

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS TRIBUTARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA**

### **1) OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del contrato consiste en el servicio de colaboración con el Ayuntamiento para la realización de los trabajos necesarios encaminados al mantenimiento y actualización de las bases de datos tributarias, la detección de posibles omisiones e incumplimientos de las obligaciones tributarias y el apoyo en la tramitación de los correspondientes expedientes.

### **2) ORGANIZACIÓN**

Los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente les corresponda en función de los distintos servicios y actuaciones objeto del contrato.

La fiscalización de dichos servicios y actuaciones se realizará por los funcionarios competentes del Ayuntamiento.

En el desempeño de las actividades necesarias para el funcionamiento óptimo del servicio el personal propio del Ayuntamiento colaborará, en su caso, con el personal del adjudicatario.

### **3) CONTENIDO GENERAL, ALCANCE Y CARÁCTER DEL SERVICIO**

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades que con posterioridad se señalan, el contrato comprende la realización de todas las tareas de apoyo, materiales, de ejecución, de asesoramiento y de asistencia técnica necesarias para el mantenimiento y actualización de las bases de datos tributarias, la detección de posibles omisiones e incumplimientos de las obligaciones tributarias y el apoyo en la tramitación de los correspondientes expedientes.

En todo caso, la producción de actos administrativos con trascendencia ad extra, así como todos aquellos que impliquen ejercicio o manifestación de autoridad, quedan reservados en exclusiva a los órganos y funcionarios competentes del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria tendrá el carácter de empresa contratista del Ayuntamiento de Pamplona, con el alcance definido por los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas y por el contrato.

El contratista no dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Pamplona, ni estará incluido en la estructura administrativa del mismo.

En estos términos de generalidad, el desarrollo y ejecución del contrato, estará presidido por los principios generales del ordenamiento administrativo y jurídico-tributario y, en especial, por los de eficacia, eficiencia, máxima transparencia, calidad, respeto a los derechos de los contribuyentes y protección de sus datos personales.

### **4) CONTENIDO PARTICULAR DEL SERVICIO**

#### **4.1. Actualización de bases de datos**



3250A70B0EF6A28E82CBFA125A6C9E41EC



Se definen seguidamente los criterios y condiciones de realización de los servicios objeto del presente contrato, con incidencia especial en la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas, tanto en la tramitación de los procedimientos como para favorecer y facilitar las relaciones del ciudadano con la Administración.

De forma específica están comprendidos, sin que ello excluya cualesquiera otros necesarios para alcanzar el objeto del contrato, los siguientes trabajos de asistencia y colaboración que deberá realizar obligatoriamente el adjudicatario:

- 1.- Actualización y depuración de las bases de datos relativas a objetos y sujetos tributarios, hechos imponibles y beneficios fiscales.
- 2.- Implementación de los procedimientos necesarios para la depuración de los padrones fiscales, censos y matrículas.
- 3.- Identificación, mediante técnicas informáticas de cruce de datos de fuentes diversas y, en su caso, subsanación de omisiones o datos incorrectos en las bases de datos fiscales.
- 4.- Actualización y depuración de los diversos padrones para la exacción de los ingresos que mantiene el Ayuntamiento en sus figuras impositivas.
- 5.- Simultáneamente a la labor de altas y modificaciones consecuencia de presentación de expedientes se implementarán mecanismos básicos para detección de posibles omisiones, intentando disminuir su número actual y evitando en lo posible que se produzcan nuevas.
- 6.- Realización de los trabajos de campo necesarios para la comprobación de datos físicos, jurídicos y económicos.

Será función del adjudicatario la colaboración con el Área de Economía, bajo la dirección y supervisión de ésta, en la realización de los trabajos necesarios para la tramitación de los correspondientes expedientes de inspección, así como proporcionar al personal del Área de Economía la formación necesaria para el desempeño del trabajo. La Empresa adjudicataria asistirá y colaborará con los órganos competentes del Ayuntamiento para las actuaciones de:

- a) **Investigación y comprobación** de los hechos imponibles para el descubrimiento de los que sean ignorados por esta Administración y su consiguiente atribución al obligado tributario.
- b) **Comprobación** respecto de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaración-liquidación o autoliquidación.
- c) Colaboración en la elaboración de los planes de inspección.
- d) Propuesta de liquidaciones resultantes de actuaciones de comprobación e investigación.
- e) Soporte material en la confección y tramitación de los expedientes que se instruyan por infracciones tributarias.
- f) Soporte material en la práctica de liquidaciones propuestas para la regularización en la situación de los obligados al pago.
- g) Estudio de las alegaciones y recursos que se presenten como consecuencia de los procedimientos de inspección y por infracciones tributarias, para elaborar las oportunas propuestas de resolución.

Para dar respuesta a lo señalado en este pliego es necesario que la empresa posea una estructura flexible capaz de dar cumplimiento de manera ágil y con el personal suficiente, al





margen del exigido con carácter estable en el apartado 5.4, a los planes de inspección que para cada período establezca el Ayuntamiento, que expresamente deberá aprobar cualquier iniciativa de actuación inspectora.

El sistema de información permitirá la consulta en línea de los expedientes y actuaciones realizadas a los efectos de verificar la corrección del soporte material en las tareas inspectoras realizadas. Así mismo, y previa solicitud del Ayuntamiento, tras la adopción de las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad de los datos, permitirá su acceso al contribuyente permitiéndole conocer el estado de tramitación y las actuaciones realizadas en el expediente en el que sea interesado.

En toda su labor la empresa adjudicataria aplicará la normativa foral de Navarra vigente aplicable en cada caso.

#### **4.2. Servicios complementarios**

Como complemento a lo señalado en los apartados anteriores, la Empresa adjudicataria prestará servicios de asistencia técnica mediante estudios, análisis y propuestas tendentes a mejorar la estructura organizativa en la gestión integral de los ingresos tributarios. En este aspecto, la colaboración y asistencia versará sobre las siguientes cuestiones:

- a) Diseño de métodos y circuitos procedimentales con descripción de los actos y actuaciones integrantes de la gestión objeto de este contrato.
- b) Formación continua del personal, tanto del propio de la empresa como del municipal, que potencie su capacitación y especialización profesional en las materias propias de su cometido, en especial, respecto al uso de las aplicaciones informáticas y la atención al contribuyente. El contenido de la formación deberá ser elaborado conforme a la normativa foral de Navarra vigente.
- c) Diseño de los impresos y documentos de utilización masiva en la gestión para la liquidación, inspección y recaudación.
- d) Diseño de sistemas de control y seguimiento mediante indicadores de calidad del servicio, consecución de objetivos y evaluación de resultados.

### **5) OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

#### **5.1.- Derechos, obligaciones y responsabilidad del contratista**

5.1.1. El contratista tendrá derecho a percibir la remuneración por la prestación de sus servicios en las condiciones fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Igualmente, el contratista tendrá derecho a disponer de toda la documentación e información que deba proporcionarle el Ayuntamiento, con la suficiente antelación para realizar la gestión encomendada.

5.1.2. El contratista procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y condiciones establecidos en el presente Pliego y en el de Cláusulas Administrativas.

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar y de establecer sistemas de control de calidad, dictando instrucciones y estableciendo cuantos controles y garantías estime oportunos para el estricto cumplimiento de la asistencia contratada.

El contratista tendrá en todo momento obligación de obedecer las órdenes e instrucciones que por escrito le sean dictadas por el personal del Ayuntamiento de Pamplona o el designado por el mismo para



el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización de los mismos como en la forma de ejecución. En especial, el contratista estará obligado a:

- Cumplir los criterios de priorización de actualización de las distintas bases de datos.
- Cumplir las instrucciones dictadas para el correcto funcionamiento de los traspasos de información entre las aplicaciones y sistemas informáticos del adjudicatario y del Ayuntamiento de Pamplona.

El contratista presentará al Ayuntamiento una memoria anual de la gestión llevada a cabo durante el ejercicio, que se presentará dentro de los 30 días naturales siguientes a la finalización del mismo.

El contratista tiene obligación de llevar, custodiar y poner a disposición del Ayuntamiento, previo requerimiento justificado, aquellos libros-registro y contables de su empresa exigidos por la legislación vigente.

El personal de la empresa adscrito al cumplimiento del contrato deberá mantener la máxima corrección en las relaciones con los ciudadanos, a los que se deberá tratar con respeto y deferencia, facilitándoles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

El contratista tendrá la obligación de contestar por escrito, en el plazo de una semana, a los requerimientos que le haga el Ayuntamiento de Pamplona para que ofrezca explicaciones ante cualquier reclamación o queja recibida de cualquier usuario del servicio objeto de este contrato, relativa a actuaciones propias del contratista o su personal.

El contratista estará obligado a evitar, bajo su personal responsabilidad, la exacción de recargos, costas y gastos que no sean legalmente exigibles, justificando en todo caso en los expedientes la procedencia de los conceptos recaudados.

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio, bajo la responsabilidad de aquélla, estarán obligadas a tratar confidencialmente la información a que tengan acceso, cumpliendo estrictamente lo exigido en materia de protección de datos por la normativa aplicable y el Pliego de Cláusulas Administrativas. El incumplimiento de esta obligación se considerará causa de resolución del contrato, con independencia de otras responsabilidades en las que pudiera incurrirse. Asimismo, el contratista está obligado a entregar, a la terminación del contrato, toda la información referida a las deudas que hubiera gestionado, quedando prohibido el tratamiento ulterior de los datos.

5.1.3. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Cualquier modificación del régimen de ingresos del Ayuntamiento de Pamplona o de su gestión recaudatoria que sea consecuencia de modificaciones legales no dará derecho a exigir indemnización.

El contratista responderá de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato.

## **5.2.- Prestación de asistencia y propiedad de la información**

El Ayuntamiento de Pamplona facilitará toda la información precisa de la que disponga para la mejor prestación del servicio, incluyendo la información de otras Administraciones a la que el Ayuntamiento tenga o pueda tener acceso.

El contenido de los ficheros, listados, matrículas, así como la información referida a cada deudor particular, notificaciones, certificados, informes, mandamientos y cuantos documentos integren los expedientes individuales o colectivos abiertos, serán custodiados por la empresa adjudicataria, a disposición del Ayuntamiento de Pamplona, durante su tramitación, de acuerdo con el contenido y objeto del presente contrato, teniendo esta Administración acceso directo y operativo mediante la pertinente



conexión informática tanto a las bases de datos, aplicaciones y programas donde figure dicha información, como a la documentación física que incluye cada expediente. La referida información, contenida en ficheros informáticos o documentales, será en su totalidad propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Pamplona, y sólo podrá ser utilizada por el adjudicatario para el ejercicio de las funciones objeto del presente contrato. En todo caso, corresponderá al Ayuntamiento de Pamplona autorizar el acceso y consulta por los interesados de los documentos que formen parte de los expedientes.

Los expedientes deberán estar archivados en soporte documental con las debidas medidas de seguridad que garanticen su integridad y deberán ser directamente accesibles para el Ayuntamiento de Pamplona. No se realizará expurgo ni destrucción de expedientes sin la debida autorización del Ayuntamiento de Pamplona. El archivo definitivo y custodia de los expedientes y los documentos corresponderá al Ayuntamiento de Pamplona y a tal efecto la empresa adjudicataria los entregará debidamente ordenados y clasificados una vez finalizados.

### **5.3.- Locales, denominación y horario**

El Ayuntamiento habilitará espacio físico suficiente dentro del Área de Economía para el desarrollo de los trabajos de asistencia a los funcionarios municipales en todos aquellos trámites y expedientes que se deriven de las actuaciones propias del contrato.

La empresa adjudicataria dotará de mobiliario, material y equipos informáticos a su personal adscrito a este contrato, siendo de cuenta de la misma todos los gastos que impliquen todas estas dotaciones, así como cuantos se originen por su mantenimiento incluidas las conexiones informáticas necesarias. El mobiliario que se aporte deberá ser acorde con la calidad que tenga establecido el ayuntamiento para sus propios trabajadores.

Se estará a lo que se disponga por la normativa municipal sobre horarios de atención al público. En la actualidad dicho horario abarca de lunes a viernes, por la mañana de 8:30 a 14:30 horas.

### **5.4.- Personal**

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario para la ejecución del contrato, con arreglo a la normativa laboral de aplicación, debiendo estar en todo momento al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social.

En ningún caso, la existencia de contratos de trabajo vinculados a la prestación de los servicios contratados supondrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Pamplona.

Las Empresas licitadoras se comprometerán a adscribir a la ejecución del contrato, como mínimo, los siguientes medios personales:

- 1.- Una persona responsable, dependiente de ella, que será el interlocutor ante el Ayuntamiento en todos los aspectos e incidencias que plantee la ejecución del, presente contrato.

La persona responsable, con dedicación exclusiva a los servicios contratados, se encargará de dirigir los servicios en las oficinas del personal propio de la empresa, y coordinar las relaciones con el Ayuntamiento para lo cual, deberá reunir las condiciones idóneas de conocimiento teórico (titulado superior) y práctico (al menos cinco años de experiencia en puesto de similar naturaleza) en materia de gestión tributaria y con competencias suficientes para:

- a) Ostentar la representación de la empresa adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, según el presente pliego, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.



3250A70B0EF6A28E82CBFA125A6C9E41EC



b) Organizar la ejecución del servicio así como el cumplimiento de las órdenes recibidas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento se reserva, cuando concurren causas justificadas, la facultad de solicitar a la empresa Adjudicataria la designación de un nuevo delegado responsable.

2.- Dos Auxiliares, al menos con titulación media, diplomatura o equivalente, cuya misión es la realización de tareas de apoyo dentro de la colaboración definida en el objeto del contrato.

Siempre que lo solicite el Ayuntamiento de Pamplona, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al Ayuntamiento, sin que esté permitida la reducción en el número de trabajadores adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por personal que no posea la misma titulación o cualificación profesional.



## **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS DEL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS TRIBUTARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA**

### **1) OBJETO DEL CONTRATO**

Es objeto del presente Pliego el establecimiento de los pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones que han de regir en sus aspectos jurídicos, administrativos y económicos en la contratación y ejecución del servicio de colaboración con el Ayuntamiento para la realización de los trabajos necesarios encaminados al mantenimiento y actualización de las bases de datos tributarias, la detección de posibles omisiones e incumplimientos de las obligaciones tributarias y el apoyo en la tramitación de los correspondientes expedientes. CPV: 74122100-1.

El servicio se prestará conforme a lo establecido en el contrato, en el presente pliego y en el pliego de prescripciones técnicas

El órgano competente para llevar a cabo la presente contratación es la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Pamplona.

La unidad gestora del contrato es el Área de Economía del Ayuntamiento de Pamplona.

### **2) DURACIÓN Y POSIBLES PRÓRROGAS**

La ejecución del presente contrato se iniciará cuando se produzca su formalización. El contrato tendrá una duración inicial hasta el 31 de diciembre de 2008. Podrá prorrogarse de forma expresa, por años naturales completos y consecutivos, con un máximo de dos prórrogas anuales.

En el supuesto de resolución del contrato, y según lo previsto en la cláusula 19 del Pliego, podrá darse continuidad al contrato por un periodo no superior a tres meses, hasta que la resolución sea efectiva.

### **3) PRECIOS MÁXIMOS, REVISIÓN DE PRECIOS Y PRESUPUESTO TOTAL DEL CONTRATO**

El precio final del contrato se determinará en función de los ingresos realmente recaudados y resultará de aplicar el porcentaje ofertado por el contratista a las cantidades que efectivamente se recauden como consecuencia de las liquidaciones derivadas directamente de las labores de comprobación, investigación y apoyo a la inspección tributaria objeto del contrato. No se tendrán en cuenta en ningún caso los importes cobrados por recargos de apremio ni por intereses derivados del procedimiento de apremio.

El porcentaje ofertado no podrá ser superior al **25%**. En el porcentaje ofertado se considera incluido el 16% de IVA.

El concepto de liquidaciones se corresponde con la total deuda tributaria liquidada al contribuyente, esto es, el principal con inclusión de los intereses de demora correspondientes por la regularización de los atrasos en la tributación de los contribuyentes y las sanciones tributarias que en su caso correspondan.

La remuneración para el contratista se asocia a la recaudación de expedientes tramitados durante el período del contrato, en liquidación mensual.

Con base a lo anterior existe la posibilidad que la recaudación de expedientes se realice una vez finalizado el contrato, a tal fin se establece las siguientes medidas:



3250A70B0EF6A28E82CBFA125A6C9E41EC



- En el apoyo a la inspección tributaria, la remuneración para el contratista se devengará aunque el cobro se produzca vencido el período contratado, estableciéndose un máximo de cuatro años entre la fecha de la liquidación y la de su cobro, como plazo límite para que la liquidación cobrada devengue el porcentaje de remuneración correspondiente a favor del contratista.
- En el caso de liquidaciones que hayan sido suspendidas por el correspondiente recurso, no se aplicará el límite de cuatro años para que se devengue la remuneración. Una vez cese la suspensión de las liquidaciones recurridas, si la resolución da lugar a una liquidación, la misma incluirá los correspondientes intereses de demora, girándose el porcentaje de remuneración por la prestación del servicio sobre el importe de la liquidación incluyendo dichos intereses de demora.

En caso de que alguna de las liquidaciones cobradas fueran recurridas y posteriormente anuladas en alguna instancia administrativa o contenciosa, el contratista procederá a la devolución del precio de su colaboración por la parte de liquidación anulada en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al que le sea notificada la resolución correspondiente. Esta obligación existirá aunque la anulación se produzca una vez finalizado el contrato.

El presupuesto estimado del contrato para el ejercicio 2007 es de 249.400 euros (IVA incluido). El presupuesto estimado (presupuesto anual) para el ejercicio 2008 de 580.000 euros (IVA incluido). Existe crédito adecuado y suficiente en el presupuesto de gastos de 2007 para este gasto.

El valor estimado del contrato, IVA excluido, posibles prórrogas incluidas, es de 1.715.000 euros correspondiente a 215.000 € el primer año y 500.000 € el segundo año y las correspondientes prórrogas.

La eficacia del presente contrato y de sus potenciales prórrogas queda condicionada a la existencia del crédito adecuado y suficiente que, para cada ejercicio, se consigne en los respectivos Presupuestos.

A todos los efectos, se entenderá que las ofertas presentadas comprenden todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para la prestación del servicio.

#### 4) PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La contratación objeto del presente condicionado será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, por PROCEDIMIENTO ABIERTO con publicidad comunitaria con adjudicación a la oferta más ventajosa conforme a los criterios fijados en este condicionado.

#### 5) CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Al órgano de contratación corresponde la adjudicación de la contratación y, a tal fin, resolverá en orden a la proposición que considere más ventajosa para los fines del mismo, sin que necesariamente tenga que coincidir con la oferta económica más favorable, sino que en la adjudicación se seguirán los siguientes criterios:

1º.- Oferta económica.....40 puntos

2º.- Memoria de prestación del servicio:..... 60 puntos

2.1. Personal adscrito a la ejecución del contrato, plan de formación continua.....25 puntos

2.2. Descripción y justificación de los servicios a prestar, programa y metodología para la implantación y para la realización de los servicios.....20 puntos







- 2.3. Propuestas de mejoras en la prestación del servicio ..... 10 puntos
- 2.4. Certificaciones establecidas por los institutos o servicios de normas de calidad ..... 5 puntos

La valoración de los distintos criterios se hará conforme a las reglas siguientes:

- a) La Mesa de contratación podrá solicitar cuantos informes considere precisos con el fin de valorar adecuadamente la propuesta técnica.
- b) A la oferta económica más barata se le aplicará la puntuación máxima y a las siguientes ofertas se les adjudicará la puntuación que resulte de forma inversamente proporcional.

En el caso de empate en la puntuación total entre dos o más licitadores éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad, siempre que éste no sea inferior al 3 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de trabajadores eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente, otorgándoles un plazo de cinco días para su aportación.

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

El Ayuntamiento puede declarar desierta la contratación si ninguna de las proposiciones presentadas resultase conveniente a los fines de aquél.

## **6) SOLVENCIA TÉCNICA**

La capacidad técnica del contratista adjudicatario deberá acreditarse necesariamente mediante:

Relación de los principales contratos de asistencia, iguales o similares al que licite, prestados 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.

Se considerará que no está acreditada la solvencia si no se aportan justificantes de la prestación a satisfacción del cliente de, al menos, dos contratos de características similares realizados durante los tres últimos años.

## **7) SOLVENCIA ECONÓMICA**

El contratista adjudicatario deberá acreditar la solvencia económica y financiera para la ejecución del contrato, entendiendo por ella la adecuada situación económica y financiera de la empresa para que la correcta ejecución del contrato no corra peligro de ser alterada por incidencias de carácter económico o financiero.

La solvencia económica y financiera podrá acreditarse por alguno de los siguientes medios:

- a) Declaraciones formuladas por entidades financieras y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.



- b) La presentación de balances o de extractos de balances, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que el candidato o licitador este establecido.
- c) Una declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades objeto del contrato, referida como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del candidato o licitador, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

## **8) CONDICIONES PARA PRESENTAR OFERTAS**

Podrán celebrar contratos las personas naturales y jurídicas conforme a lo dispuesto en los artículos 10 a 20 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición para contratar establecidas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

La Administración podrá contratar licitadores que participen conjuntamente. En este caso los licitadores agrupados quedarán obligados solidariamente ante la Administración, indicarán la participación de cada uno de ellos y deberán nombrar un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

En todo caso, han de ser personas naturales o jurídicas. Estas últimas cuando su finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales o se acrediten debidamente y disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas deberán presentar sus proposiciones en el Registro General del Ayuntamiento de Pamplona, calle Mercado nº 7-9 , en los registros auxiliares (Calle Descalzos nº 72-2ª planta –Área de Cultura-, C/ San Saturnino nº 2, planta baja –Área de Medio Ambiente y Sanidad-, C/ Monasterio de Irache nº2, planta baja –Área de Protección Ciudadana-. Avda. del Ejército nº 2, 5ª planta –Área de Urbanismo y Vivienda-, C/Zapatería nº 40, planta baja –Áreas de Presidencia, Servicios Sociales y Educación, Deporte y Juventud) o en Correos, en el plazo de 52 días naturales, contados a partir del siguiente al de la fecha de envío del anuncio de licitación en el Diario Oficial de la Unión Europea; sin perjuicio de proceder a la preceptiva publicación del correspondiente anuncio de licitación en el Portal de Contratación de Navarra, indicándose la fecha del envío del anuncio correspondiente a la publicidad oficial comunitaria referida.

Las empresas que presenten propuestas en Correos deberán comunicar este hecho dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones mediante fax al número 948420218 o telegrama dirigido al Área de Economía del Ayuntamiento de Pamplona, sita en Pza. Consistorial, s/n de Pamplona. Sin la concurrencia de ambos requisitos (1.- fax/telegrama – 2.-presentación de oferta en Correos en plazo) no será admitida la proposición.



Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

El escrito de solicitud contendrá la identificación del licitador que se presente, haciendo constar expresamente una dirección postal, teléfono, fax y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

La presentación de proposiciones presume por parte de la licitadora la aceptación incondicional de este condicionado y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento de Pamplona.

Junto con la solicitud o instancia de admisión a la licitación debidamente cumplimentada, se presentará un **sobre único** en el que **se incluirán otros tres sobres numerados y rotulados indicando su contenido**, debiendo estar todos ellos cerrados y firmados o sellados por el licitador, quien deberá tomar las medidas oportunas para garantizar el secreto de proposición, de modo que de ningún modo pueda conocerse sin abrir los “sobres” el contenido de los mismos, quedando en caso contrario, automáticamente excluido de la licitación.

Cada uno de los sobres contendrá los siguientes documentos:

#### **Sobre Nº 1: Documentación acreditativa de la capacidad y solvencia del licitador**

La documentación indispensable para la admisión a la licitación será:

- Identificación de la persona individual, empresa, uniones o agrupaciones de empresas.
- En caso de que la proposición sea presentada por uniones o agrupaciones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por empresas que concurren conjuntamente: se incorporará además un escrito en el que conste tal circunstancia, el porcentaje de participación de cada una de las empresas, la responsabilidad solidaria de todas ellas y el nombramiento de un apoderado único que las represente. Dicho escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por el citado apoderado.
- Declaración responsable del licitador conforme al modelo “Anexo I.A” que se adjunta al presente Pliego, en la que conforme al artículo 54.4 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos se indique que se cumple con las condiciones exigidas para contratar; debiendo sólo el licitador en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en los apartados 1 a 7 del punto 10º del pliego en el plazo máximo de SIETE DÍAS naturales desde la notificación de la adjudicación .
- Los documentos que justifiquen la solvencia económica y financiera y técnica o profesional (conforme a las cláusulas 6 y 7 de este Pliego).
- Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por un importe de 17.150 euros (1% del valor estimado del contrato). La garantía se podrá constituir de cualquiera de las formas consignadas en la cláusula 12.

#### **Sobre Nº 2: Documentación Técnica a valorar en el procedimiento**



3250A70B0EF6A28E82CBFA125A6C9E41EC



En este sobre se adjuntará una memoria técnica explicativa y que contenga toda la documentación precisa a efectos de la valoración y puntuación de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 5 de este pliego, excepto el de la oferta económica.

Serán rechazadas aquellas ofertas que no justifiquen debidamente el cumplimiento de las condiciones mínimas establecidas para el personal adscrito al contrato en el pliego de prescripciones técnicas.

Cada licitador no podrá presentar más que una oferta técnica, no estando admitida la presentación de variantes. La infracción de este punto supondrá la inadmisión de todas las ofertas que haya suscrito el licitador.

### **Sobre Nº 3: Documentación Oferta Económica a valorar en el procedimiento.**

En este sobre se incluirá la proposición económica, cuyo importe no podrá superar el porcentaje máximo de licitación (25%) y deberá ajustarse al modelo oficial que figura como "Anexo 2".

Se entenderá que la oferta económica incluye la cuota correspondiente al Impuesto sobre el Valor añadido.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

La proposición económica se presentará en caracteres claros o escrita a máquina y no se aceptarán aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, lo que la Mesa de Contratación estime fundamental para considerar la oferta.

Las ofertas declaradas definitivamente como desproporcionadas o temerarias, no se admitirán, quedando el licitador excluido de la opción a la adjudicación del contrato.

## **9) APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES**

9.1) En acto interno, la mesa de contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación acreditativa de la capacidad y la solvencia del licitador", resolviendo la admisión de los licitadores que hayan presentado en tiempo y forma la documentación exigida.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, si se observasen defectos en la documentación presentada o se considerase incompleta, se concederá un plazo de entre cinco y diez días para su posible subsanación, debiendo presentarse la documentación requerida en el plazo que se establezca.

9.2) Seguidamente, y también en acto interno, la mesa de contratación procederá a la apertura y análisis de los sobres de "Documentación Técnica" de los licitadores admitidos con el fin de otorgar los puntos de los criterios de adjudicación, excepto el de la oferta económica.

Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción se podrán solicitar aclaraciones complementarias.

Efectuada la valoración, se publicará en el Portal de Contratación, con al menos 72 horas de antelación el lugar, fecha y hora de la apertura pública del precio ofertado.

9.3) En el acto público de apertura de los sobres de "oferta económica" y con carácter previo a ésta, se comunicará a los asistentes el resultado de la valoración técnica efectuada por la Administración.





Si alguna oferta presentada adolece de oscuridad o de inconcreción respecto del precio ofertado en aquéllos casos en que éste venga referido a una fórmula, ecuación o similar, se podrán solicitar aclaraciones complementarias, que sólo podrán consistir en la solicitud de aclaración de los factores que la integran.

#### 9.4) Adjudicación del contrato:

La mesa de contratación designada efectuará propuesta de adjudicación, señalando en todo caso las estimaciones que, en aplicación de los criterios objetivos establecidos en el presente Pliego, se realicen de cada proposición, debiendo figurar el orden de prelación de los licitadores que han formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones que han obtenido.

### **10) DOCUMENTACIÓN. OBLIGACIONES FORMALES DEL CONTRATISTA**

Los documentos que se exigen podrán presentarse originales o mediante copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

En el plazo máximo de siete días desde la notificación de la adjudicación el licitador a favor del cual haya recaído la propuesta de adjudicación deberá acreditar la posesión y validez de los siguientes documentos:

#### 1.- Personalidad jurídica y representación:

- a) Si la proposición es presentada por una persona individual: fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya.
- b) Si la proposición es presentada por una persona jurídica documento identificativo de la misma, en el que se recoja su denominación. Sin perjuicio de que el adjudicatario deba presentar además los siguientes documentos:
  - b.1- Copia de la escritura de constitución, o de modificación en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
  - b.2- Poder notarial bastante al efecto a favor de la persona que hubiera firmado la proposición en nombre de la empresa y debidamente inscrito en el Registro Mercantil, si tales extremos no constaren en la escritura referida en el párrafo anterior.
- c) Escritura pública de formalización de la unión de empresas constituidas temporalmente para licitar conjuntamente, si resultase adjudicada a alguna de dichas uniones.

2.- Declaración del licitador, o en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme bajo su responsabilidad que ni la empresa ni los administradores están incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos o en cualquier otra norma prevista por la legislación vigente.

3.- Certificado de estar de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo, especificando: clase de actividad y ámbito territorial (municipal, territorial, estatal).



4.- Certificado expedido por el Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, sólo en el caso de que se tengan obligaciones tributarias con Navarra.

5.- Certificado expedido por la Delegación Provincial de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, sólo en el caso de que se tengan obligaciones tributarias con el Estado.

6.- Certificado oficial acreditativo de que la empresa se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones de Seguridad Social.

7.- Justificante de haber prestado la garantía definitiva.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

Quienes hubiesen concurrido a anteriores y recientes licitaciones convocadas por este Ayuntamiento, quedarán eximidos de presentar la documentación exigida en el apartado 1.b), por obrar ésta en dicho expediente (siempre que no hubiese sido retirada dicha documentación, y permaneciesen invariables las circunstancias empresariales), debiendo cumplimentar una declaración sobre tal extremo: Anexo 1.b del presente Pliego.

### **11) MESA DE CONTRATACIÓN**

La mesa de contratación tendrá las funciones que la legislación de contratos y este pliego le atribuyen y se constituirá de conformidad con lo previsto en el artículo 228.2 de la Ley Foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra con la siguiente composición:

Presidente:	La Concejal Delegada de Comercio y Hacienda Local u otro Concejal en quien delegue la M.E. Sra. Alcadesa
Vocal:	El Director del Área de Economía
Suplente:	La Secretaria Técnica del Área de Economía
Vocal:	El Tesorero Municipal
Suplente:	Un Economista de la Oficina Técnica
Secretario:	Letrado o Licenciado en Derecho

### **12) GARANTÍAS**

El adjudicatario, dentro de los siete días siguientes a la notificación del acuerdo de adjudicación, deberá presentar una garantía definitiva por el importe correspondiente al 4% del valor estimado del contrato (68.600 euros). Se presentará en cualquiera de las formas previstas en el artículo 95.2 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, debiendo bastantear en Asesoría Jurídica Municipal el aval si esa fuera la forma de constitución de la garantía.

En el caso de emplearse esta forma de garantía, lo será con responsabilidad solidaria y con renuncia expresa al beneficio de excusión. Cuando los avales se presten por Mutualidades



Profesionales de Contratistas o Entidades aseguradoras habrá de acreditarse documentalmente que la Entidad que otorga el aval está legalmente capacitada para garantizar con eficacia contratos del Estado y que la misma se haya reconocido expresamente por el Gobierno de Navarra.

### **13) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de quince días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, salvo que se hubiera acordado su suspensión en vía administrativa.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, el Órgano de Contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia del interesado, con incautación, en su caso, de las garantías constituidas para la licitación o con abono por parte del contratista de una penalidad equivalente al 2 por 100 del valor estimado del contrato, así como de una indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable para que se proceda a la formalización.

### **14) INICIO DE LA EJECUCIÓN**

En el plazo máximo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de formalización del contrato, el adjudicatario deberá tener a su disposición y operativos todos los medios técnicos y humanos establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas y contenidos en su oferta.

### **15) PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y SECRETO PROFESIONAL (LEY ORGÁNICA 15/1999, DE 13 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL)**

#### **1.- Protección de datos de carácter personal**

La realización por el adjudicatario de las tareas encargadas por el Ayuntamiento de Pamplona conlleva la necesidad de acceso y consulta de datos en ficheros que contienen datos de carácter personal, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, con la finalidad del cumplimiento del objeto del contrato.

Habida cuenta de lo indicado en el apartado precedente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, y 6 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, Reglamento de Medidas de Seguridad, el adjudicatario debe adoptar y garantizar las medidas de seguridad correspondientes al nivel bajo o medio según sea el nivel de seguridad que corresponda al fichero de datos al que tenga acceso en cada caso. Estas medidas están especificadas en el Anexo nº 3 de 'Medidas de seguridad exigibles' que se acompaña a este Pliego.

El Ayuntamiento de Pamplona podrá, si lo estimare oportuno y al único efecto de controlar cualquier posible utilización de los datos facilitados para el desarrollo de las tareas encargadas al adjudicatario, incluir en dichos datos registros de control sólo conocidos por él mismo.

El Ayuntamiento de Pamplona podrá efectuar, en cualquier momento y siempre que ello no suponga distorsiones graves en el desarrollo de la actividad del adjudicatario, las auditorias de seguridad que





considere oportuno, a fin de comprobar el cumplimiento, por parte del adjudicatario, de sus obligaciones y compromisos.

El adjudicatario deberá facilitar cuantos datos e informaciones de control sean solicitados por el Ayuntamiento de Pamplona, sin otra limitación que aquellos tengan relación con los trabajos o servicios encargados y hayan sido realizados con datos de titularidad del Ayuntamiento de Pamplona.

En todo caso, corresponderá al Ayuntamiento, en su condición de responsable del fichero objeto del tratamiento, observar y cumplimentar cuantas obligaciones pudieren venir impuestas por la normativa legal.

El contratista estará obligado a observar las prevenciones legales en la recogida de datos contenidas en los artículos 4, 5, 6 y 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal:

- Derecho de información previa: existencia del fichero, finalidad de la recogida y destinatario de la información (responsable del fichero: Ayuntamiento de Pamplona).  
Del carácter obligatorio o facultativo de la respuesta a las preguntas que se les planteen.  
De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Consentimiento expreso e inequívoco del afectado para recoger sus datos personales (firma manuscrita para tratar datos especialmente protegidos y consentimiento de alguno de los padres o representante legal, en el caso de que los datos sean de menores de catorce años).
- Calidad de los datos (adecuados, pertinentes y no excesivos).

## **2.- Secreto Profesional**

El adjudicatario y las personas que realicen directamente las tareas objeto del contrato, tratarán de modo confidencial cualquier información que les sea facilitada por el Ayuntamiento de Pamplona, así como cualquier información obtenida en la ejecución del contrato. La información será utilizada únicamente dentro del marco de los servicios que se describen en este los Pliegos de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas

Para garantizar la observancia de esta cláusula, el adjudicatario deberá divulgar entre sus empleados la obligación del deber de secreto.

Asimismo, el adjudicatario se compromete a tomar las medidas necesarias para la buena conservación de la información y del material de cualquier tipo suministrado o perteneciente al Ayuntamiento de Pamplona.

La obligación de secreto y confidencialidad obliga a las partes incluso una vez cumplido, terminado y resuelto el contrato.







El adjudicatario que incurra en contravención de esta obligación de secreto y confidencialidad, será responsable de todos los daños y perjuicios que su actuación pueda ocasionar al Ayuntamiento de Pamplona o a terceros.





### **16) PLAZO DE GARANTÍA**

A la finalización del contrato queda establecido un periodo de garantía de seis meses, durante los cuales el Ayuntamiento podrá requerir al adjudicatario para que informe, explique y preste su colaboración en cuestiones relativas a la gestión realizada, y comprobará la integridad de la documentación administrativa archivada y su adecuada entrega y puesta a disposición del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de garantía se procederá a la devolución de la fianza, conforme a lo dispuesto en la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

### **17) GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA**

Serán gastos a satisfacer por el Contratista y se entenderán incluidos, en cualquier caso en su oferta, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias y recogida de documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.
- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.
- Los gastos a que hubiera lugar para la realización de contrato, como vg.: financieros, benéficos, seguros, transportes, desplazamientos, honorarios, etc.

### **18) PAGOS**

El contratista presentará, dentro de la primera quincena de cada mes, la factura correspondiente al mes anterior por las cantidades que se le deban abonar según lo establecido en la cláusula 3 de este Pliego y en su oferta económica.

A la factura se adjuntará liquidación detallada de los conceptos y cálculos de los que se deriva el importe total de la factura.

La factura deberá emitirse de conformidad con las disposiciones vigentes, haciéndose constar, en todo caso, la numeración seriada, fecha de expedición, N.I.F./C.I.F. del expedidor y destinatario, y el I.V.A. repercutido.

No procederá retribución alguna en los casos de recaudación indebida de deudas por causas imputables al contratista y que den lugar a una devolución de ingreso indebido, realizándose el correspondiente descuento en el pago de la siguiente liquidación y factura presentadas.

La factura será abonada, mediante transferencia bancaria, en el plazo de treinta días naturales desde la recepción en el Registro General o en cualquiera de los Registros auxiliares del Ayuntamiento de Pamplona de la presentación de la correspondiente factura y una vez conformada por los Servicios Técnicos Municipales. El contratista deberá presentar en el Registro del Ayuntamiento la factura correspondiente a la facturación dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su expedición.

En el caso de que este plazo fuera demorado sin justificación por parte del Ayuntamiento, la cantidad adeudada devengará automáticamente un interés de demora equivalente a la suma del tipo de interés aplicado por el Banco Central Europeo a su más reciente operación principal de refinanciación, efectuada antes del primer día natural del semestre del que se trate, más siete puntos porcentuales.





## **19) EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se extinguirá por el transcurso del plazo, incluidas las prórrogas, o por su resolución anticipada.

Se señalan como causas de resolución del contrato, además de las señaladas en estas cláusulas administrativas particulares y en la Ley Foral 6/2006 de Contratos Públicos y por afectar a condiciones esenciales del contrato, las siguientes:

- a) El incumplimiento por la empresa o persona adjudicataria de cualquiera de las condiciones establecidas en este pliego o de las específicamente consignadas en el contrato.
- b) El hecho de que el adjudicatario con posterioridad a la adjudicación incurra en alguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para contratar establecida por la legislación vigente de contratos.
- c) La suspensión de pagos, quiebra o concurso de acreedores.
- d) Muerte del contratista individual o extinción o disolución de la persona jurídica

La resolución del contrato se atenderá a los requisitos exigidos en el artículo 124.2 y concordantes de la Ley Foral antedicha.

Si el contrato se resuelve por causas imputables al empresario le será incautada, en todo caso, la garantía, y deberá indemnizar al Ayuntamiento de Pamplona por los daños y perjuicios en cuanto el importe de los mismos exceda de aquélla.

El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante el resarcimiento de los daños que se causaren.

A la extinción del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, debidamente ordenada, toda la documentación que obre en su poder referente a los expedientes administrativos de gestión, de sanción y de inspección, según el estado de tramitación de los mismos en función de las distintas fases del procedimiento, rindiendo cuentas de su gestión, entendiéndose que en tanto no se produzca la plena conformidad del Ayuntamiento de Pamplona deberá responder aquél frente a ésta, además de asumir la obligación de resarcir los daños y perjuicios que se ocasionen por su demora en la devolución de la documentación o rendición de cuentas. Asimismo, deberá poner a disposición del Ayuntamiento toda la información técnica, económica y de personal que se considere precisa por los servicios municipales.

La extinción del contrato dejará sin efecto el vínculo del Ayuntamiento con el adjudicatario o sus empleados, de modo que no podrá entenderse subsistente relación laboral, administrativa o de otra índole entre estos y el Ayuntamiento, respondiendo el adjudicatario directamente frente a sus empleados por las consecuencias laborales que se deriven de la extinción del contrato con la Administración.

## **20) PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO, JURISDICCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO**

El Órgano de Contratación ostenta entre otras las prerrogativas recogidas en los artículos 32.2, y 100 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.





En lo no previsto en este condicionado será de aplicación la Ley Foral 6/1990, de la Administración Local de Navarra, Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos y demás normativa aplicable.

Teniendo el presente contrato naturaleza administrativa, cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato y de la interpretación de las disposiciones del pliego serán resueltas en primer término por el Órgano de Contratación, contra cuyas resoluciones podrá interponerse optativamente uno de los siguientes recursos y reclamaciones:

- Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Pamplona que adjudique el presente concurso, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- Recurso de alzada ante el Tribunal Administrativo de Navarra en el plazo del mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses. Este plazo se computará a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.





**ANEXO 1.A**

**MODELO DE DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA**

Don/Doña

.....,

con D.N.I. ...., con domicilio en .....

.....,

(y en Pamplona, a efectos de notificación en .....

.....)

en representación de (si procede) .....

con domicilio en .....

N.I.F. ...., teléfono nº....., fax nº .....

y correo electrónico.....

Conocido el condicionado para la contratación de la ASISTENCIA PARA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS TRIBUTARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA y los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, declara bajo su responsabilidad que:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 54.3 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos el licitador que suscribe/en cuyo nombre suscribo cumplo las condiciones exigidas para contratar por los artículos contenidos en el Título Preliminar, capítulo II, Sección 1ª de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos, el artículo 54.1 de la citada Ley Foral así como con el Pliego de condiciones que rige la presente contratación.

Consiente expresamente la utilización del correo electrónico como medio para practicar las notificaciones correspondientes.

Pamplona, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD)



3250A70B0EF6A28E82CBFA125A6C9E41EC



**ANEXO 1.B.**

**PRESENTACIÓN ANTERIOR DE DOCUMENTACIÓN IDENTIFICATIVA DE LA EMPRESA.**

Don/Doña .....,  
 con D.N.I. ...., con domicilio en .....,  
 (y en Pamplona, a efectos de notificación en .....  
 en representación de (si procede) .....,  
 con domicilio en .....,  
 N.I.F. ...., teléfono nº....., fax nº ....., y  
 correo electrónico.....

**INDICA:**

Que con anterioridad concurrió a la licitación convocada por este Ayuntamiento para  
 “.....”, motivo por el cual la documentación  
 identificativa de la empresa obra en dicho expediente, permaneciendo invariables las  
 circunstancias empresariales.

Pamplona, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

(FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD)



3250A70B0EF6A28E82CBFA125A6C9E41EC

**ANEXO Nº 2**

**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONOMICA**

Don/Doña .....,  
 con D.N.I. ...., con domicilio en .....,  
 .....  
 (y en Pamplona, a efectos de notificación en .....  
 .....)  
 en representación de (si procede) .....,  
 con domicilio en .....,  
 N.I.F. ...., teléfono nº....., fax nº ....., y  
 correo electrónico.....

conociendo el condicionado para la contratación de la ASISTENCIA PARA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS TRIBUTARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA y los Pliegos de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas que rigen el mismo, se compromete a su realización con sujeción estricta a los indicados documentos, a cuyo efecto formula la siguiente oferta (IVA INCLUIDO):

Concepto	Tanto por ciento
Porcentaje de las cantidades que efectivamente se recauden como consecuencia de las liquidaciones derivadas directamente de las labores objeto del contrato.	

Pamplona, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD)



3250A70B0EF6A28E82CBFA125A6C9E41EC

### ANEXO Nº 3

#### ACCESO A DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD EXIGIBLES

#### NIVEL BÁSICO

---

1. Los siguientes puntos exponen los objetivos de control establecidos en el **Ayuntamiento de Pamplona**, Responsable de los Ficheros, como garantía de cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros Automatizados que contengan Datos de Carácter Personal (**Real Decreto 994/1999, de 11 de Junio**) exigibles para aquellos datos considerados de Nivel Básico y que deben ser adoptados por el adjudicatario en el tratamiento de los datos de los que el **Ayuntamiento de Pamplona** es responsable y que le son entregados para el cumplimiento de la prestación del servicio que se contrata.
2. Están afectados todos los datos de carácter personal entregados por el **Ayuntamiento** o que el adjudicatario recoja en nombre del Ayuntamiento y todos aquellos que se obtengan como resultado del tratamiento y depositados en cualquier tipo de soporte.
3. Asimismo, están afectados todos aquellos ficheros que se creen con carácter temporal y estos, serán eliminados una vez que dejen de ser necesarios para los fines que motivaron su creación de manera que se imposibilite su recuperación posterior.
4. Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.
5. El adjudicatario asume la responsabilidad de hacer pública y divulgar entre todas las personas que intervengan directa o indirectamente en el tratamiento de los datos, las medidas de seguridad, normas y procedimientos que se adopten para garantizar la seguridad de los datos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado. Asimismo, informará sobre el Deber de Secreto al que está obligado por Ley.
6. Las medidas de seguridad que se adopten estarán siempre de acuerdo con el sistema de información utilizado, con las características de los datos que se traten y la naturaleza del soporte donde residan. Cualquier cambio o actualización sobre la situación de partida, supondrá la adaptación de las medidas de seguridad implantadas por el adjudicatario.
7. El adjudicatario asume la responsabilidad de garantizar que todas aquellas personas que intervengan en el tratamiento de los datos durante la prestación del servicio conocen los objetivos y alcance de sus funciones, así como las obligaciones que se derivan, las normas que deben cumplir y las consecuencias de su incumplimiento.
8. El adjudicatario establecerá un sistema de Registro de Incidencias en el que se debe hacer constar:
  - ✓ Fecha y hora en el que se produjo la incidencia
  - ✓ Tipo de incidencia
  - ✓ Datos identificativos de quien realiza la notificación
  - ✓ Efectos que se deriven de la incidencia







9. Cualquier anomalía o mal funcionamiento que se produzca y que afecte o que pudiera llegar a afectar a la seguridad de los datos de carácter personal, será notificada inmediatamente al **Ayuntamiento de Pamplona**.
10. El adjudicatario adoptará las medidas preventivas y/o correctivas necesarias para garantizar la resolución del incidente y eliminar o minimizar los efectos sobre la seguridad de los datos y la probabilidad de que se repita la incidencia. El Responsable del Fichero será informado sobre las características de las medidas adoptadas y podrá desestimarlas si no se consideran adecuadas.
11. Sólo aquellas personas cuya intervención sea necesaria en alguna de las fases del tratamiento que configura el servicio tendrán acceso a los datos de carácter personal, ficheros y recursos afectados. El Responsable del Fichero podrá solicitar del adjudicatario un listado completo de las personas con acceso a los recursos protegidos (cualquier parte componente del sistema de información).
12. El adjudicatario mantendrá un mapa de usuarios que especifique qué usuarios tienen acceso a qué recursos protegidos y el tipo de acceso permitido. Los permisos de acceso se establecerán exclusivamente basándose en las necesidades derivadas de las funciones asignadas al usuario de manera que se garantice la restricción de acceso a los datos y recursos. El Responsable del Fichero podrá solicitar al Encargado del Tratamiento una descripción de las asignaciones que se realicen.
13. El adjudicatario implantará mecanismos de autenticación de usuarios con acceso a los sistemas que permitan comprobar de forma segura la identidad del usuario con el fin de evitar suplantaciones de identidad y accesos no autorizados.
14. El adjudicatario adoptará las medidas de seguridad necesarias que permitan garantizar que los procesos de autenticación son seguros. Se adoptarán normas de seguridad y control específicas para preservar la calidad de las contraseñas de usuario y controlar su asignación, distribución y almacenamiento de forma segura. El Responsable del Fichero podrá invalidar las medidas de seguridad adoptadas por el adjudicatario si entiende que estas son insuficientes con respecto a la política de seguridad implantada en el **Ayuntamiento de Pamplona**.
15. El adjudicatario implantará un mecanismo de control de acceso a los recursos que asegure la restricción de acceso de los usuarios a los recursos autorizados y con los permisos establecidos. Identificará a los responsables de la administración del control de acceso lógico y sólo las personas designadas podrán conceder, alterar o anular el acceso sobre los datos y recursos y siempre conforme a los criterios de seguridad establecidos.
16. Todos los soportes que contenga datos de carácter personal (tanto los datos base como los resultantes de los procesos que conforman el tratamiento objeto del servicio contratado) estarán inventariados e identificados físicamente de manera que siempre pueda conocerse:
  - ✓ Su ubicación física.
  - ✓ Su contenido.
  - ✓ El grado de sensibilidad y confidencialidad de la información que contiene.
17. El adjudicatario adoptará las medidas de seguridad físicas necesarias que permitan garantizar:
  - ✓ La protección al soporte y su contenido, asegurando su disponibilidad.
  - ✓ El control de acceso a los soportes y en consecuencia a los datos que contienen.
18. El intercambio de soportes que contengan datos de carácter personal entre el Responsable del Fichero y el adjudicatario se realizará adoptando las medidas de seguridad necesarias para proteger la integridad del soporte y de la información que contienen así como la confidencialidad de los datos, durante los traslados que se prevean. El Responsable del Fichero especificará en cada caso las condiciones en que se efectuará el traslado.





19. El adjudicatario es responsable de controlar el que los soportes que se encuentran bajo su tutela no sean trasladados en ningún caso fuera de las instalaciones designadas para el tratamiento o almacenamiento de los mismos, sin el conocimiento y la autorización del Responsable del Fichero.
20. Todas y cada una de las medidas de seguridad, normas y procedimientos de actuación y control adoptados por el adjudicatario, serán acordes con el contenido del Documento de Seguridad elaborado por el Responsable del Fichero donde se especifica la normativa de seguridad de obligado cumplimiento para toda persona con acceso a los datos de carácter personal en cualquier tipo de soporte y a los sistemas de información donde residen o que los trata.
21. El adjudicatario únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del Responsable del Fichero, que no los aplicará o utilizará con un fin distinto al que figura en el contrato. No los comunicará ni siquiera para su conservación a otras personas.
22. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al **Ayuntamiento de Pamplona**, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento. En el caso de que el adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido como persona.

#### NIVEL MEDIO

---

23. Los ficheros que contengan datos de carácter personal que por la naturaleza de la información tratada, en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información, deban reunir las medidas de seguridad de nivel medio, deberán además reunir las medidas de nivel básico.
24. El adjudicatario designará uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas de seguridad, normas y procedimientos que se adopten para garantizar la seguridad de los datos, evitando su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
25. La designación de uno o varios responsables de seguridad por parte del adjudicatario en ningún caso supone una delegación de la responsabilidad adquirida en el contrato de prestación de servicios que corresponde al Encargado del Tratamiento.
26. Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos utilizados para la realización de los tratamientos objeto del presente contrato, se someterán a una auditoría al menos cada dos años, que verifique el cumplimiento de los procedimientos y normas en materia de seguridad de datos conforme a las instrucciones del Responsable del Fichero.
27. Los informes de auditoría serán analizados por el Responsable del Fichero que propondrá las medidas correctoras que deberá adoptar el adjudicatario para la adecuación de los sistemas de información y las instalaciones de tratamiento de datos, acorde a las instrucciones del Responsable del Fichero.
28. El adjudicatario establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado. Deberá limitar la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información. El Responsable del Fichero podrá invalidar las medidas de seguridad adoptadas por el adjudicatario si entiende que estas son insuficientes con respecto a la política de seguridad implantada en el **Ayuntamiento de Pamplona**.





29. El adjudicatario identificará a las personas con autorización para acceder a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal e implantará un mecanismo de control de acceso físico a los mismos conforme a los criterios de seguridad establecidos.
30. El adjudicatario establecerá un sistema de Registro de Entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer:
  - ✓ El tipo de soporte.
  - ✓ La fecha y hora de entrada.
  - ✓ El emisor del soporte.
  - ✓ El número de soportes.
  - ✓ El tipo de información que contienen.
  - ✓ La forma de envío.
  - ✓ La persona responsable de la recepción, que deberá estar debidamente autorizada.
31. El adjudicatario establecerá un sistema de Registro de Salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer:
  - ✓ El tipo de soporte.
  - ✓ La fecha y hora de salida.
  - ✓ El destinatario del soporte.
  - ✓ El número de soportes.
  - ✓ El tipo de información que contienen.
  - ✓ La forma de envío.
  - ✓ La persona responsable de la entrega, que deberá estar debidamente autorizada.
32. El adjudicatario adoptará las medidas necesarias para impedir, cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado, cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él, previamente a que se proceda a su baja en el inventario.
33. El adjudicatario adoptará las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos, cuando los soportes vayan a salir fuera de los locales en que se encuentren ubicados los ficheros como consecuencia de operaciones de mantenimiento.
34. El adjudicatario notificará inmediatamente al **Ayuntamiento de Pamplona** cualquier anomalía o mal funcionamiento que se produzca y que afecte o que pudiera llegar a afectar a la seguridad de los datos de carácter personal. Será necesaria la autorización por escrito del Responsable del Fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.
35. El adjudicatario establecerá que en el Registro de Incidencias de Nivel Medio, además de lo señalado en el punto anterior, se deberá consignar:
  - ✓ Procedimientos realizados de recuperación de datos
  - ✓ Persona que ejecutó el proceso de recuperación
  - ✓ Datos restaurados
  - ✓ Si ha lugar, qué datos han sido necesarios grabar manualmente en el proceso de recuperación.
36. El adjudicatario adoptará las medidas necesarias para que las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizaren con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

