efectuado en ejercicios anteriores, la acreditación se realizará mediante la presentación del último recibo del impuesto. En ambos casos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en el citado impuesto.
- Certificado del Departamento de Economía y Hacienda de la Administración de la





Comunidad Foral de Navarra acreditativo de que la entidad se halla al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda Foral de Navarra, expedido con una antelación no superior a tres meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

- Certificado de los órganos competentes de otras Administraciones Públicas respecto de las cuales la entidad tenga obligaciones tributarias, acreditativo de hallarse al corriente de las mismas, expedido con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

Los servicios de gestión tributaria del Ayuntamiento de Cabanillas comprobarán de oficio el hecho de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento, suponiendo la presentación a la licitación autorización suficiente para hacer esta comprobación.

- Certificado expedido por la Seguridad Social acreditativo de que la entidad se halla al corriente en el pago de las obligaciones de la Seguridad Social que le imponen las disposiciones vigentes, expedido con una antelación no superior a tres meses de la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.
- Declaración de la entidad 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.

3.- Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional.

Las empresas deberán demostrar la solvencia económica y financiera establecida en la cláusula 5ª del presente Pliego.

4.- Acreditación del criterio social.

Presentación del guion sobre la jornada de formación en conceptos básicos de legalidad urbanística.

10.- ADJUDICACIÓN, SUSPENSIÓN, Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.





- **10.1.- Adjudicación.**

Una vez tramitado el expediente, y a la vista la propuesta de la mesa de contratación, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato -en el plazo máximo de un mes desde el acto público de apertura de ofertas- a la proposición que contenga la oferta con mejor calidad-precio teniendo en cuenta los criterios establecidos en el presente Pliego.

La propuesta de adjudicación formulada no generará derecho alguno mientras no se dicte la resolución de adjudicación por el órgano de contratación.

Las licitadoras podrán retirar sus proposiciones sin penalidad alguna transcurrido el plazo señalado para la adjudicación sin que ésta haya tenido lugar.

Los contratos públicos se perfeccionan mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación competente.

Conforme a lo dispuesto en los artículos 101.2.a y 101.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la eficacia de la adjudicación queda suspendida durante el plazo de diez días naturales desde la remisión del acuerdo de adjudicación, o en caso de interposición de reclamación en materia de contratación, hasta que ésta se resuelva.

- **10.2.- Formalización.**

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la terminación del plazo de suspensión previsto en el punto anterior.

La falta de formalización del contrato imputable a la empresa podrá ser constitutiva de causa de prohibición para contratar al amparo de lo dispuesto en el artículo 22.1.k de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

La entidad que haya resultado adjudicataria deberá presentar como **requisito previo e indispensable** para la formalización del contrato la siguiente documentación:

- **Seguro de responsabilidad civil.** Póliza de seguro y documentación acreditativa del pago de la prima del seguro que cubre los riesgos derivados del proceso de materialización del contrato, con un límite mínimo de indemnización por valor igual al presupuesto de licitación y con una vigencia que cubra como mínimo la vigencia de este contrato, así como el tiempo de garantía ofertada. Se deberá acreditar la vigencia de dicha póliza y de estar al corriente de pago.





- **Garantía.** Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento de Cabanillas la garantía para el cumplimiento de obligaciones por importe del 4% del precio de adjudicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y en cualquiera de las siguientes formas:

A.- En metálico.

B.- Mediante aval prestado electrónicamente firmado, en la forma y condiciones reglamentarias, por alguno de los Bancos, Cajas de Ahorros, Cooperativas de Crédito, establecimientos financieros de crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizados para operar en España, y presentado ante el correspondiente órgano de contratación, que deberán reunir las siguientes características:

- El aval deberá expedirse a favor del **AYUNTAMIENTO DE CABANILLAS.**
- El aval debe ser **solidario** respecto al obligado principal, **con renuncia expresa al beneficio de orden, división y excusión y pagadero al primer requerimiento** del Ayuntamiento de Cabanillas.
- El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Cabanillas resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

C.- Mediante contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo de caución. Dicha garantía surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento de Cabanillas autorice expresamente su cancelación y devolución.

Dicha garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones de la empresa hasta el momento de finalización del contrato y, en particular, al pago de las penalidades por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por aquella durante la ejecución del contrato, pudiendo ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable.

11.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.





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

12.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Se establece la siguiente condición especial de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la LFCP:

En toda la documentación, o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad.

La 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.

Todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte del contrato serán exigidas igualmente a las subcontratistas que participen de la ejecución del mismo.

13.- RIESGO Y VENTURA.

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura de la adjudicataria, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o perjuicios que experimente durante la ejecución del contrato, sin que pueda reclamar bajo ningún pretexto, ni aun de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

14.- REVISIÓN DE PRECIOS.

Dada la naturaleza del contrato, no habrá lugar a ninguna revisión de precios, por lo que las licitadoras deberán de tener especialmente en cuenta esta circunstancia en la licitación y en la posterior ejecución contractual, no teniendo derecho alguno a formular reclamación de revisión de precios o cualesquiera otra con distinta denominación y la misma finalidad.

15.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El régimen de modificaciones del contrato se somete a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

16.- RESERVA RESPECTO AL SUMINISTRO DE DOCUMENTACIÓN.

El Ayuntamiento de Cabanillas se reserva el derecho de suministrar a la empresa





adjudicataria toda la documentación que juzgue conveniente para la correcta ejecución del contrato.

En todo momento la persona adjudicataria vendrá obligada a guardar el sigilo exigido por el artículo 54 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y al cumplimiento y respeto de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en relación con los datos de terceras personas que puedan ser facilitados por parte del Ayuntamiento de Cabanillas o a los que pudiera tener acceso como consecuencia de la ejecución del contrato.

Asimismo, el Ayuntamiento de Cabanillas guardará el deber de confidencialidad exigido en el punto 1 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en los términos de lo expresado por la empresa en su oferta.

17.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Además de lo dispuesto en los artículos 160 y 224 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, será causa de resolución del contrato con sanción y pérdida de la fianza, el abandono manifiesto del trabajo por parte de la empresa, respondiendo ésta además de los perjuicios que origine al Ayuntamiento de Cabanillas con la rescisión.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable de la empresa será incautada la garantía y ésta deberá, además, indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

En todo caso se tramitará el procedimiento previsto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos para la resolución, y los efectos de la resolución serán además los específicamente previstos en el artículo 225 de la mencionada Ley Foral.

18.- RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.

La adjudicataria será responsable de la calidad técnica del servicio contratado y de las prestaciones y servicios realizados para su correcta ejecución, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.





Será obligación de la contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata de una orden de la Administración, será esta responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

19.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

Se impondrán penalidades a la adjudicataria en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- b) La ejecución defectuosa del contrato.
- c) El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato.
- d) La infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación.
- e) El incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
- f) El incumplimiento de las órdenes recibidas por parte del ayuntamiento en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo.
- g) El incumplimiento de las obligaciones laborales o sociales en relación con sus trabajadores.
- h) El incumplimiento de la normativa en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- i) En general, cualquier incumplimiento o cumplimiento defectuoso que produzca perjuicios a la Administración o terceros.

Con el fin de determinar la existencia o no de infracción, habrá de valorarse la importancia de la prestación no satisfecha, la concurrencia o no de negligencia, la reincidencia o reiteración de la omisión de prestaciones, la importancia de la incidencia en relación al conjunto del servicio, etc.

Sólo cuando de tal valoración resulte equitativa y proporcionalmente, la existencia de una infracción, se iniciará el procedimiento de imposición de penalidades.

Independientemente de la tipificación o no de la conducta como infracción contractual, el





Ayuntamiento descontará del abono a la empresa el importe correspondiente a las prestaciones no satisfechas, exigiendo, si se producen daños o perjuicios, la correspondiente indemnización.

Los incumplimientos del contrato se tipifican en la forma siguiente:

1.- Faltas leves. Son faltas leves imputables al contratista:

- El retraso o suspensión en la prestación inferior a 3 días, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- En general, el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

2.- Faltas graves. Son faltas graves imputables a la contratista:

El retraso, suspensión en la prestación igual o superior a 3 días e inferior a 15 días, la negligencia o descuido continuado.

- En general el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones y la comisión de 3 faltas leves.
- El incumplimiento de los compromisos ofertados y que han servido como criterio de adjudicación.

3.- Faltas muy graves. Son faltas muy graves imputables a la contratista:

- El retraso o suspensión en la prestación igual o superior a 15 días, el abandono del contrato.
- La falsedad o falsificación de los servicios.
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves.
- La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por el personal técnico del Ayuntamiento, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la empresa y a sus directivos responsables.
- Cualquier conducta imputable a la contratista constitutiva de delito, especialmente las coacciones y robo en las instalaciones.
- En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del contrato y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a





este pliego y a la oferta presentada.

- Subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización expresa del órgano de contratación.
- La inobservancia de las cláusulas de protección de datos de carácter personal y de secreto profesional, que en todo caso supondrán la resolución del contrato.

Por cada día de retraso en el inicio de la ejecución del contrato o de suspensión del contrato, será de aplicación el artículo 147 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y para el resto se estará a lo señalado en el artículo 146 del mismo texto legal en cuanto a las sanciones a imponer, son perjuicio de la obligación de resarcir al Ayuntamiento de los daños y perjuicios que de la infracción pudieran derivarse.

20.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

La adjudicataria deberá ejecutar el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.

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

La adjudicataria está obligada a dar cuenta al Ayuntamiento de Cabanillas de la marcha y estado de los trabajos en el momento en que éste lo solicite.

21.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las





condiciones exigidas en el artículo 108 de la LFCP.

Es obligación del contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previsto para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifique el cumplimiento de las condiciones de la subrogación.

Si no pudiese producirse la subrogación por no reunir la entidad a la que se atribuya el contrato las condiciones de solvencia necesarias, se resolverá el mismo, considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa del contratista.

22.- PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa de protección de datos informamos a los licitadores que el Ayuntamiento es el responsable de tratamiento de sus datos que serán tratados con la finalidad de gestionar la participación en la licitación y en el caso de resultar adjudicatario se emplearán para el control y ejecución de la relación jurídica que surja entre las partes. Igualmente, le informamos que tanto los datos de los licitadores como de los adjudicatarios son objeto de publicación a través de los medios que el Ayuntamiento considere oportunos.

El Ayuntamiento se encuentra legitimado para el tratamiento de los datos de los licitadores por el consentimiento prestado por estos mediante la presentación de la oferta, para el tratamiento de los datos del adjudicatario se encuentra legitimado en virtud de la ejecución del contrato que registrará la prestación de los servicios objeto de la presente licitación y la publicación de los datos se encuentra autorizada por la Ley 2/2018, de Contratos Públicos de Navarra.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Los licitadores tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como en determinadas circunstancias solicitar la limitación u oposición del tratamiento de sus datos dirigiéndose a la dirección del poder adjudicador. De la misma forma, le informamos de que pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos





mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es

Si para el cumplimiento del objeto de este pliego, el adjudicatario debe tratar los datos personales de los cuales el Ayuntamiento es Responsable del Tratamiento o encargado de tratamiento, el adjudicatario, a los efectos de la normativa de protección de datos, ostentaría la condición de Encargado o Subencargado de tratamiento.

Si el adjudicatario destinase los datos a otra finalidad, los comunicara o los utilizara incumpliendo las estipulaciones del contrato y/o la normativa vigente, será considerado también como Responsable del Tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente

De conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RGPD, el adjudicatario se obliga a garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones, complementadas con lo detallado en el Anexo denominado “Tratamiento de Datos Personales” siguientes:

a) Tratar los Datos Personales conforme a las instrucciones documentadas en el presente Pliego o demás documentos contractuales aplicables a la ejecución del contrato y aquellas que, en su caso, reciba del Ayuntamiento en cada momento.

El adjudicatario informará inmediatamente al Ayuntamiento cuando, en su opinión, una instrucción sea contraria a la normativa de protección de datos personales aplicable en cada momento. La sujeción a las instrucciones del Responsable deberá producirse igualmente en el caso de otros subencargos de tratamiento.

b) No utilizar ni aplicar los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del Contrato.

A los efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 32 del RGPD, debe aplicar y actualizar las medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo, todo ello teniendo en cuenta el estado de la técnica, los costes de aplicación, y la naturaleza, el alcance, el contexto y los fines del tratamiento, así como riesgos de probabilidad y gravedad variables para los derechos y libertades de las personas físicas.

En particular, y sin carácter limitativo, se obliga a aplicar las medidas de protección del nivel de riesgo y seguridad detalladas en el Anexo de “Tratamiento de Datos Personales”.

c) Mantener la más absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga





acceso para la ejecución del contrato, así como sobre los que resulten de su tratamiento, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento por cuenta del adjudicatario, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del Servicio o de su desvinculación.

d) Llevar un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto del contrato y garantizar que las mismas se comprometen a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Igualmente debe mantener a disposición del Ayuntamiento dicha documentación acreditativa.

e) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.

f) Salvo que cuente en cada caso con la autorización expresa del Ayuntamiento, no comunicar ni difundir los datos personales a terceros, ni siquiera para su conservación.

g) Nombrar Delegado de Protección de Datos, en caso de que sea necesario según el RGPD, y comunicarlo al Ayuntamiento, incluso cuando la designación sea voluntaria. Igualmente debe comunicarse la identidad y datos de contacto de la persona designada por el adjudicatario como su representante a efectos de protección de los datos personales.

h) Una vez finalizada la prestación contractual objeto del presente Pliego, se compromete, según corresponda, a devolver o destruir los datos personales a los que haya tenido acceso; los datos personales generados por el adjudicatario por causa del tratamiento; y, los soportes y documentos en que cualquiera de estos datos conste, sin conservar copia alguna; salvo que se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario su conservación, en cuyo caso no procederá la destrucción. El Encargado del Tratamiento podrá, no obstante, conservar los datos durante el tiempo que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el Ayuntamiento. En este último caso, los datos personales se conservarán bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndose de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

i) Salvo que se indique otra cosa a no realizar transferencias internacionales de datos.

En el caso de que por causa de Derecho nacional o de la Unión Europea el adjudicatario se vea obligado a llevar a cabo alguna transferencia internacional de datos, el adjudicatario





informará por escrito al Ayuntamiento, con antelación suficiente a efectuar el tratamiento, y garantizará el cumplimiento de cualesquiera requisitos legales que sean aplicables al Ayuntamiento, salvo que el Derecho aplicable lo prohíba por razones importantes de interés público.

j) De conformidad con el artículo 33 RGPD, comunicar al Ayuntamiento, de forma inmediata y a más tardar en el plazo de 24 horas, cualquier violación de la seguridad de los datos personales a su cargo de la que tenga conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia o cualquier fallo en su sistema de tratamiento y gestión de la información que haya tenido o pueda tener que ponga en peligro la seguridad de los datos personales, su integridad o su disponibilidad, así como cualquier posible vulneración de la confidencialidad como consecuencia de la puesta en conocimiento de terceros de los datos e informaciones obtenidos durante la ejecución del contrato.

k) Cuando una persona ejerza un derecho de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, u otros reconocidos por la normativa aplicable ante el adjudicatario, éste debe comunicarlo al Ayuntamiento con la mayor prontitud a la dirección de correo electrónico ayuntamiento@cabanillas.es. La comunicación debe hacerse de forma inmediata y en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la recepción del ejercicio de derecho, juntamente, en su caso, con la documentación y otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder, e incluyendo la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho.

Asistirá al Ayuntamiento, siempre que sea posible, para que ésta pueda cumplir y dar respuesta a los ejercicios de los derechos.

l) Colaborar con el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de medidas de seguridad, comunicación y/o notificación de brechas a las autoridades competentes o los interesados, y en la realización de evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos personales y consultas previas al respecto a las autoridades competentes; teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información de la que disponga. Asimismo, pondrá a disposición del Ayuntamiento, a requerimiento de esta, toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones previstas en este Pliego y demás documentos contractuales y colaborará en la realización de auditoras





e inspecciones llevadas a cabo, en su caso, en el Ayuntamiento.

m) En los casos en que la normativa así lo exija llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del Ayuntamiento que contenga, al menos, las circunstancias a que se refiere el artículo 30 RGPD.

n) Poner a disposición del Ayuntamiento toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Reglamento General de Protección de Datos, así como en la correspondiente Ley Orgánica. En este sentido se compromete y obliga, a permitir y contribuir a la realización de auditorías, incluidas inspecciones, por parte del Responsable o de otro auditor autorizado ésta.

ñ) Derecho de información: El encargado del tratamiento, en el momento de la recogida de los datos, debe facilitar la información relativa a los tratamientos de datos que se van a realizar. La redacción y el formato en que se facilitará la información se debe consensuar con el responsable antes del inicio de la recogida de los datos.

Subencargos de tratamiento asociados a Subcontrataciones

Cuando el pliego permita la subcontratación de actividades objeto del mismo, y en caso de que el adjudicatario pretenda subcontratar con terceros la ejecución del contrato y el subcontratista, deba acceder a datos personales, el adjudicatario lo pondrá en conocimiento previo del Ayuntamiento, identificando qué tratamiento de datos personales conlleva, para que el Ayuntamiento decida, en su caso, si otorgar o no su autorización a dicha subcontratación.

En todo caso, para autorizar la contratación, es requisito imprescindible que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el tratamiento de datos personales por parte del subcontratista se ajuste a la legalidad vigente, lo contemplado en este pliego y a las instrucciones del Ayuntamiento.
- Que el adjudicatario y la empresa subcontratista formalicen un contrato de encargo de tratamiento de datos en términos no menos restrictivos a los previstos en el presente pliego, el cual será puesto a disposición de Ayuntamiento a su mera solicitud para verificar su existencia y contenido.

El adjudicatario informará al Ayuntamiento de cualquier cambio previsto en la incorporación o sustitución de otros subcontratistas, dando así la oportunidad de otorgar el





consentimiento previsto en esta cláusula.

23.- DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL O INDUSTRIAL

Si el contrato tiene por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial con el pago del precio el Ayuntamiento adquirirá todos los derechos económicos inherentes a la propiedad intelectual. Esta adquisición se hace, en exclusiva y en el ámbito mundial, e incluye todos los derechos económicos de propiedad intelectual inherentes al contrato, y el Ayuntamiento podrá libremente y sin pago de más precio, proceder a la reproducción, distribución, comunicación pública y transformación durante el plazo señalado por el artículo 26 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, teniendo derecho a expresar la obra por cualquier medio o soporte tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiendo, todas y cada una de las modalidades de explotación, incluyéndose los derechos de reproducción en cualquier soporte o formato, conocidos o los que se inventen en el futuro, dentro de los cuales y en particular abarca a la edición en forma de libro y en soporte digital o numérico, así como los derechos de distribución y comunicación pública de la Obra, para su explotación comercial en todo el mundo. Queda expresamente incluida la emisión y transmisión on-line de las obras y su puesta a disposición a través de las redes digitales interactivas, tipo Internet.

Quedarán en propiedad del Ayuntamiento tanto las prestaciones contratadas recibidas como los derechos inherentes a los trabajos realizados, su propiedad industrial y comercial, reservándose la Administración su utilización, no pudiendo ser objeto de comercialización, reproducción u otro uso no autorizado expresamente por este Ayuntamiento, y éste, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de los documentos o materiales que la integren, con todos sus antecedentes, datos o procedimientos.

La persona contratista tendrá la obligación de proporcionar en soporte informático a la Administración todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante la elaboración de los trabajos. Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual, se entenderán expresamente cedidos en exclusiva a la Administración contratante, salvo en el caso de derechos preexistentes, en los que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

Además, todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del contrato que se





deriven del procedimiento regulado por el presente pliego, en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Ayuntamiento.

La persona contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceras personas dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización escrita del Ayuntamiento. En todo caso, la persona contratista será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de esta obligación.

24.- NATURALEZA DEL CONTRATO. RECURSOS. NORMATIVA APLICABLE. JURISDICCIÓN.

El presente contrato tiene carácter administrativo y las partes contratantes quedan sometidas a lo establecido en este pliego de cláusulas y sus documentos anexos, a la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, y a las disposiciones de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de Administración Local de Navarra que resulten de aplicación.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que formen parte del mismo o de los pliegos y normas de toda índole promulgadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado no eximirá a la empresa contratista de la obligación de su cumplimiento.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 232 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra, contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, dictados en la tramitación de este expediente, las personas interesadas, además de los recursos administrativos y jurisdiccionales legalmente establecidos, podrán interponer ante el Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Navarra las reclamaciones que en materia de contratación pública se establecen en los artículos 121 y ss. de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos cuando concurran los requisitos establecidos en el mismo y dentro de los plazos previstos en el artículo 124 de la citada Ley Foral, incluida la solicitud de medidas cautelares.

En todo lo no previsto en este condicionado será de aplicación la normativa y criterios de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, con las especificidades de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra. Así mismo se tendrá en cuenta en todo lo que no recoja dicha normativa, la legislación de Contratos del Estado. Asimismo, se hace constar dada la naturaleza administrativa del contrato, la competencia de la jurisdicción contencioso-administrativa de los juzgados y Tribunales de los Contencioso





Administrativo con sede en Navarra, renunciando las partes expresamente al fuero que pudiera corresponderle y su sometimiento a la jurisdicción de los Tribunales de Pamplona para el conocimiento de los procesos que pudieran materializarse en el presente procedimiento.





CONDICIONES TECNICAS

1. OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto definir las características técnicas de la contratación de la prestación de los servicios de asesoría urbanística al Ayuntamiento de Cabanillas.

La prestación del servicio se realizará de acuerdo con los requerimientos y condiciones establecidos en este Pliego, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de los que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes, teniendo ambos, carácter contractual.

2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN

Las necesidades a cubrir por la presente contratación deberán dar respuesta a los siguientes ámbitos, que se llevarán a cabo siguiendo las instrucciones que al efecto se emitan por el Ayuntamiento de Cabanillas:

AREA DE URBANISMO:

1. Asesoramiento a la Corporación en toda la actividad urbanística de carácter ordinario (aprobación de planeamiento, gestión urbanística y concesión de licencias). Incluirá entre otras funciones dar respuesta a consultas urbanísticas de particulares, emitir informes debidamente motivados sobre otorgamiento de licencias urbanísticas, instrumentos de planeamiento y gestión urbanística, convenios urbanísticos, instrumentos de ordenación del territorio, y sobre cualquier otra materia relacionada con el ámbito urbanístico.
2. Atención al público para asesoramiento y consulta en materia urbanística.
3. Asistencia a todas las sesiones del Plenos y en su caso a reuniones de la Comisión Informativa de Urbanismo en los que sea requerida su presencia, así como el asesoramiento y asistencia al alcalde, al presidente de la comisión informativa de urbanismo (en su caso) y secretaría en todas aquellas reuniones en las que sea necesario.
4. Asistencia técnica cuando sea requerida por los servicios municipales.
5. Inspección urbanística: Control durante su ejecución, de las obras promovidas por particulares para verificar si las mismas cuentan con licencia municipal y /o si se están ejecutando.





conforme a la licencia concedida.

6. Control de caducidad de licencias.
7. Informe y colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores por la comisión de infracciones urbanísticas.
8. Informe, tramitación y seguimiento de expedientes de órdenes de ejecución.
9. Informe, tramitación y seguimiento de expedientes de ruina.
10. Informe, tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores por la comisión de infracciones urbanísticas y de restauración de la legalidad urbanística.
11. Creación de una “biblioteca” con todos los planeamientos municipales y su actualización.
12. Colaboración en la preparación y actualización permanente de planos y de otra documentación sobre planeamiento, edificios e instalaciones municipales.
13. Colaboración con los equipos encargados de la redacción de instrumentos de planteamiento y gestión urbanística contratados por el ayuntamiento.

AREA DE MEDIO AMBIENTE

14. Asesoramiento a la corporación y a los particulares sobre actividades sometidas a la Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, Reguladora de las Actividades con Incidencia Ambiental.
15. Inspección de actividades clasificadas sometidas a la Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, Reguladora de las Actividades con Incidencia Ambiental a fin de controlar que las actividades cuentan con licencia de actividad y apertura y /o si se están ejecutando conforme a las condiciones impuestas en la licencia.
16. Informe, tramitación y seguimiento de expedientes de restauración de la legalidad ambiental de actividades clasificadas.
17. Informe para la imposición de medidas correctoras de deficiencias de funcionamiento de actividades clasificadas.
18. Informe y colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores por la comisión de infracciones Incidencia Ambiental.





AREA DE CONTRATACION

19. Colaboración con la Secretaría municipal en la elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas en aquellos expedientes de contratación de obras en los que sea preciso para la determinación de cuestiones tales como plazo de ejecución, plazo de garantía, umbrales de solvencia tanto económica como técnica o profesional y aquellas otras en las que por sus conocimientos se precise su asistencia.
20. Participación en las mesas de contratación como integrante o como asesor técnico.
21. Emisión de informes de valoración de ofertas técnicas tanto en los expedientes de contratación de obras como en los contratos de asistencia para la contratación de proyectos y direcciones facultativas de obra.
22. Colaboración en valoraciones y dirección facultativa de obras que realice el ayuntamiento con medios propios.
23. Atención y asistencia técnica tanto a las empresas constructoras como a los técnicos responsables de la redacción de los proyectos y de la dirección facultativa de las obras municipales.
24. En coordinación con la dirección facultativa de las obras, emisión de informes sobre el estado de las obras anterior a la recepción de las mismas por el ayuntamiento, y a la firma del acta de recepción, señalando en su caso, las deficiencias que se pudieran observar.

OTRAS ÁREAS

De forma complementaria y siempre que las obligaciones principales objeto del contrato lo permitan:

25. Elaboración de memorias valoradas y planos para concurrir a convocatorias de subvenciones. En caso de producirse se facturan a parte del contrato principal.
26. Elaboración de informes de valoración económica de bienes inmuebles en expedientes de venta, permuta, arrendamiento u otros negocios similares. En caso de producirse se facturan a parte del contrato principal.
27. Valoración del coste de las construcciones, instalaciones y obras promovidas por





particulares a efectos de determinar la base imponible del Impuesto de Instalaciones, Construcciones y Obras.

28. Cualesquiera otras funciones administrativas y conexas que se le encomienden adecuadas a su cualificación profesional, relacionadas con las anteriormente citadas.
29. Realizar el certificado de las instalaciones previo a la apertura de las piscinas.
30. Realizar informes de vallados para la suelta de ganado en fiestas.

En cuanto a las condiciones de prestación del servicio, los informes urbanísticos deberán estar resueltos en un plazo no superior a veinte días desde la fecha de entrada de la documentación.

- Los expedientes de licencias de obra y de apertura deberán estar resueltos o informados en un plazo no superior a veinte días contados desde la fecha de entrada de la documentación.
- Los expedientes de licencias de actividad deberán estar resueltos o informados en un plazo no superior a treinta días contados desde la fecha de entrada del expediente o en su caso del informe de Gobierno de Navarra.

Otro tipo de expedientes urbanísticos se resolverán en el plazo que se determine según el trabajo de que se trate.

Además, el ayuntamiento podrá requerir a la persona o empresa adjudicataria la realización de trabajos no previstos en el presente pliego siempre que estén relacionados directamente con el objeto del contrato.

3. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo propuesto deberá aportar personal cualificado, con conocimientos específicos en los aspectos objeto de la prestación.

Los licitadores deberán facilitar la relación de componentes del equipo de trabajo que ofrecen, de modo que la estructura del equipo y el perfil profesional de sus componentes, así como su dedicación, se adapte a las condiciones requeridas.

El ayuntamiento podrá exigir en cualquier momento la sustitución de los componentes del equipo de trabajo que estime conveniente, siempre que según su criterio sea necesario para el correcto cumplimiento del objetivo de los trabajos.





La adjudicataria designará en la oferta un/a Representante, que será el/la responsable ante ésta de la buena marcha de los trabajos. Este titular no podrá ser sustituido sin la conformidad previa del ayuntamiento.

El equipo de trabajo aportado por la adjudicataria deberá adecuarse al funcionamiento del equipo de trabajo del ayuntamiento, respondiendo a las cuestiones que se les plantee de forma telefónica o telemática, o bien presencialmente cuando resulte necesario.

4. ÁMBITO DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS Y DEPENDENCIA DE LOS TRABAJADORES DE LA ADJUDICATARIA VINCULADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La adjudicataria deberá desplazar a los miembros del equipo de trabajo que resulten necesarios al lugar que el ayuntamiento estime oportuno para la óptima prestación del servicio cuando así sea requerido.

Los trabajadores de la empresa contratista vinculados a la ejecución del contrato dependerán funcional y orgánicamente de dicha empresa.

5. SUPERVISIÓN, CONTROL Y DIRECCIÓN DEL PROYECTO

Incumbe al ayuntamiento ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia de los trabajos. A este fin, la adjudicataria facilitará la visita o examen a cualquier proceso o fase del trabajo.

El ayuntamiento ayudará a la adjudicataria facilitándole la información que posea y colaborará con ella para conseguir el acceso a las fuentes de información que resulten necesarias, siempre guardando la necesaria confidencialidad de los datos sujetos a la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

La dirección de los trabajos será ejercida por un/a representante del ayuntamiento que actuará como coordinador y supervisor, de la efectiva realización de los compromisos contraídos por la adjudicataria. Ésta deberá facilitar la labor de inspección proporcionando cuanta información le sea solicitada y poniendo en conocimiento del ayuntamiento cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo de los trabajos.





Cuando la adjudicataria, o las personas de él dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo, el ayuntamiento podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución del trabajo.

Por otro lado, durante la ejecución del contrato se establecerá un sistema de reuniones entre el ayuntamiento y el/la Representante del adjudicatario:

- Reuniones de trabajo periódicas.
- Cuantas reuniones extraordinarias sean requeridas por parte del ayuntamiento.
- La elaboración de informes especiales sobre alteraciones o cambios habidos en el desarrollo de los trabajos objeto del contrato respecto de la legislación vigente.
- La elaboración de presentaciones respecto a los avances y resultado final de los trabajos objeto de contratación.

6. OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

- Llevar a cabo todas las funciones señaladas, con estricta sujeción a la legislación vigente y a lo establecido en el presente Pliego a lo largo de todo el plazo de vigencia del contrato.
- Iniciar los trabajos objeto del contrato y llevarlos a buen ritmo, con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego.
- Cualesquiera otras que resulten de lo dispuesto en el presente Pliego.

7. PLAZO DE EJECUCIÓN

Por su parte, la empresa que resulte adjudicataria iniciará la prestación de los servicios objeto del contrato a contar desde el día 1 de junio de 2026 hasta el día 31 de mayo de 2027, quedando desde esa fecha obligada al cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones dimanantes del contrato.

El contrato tendrá la duración de un año y puede realizarse varias prórrogas hasta el máximo de cuatro años.





ANEXO I.

DECLARACION RESPONSABLE

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

E-mail para notificaciones:

Teléfono de contacto:

Enterado del pliego regulador para la contratación del servicio de Asesoramiento Urbanístico para el Ayuntamiento de Cabanillas,

DECLARA

- Que mediante poder otorgado el día _____ ante Notario _____ fue nombrado apoderado Don _____ y que su poder está vigente y es bastante para presentarse





licitaciones públicas y para efectuar la presente declaración.

- Que reúne los requisitos de capacidad jurídica y de obrar exigidos en la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, y, en su caso, que el firmante ostenta la debida representación.
- Que reúne el resto de los requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como los exigidos por el presente pliego.
- Que no presenta a licitación más de una oferta, ni en su nombre ni mediante empresas vinculadas, de acuerdo con la definición recogida en el artículo 20 de la Ley Foral de Contratos.
- Que no está incurso en causa de prohibición para contratar y se encuentra al corriente en el pago del Impuesto de Actividades Económicas, de los tributos correspondientes a la Hacienda Foral de Navarra o aquélla en la que figure el domicilio social y en el pago de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Que cumple los criterios de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos en el pliego.
- Que en el caso de resultar empresa adjudicataria ejecutará el contrato con criterios de equidad y transparencia fiscal, de acuerdo con la legislación fiscal vigente.
- Que la dirección de correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos es.....

En su caso, que declara como documentación confidencial la siguiente....., por las siguiente razones:.....

Por todo ello, SOLICITA formar parte en el proceso de contratación.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente en a de de 20...





ANEXO II

Nombre:

NIF:

en representación de la empresa

Nombre:

NIF:

Domicilio:

CRITERIOS SOCIALES

	SI/NO
Jornada de formación sobre conceptos básicos de legalidad urbanística	

Lugar, fecha y firma.





ANEXO III

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/D^a.
con D.N.I. por sí, o en representación de

.....
con domicilio encon D.N.I./C.I.F.

Enterado del pliego regulador para la contratación del servicio de Asesoramiento Urbanístico para el Ayuntamiento de Cabanillas,

DECLARO:

- Que conozco y acepto/ Que la entidad por mí representada conoce y acepta (según proceda) el condicionado del contrato, con sus anexos.
- Que me comprometo/Que la entidad por mí representada se compromete (según proceda) al cumplimiento del contrato y de lo dispuesto en sus anexos en las siguientes condiciones económicas:
 - **Precio total (en letra y número).....euros (IVA, excluido) , lo que supone un.....por ciento de baja respecto al presupuesto de licitación.**
 - **Precio por hora (en letra y número).....euros (IVA excluido)**

Lugar, fecha y firma

