SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y JURÍDICA PARA EL DESARROLLO DE UN PROCEDIMIENTO DE DIÁLOGO COMPETITIVO PARA LA IMPLANTACION DE ERTMS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

P20022129


euskal trenbide sarea

euskal trenbide sarea

ÍNDICE

1.- OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

2.- RELACIONES ENTRE ETS Y LA CONSULTORA. DEFINICIONES

3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS LICITADORAS

4.- DESARROLLO GENERAL DE LOS TRABAJOS

4.1. CONTROL DE LOS TRABAJOS
4.2. PROGRAMA DE TRABAJOS

5.- ANTECEDENTES, DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y PLANTEAMIENTO GENERAL
5.1. ANTECEDENTES
5.2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

6.- TRABAJOS A REALIZAR POR EL CONSULTOR

LOTE A: ASISTENCIA TÉCNICA
6.1. FASE PREVIA
6.2. FASE DE DIÁLOGO
6.3. FASE DE LICITACIÓN

LOTE B: ASISTENCIA JURÍDICA
6.1. FASE PREVIA
6.2. FASE DE DIÁLOGO
6.3. FASE DE LICITACIÓN

7.- EQUIPO HUMANO

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

9.- PRECIOS DEL CONTRATO

10.- VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

11.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

1.- OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares es el de establecer las condiciones Técnicas que han de regir la adjudicación y, en su momento, la realización de los trabajos de asistencia técnica y jurídica para acompañar y asesorar a ETS durante el proceso de licitación de un procedimiento de diálogo competitivo para la implantacion de ERTMS.

2.- RELACIONES ENTRE ETS Y LA CONSULTORA. DEFINICIONES

A los efectos de fijar las relaciones contractuales se definen las siguientes figuras jurídicas:

- PROPIEDAD.- ETS, Ente Público del Gobierno Vasco.

- RESPONSABLE DEL CONTRATO.- ETS designará una persona Responsable del Contrato, bajo la supervisión de la Dirección Corporativa y la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento, dependiendo del lote al que se referencie el Contrato. Dada la complejidad de los trabajos, la persona Responsable del Contrato podrá rodearse del equipo técnico necesario que le asesorará y en su caso podrá actuar por delegación del mismo.

- CONSULTORA.- Licitadora Adjudicataria del contrato de prestación de servicio, persona natural o jurídica que adquirirá esa condición a la firma del Contrato.

- DELEGADO/A DEL CONSULTOR.- Técnico/a Superior, designado/a por la Consultora para hacerse cargo de la coordinación técnica de los trabajos y representar a éste frente a ETS. Todo el equipo de la Consultora dependerá del Delegado/a, quien informará directamente y cuantas veces sea requerido a la persona Responsable del Proyecto.

3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS LICITADORAS

A los participantes en la licitación se les exigirá certificado o manifestación expresa de su total independencia jurídica y econóimca de empresas constructoras o instaladoras.

4.- DESARROLLO GENERAL DE LOS TRABAJOS

4.1. CONTROL DE LOS TRABAJOS

Al menos una vez por mes, el Consultor informará por escrito a la persona Responsable del Proyecto sobre el estado de los trabajos hasta entonces realizados, y solicitará de él las instrucciones pertinentes para la continuación o nueva presentación de aquellos.

Siempre que el Consultor solicite alguna instrucción o decisión, deberá proponer a su vez, aquélla que a su entender considere como más apropiada. En cualquier momento el Equipo Técnico del Responsable del Proyecto, podrá inspeccionar la marcha de los trabajos, en la oficina del Consultor.

Las observaciones o prescripciones que se deriven de la inspección serán comunicadas al Consultor a través del Responsable del Proyecto.

De todas las reuniones que se mantengan entre el Equipo Responsable del Proyecto y el Consultor se levantarán ACTAS donde se recojan las propuestas, modificaciones, instrucciones y conclusiones que se adopten.

4.2. PROGRAMA DE TRABAJOS

Completada la revisión de los documentos y datos básicos, el Consultor hará entrega al Responsable del Contrato del Programa de trabajo, que detallará a nivel operativo el Plan de Trabajo que hubiese sido presentado en la proposición.

El programa de trabajos contendrá los siguientes elementos:

A) La metodología pormenorizada según la cual propone el Consultor realizar los trabajos, desarrollada a nivel operativo y acompañado de las justificaciones pertinentes.

B) La organización del equipo del Consultor para el desarrollo de los trabajos, incluyendo la relación de personas, la relación de medios materiales y la descripción organizativa del equipo.

C) El Plan de Trabajo, incluyendo Cronograma completo para la ejecución de los trabajos de asistencia que sea compatible con lo establecido en el presente Pliego y acorde con lo indicado en la propuesta económica.

D) Junto con el plan de trabajos se adjuntará una previsión de certificaciones que detalle mes a mes la cuantía prevista a certificar de acuerdo con el avance previsto de los trabajos.

5.- ANTECEDENTES, DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y PLANTEAMIENTO GENERAL

5.1. ANTECEDENTES

El diálogo competitivo es un procedimiento de adjudicación de contratos del sector público regulado en los artículos 172 a 176 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), 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.

En este procedimiento la Mesa Especial de Diálogo Competitivo dirige un diálogo con las candidatas seleccionadas, previa solicitud de las mismas, a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus

necesidades y que servirán de base para que las candidatas elegidas presenten una oferta.

Los supuestos en que se puede utilizar el diálogo competitivo son los mismos que los que permiten acudir al procedimiento de licitación con negociación (art. 167 LCSP), al que se remite el apartado tercero del artículo 172 de la LCSP.

En el presente caso se ha estimado adecuado impulsar por primera vez dentro de Euskal Trenbide Sarea una licitación a través del diálogo competitivo, puesto que, tal y como se expone a continuación, el contrato no puede adjudicarse sin negociaciones previas debido a circunstancias específicas vinculadas a la complejidad de la solución técnica necesaria.

En concreto, el objetivo final del diálogo competitivo es encontrar una solución técnica innovadora a través de la cual se pueda implementar en la red ferroviaria gestionada por ETS un sistema de señalización estándar europeo basado en ERTMS/ETCS que posibilite la interoperabilidad técnica, normalizando las funciones de control y protección del tren y las interfaces de intercambio de información entre los equipos embarcado en el tren y la infraestructura de la vía.

La particularidad del sistema de señalización ferroviario de la red gestionada por ETS, con un total de 59 enclavamientos de diferentes fabricantes, 13 de los cuales son eléctricos y los restantes electrónicos y un sistema de protección de tren con tecnología que ha alcanzado su final de vida útil, hace imprescindible la realización de un trabajo previo de diseño o adaptación por parte de los licitadores de la solución que se adapte a las especificaciones funcionales que ETS requiere.

Análisis previos realizados por la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento de ETS, concluyen con las funcionales requeridas para la implantación del sistema ERTMS en las líneas ferroviarias, manteniendo los sistemas de

señalización y enclavamientos actuales, con una solución innovadora para lo que es necesario un trabajo previo por parte de los tecnólogos licitadores.

La utilización de este tipo de procedimiento de licitación es novedosa y excepcional, por lo que consideramos imprescindible contar con una asistencia tanto desde un punto de vista técnico, como jurídico, al ser necesaria una alta cualificación técnica y una dedicación que en estos momentos no puede ser atendida por el personal de Euskal Trenbide Sarea.

Por ello, se define en la presente licitación una asistencia para el asesoramiento a lo largo de las distintas fases del procedimiento del diálogo competitivo (fase previa, desarrollo del diálogo a través de la Mesa Especial de Diálogo competitivo, y fase final de la licitación), dividida en dos ámbitos distintos:

- En primer lugar una asistencia técnica, cuyo objetivo es aportar conocimiento técnico a la hora de definir las necesidades y requisitos de la solución innovadora que se pretende obtener al finalizar el procedimiento de diálogo con las empresas participantes.

- Y en segundo lugar, una asistencia jurídica, atendiendo a la alta cualificación técnica necesaria para el desarrollo de dicho procedimiento de adjudicación por primera vez en Euskal Trenbide Sarea.

5.2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los trabajos objeto de la presente licitación comprenderán todas las labores necesarias para desarrollar un procedimiento de diálogo competitivo cuyo objetivo es definir una solución innovadora para la implantación de un sistema de señalización ERTMS en la red ferroviaria gestionada por ETS y compatible con los actuales sistemas de señalización y enclavamientos electrónicos.

A partir de la información existente en los archivos de ETS que estará a disposición del consultor, que es la siguiente:

- **Lote 1:**

    - "Análisis económico para la implantación de ERTMS en las líneas de ferrocarril gestionadas por ETS"
    - "Plan de imputación ERTMS en la red de ETS"

- **Lote 2:** Los distintos documentos utilizados a lo largo de los procedimientos de licitación desarrollados por ETS, documentación relativa a la composición de la Comisión Delegada y la Mesa de Contratación de ETS, así como cualquier otra documentación necesaria para realizar una correcta asistencia jurídica.

En cualquier caso, estos documentos serán considerados como referencia, no limitándose las posibilidades a estudiar dicha documentación.

6.- TRABAJOS A REALIZAR POR EL CONSULTOR

A) LOTE 1: ASISTENCIA TÉCNICA

Asesoramiento y asistencia a la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento de ETS en la realización de las siguientes tareas:

6.1. FASE PREVIA

- Definir las necesidades de la Dirección de Instalaciones y Mantenimiento de ETS.
- Redacción del documento descriptivo y demás documentación complementaria, como la Memoria.
- Definición de los criterios de adjudicación.
- Definición de los documentos relativos a las condiciones de aptitud.
- Análisis sobre la necesidad de establecer fases sucesivas de diálogo, con elijación de las candidatas que no alcancen la puntuación mínima exigida.
- Cumplimiento de los requisitos de solvencia económica y técnica determinados por parte de las candidatas.
- Resolución de las consultas y reclamaciones que pudieran presentarse a lo largo de la fase previa.

6.2. FASE DE DIÁLOGO

- Estructurar el diálogo con las candidatas cuyo fin es determinar y definir los medios adecuados para satisfacer el objeto del contrato.
- Reparación de documentación y análisis de propuestas y soluciones técnicas a tratar durante las reuniones con las candidatas.
- Definición del contenido de las reuniones con la redacción del acta técnica correspondiente.
- Asistencia a las reuniones de la Mesa Especial, en su caso.
- Elaboración de la solución técnica adoptada, en base a la cual se invitará a la fase de licitación a las candidatas que participen en el diálogo.

- Resolución de las consultas y reclamaciones que pudieran presentarse a lo largo de la fase de diálogo.

6.3. FASE DE LICITACIÓN

- resolución de las consultas y reclamaciones que pudieran presentarse a lo largo de la fase de licitación.

B) LOTE 2: ASISTENCIA JURÍDICA

Asesoramiento y asistencia al área de Compras y Contrataciones de ETS en la realización de las siguientes tareas:

6.1. FASE PREVIA

- Definir las necesidades y requisitos del órgano de contratación.
- Definir el contenido de la siguiente documentación:
  - Anuncio de la licitación
  - Resumen ejecutivo
- Adecuación de los siguientes documentos:
  - Memoria
  - Documento descriptivo
  - Criterios de adjudicación y solvencia
- Definir la composición de la Mesa Especial de Diálogo Competitivo, así como los quórums y suplencias necesarias.
- Tramitación, en su caso, de las invitaciones para tomar parte en el diálogo.
- Conveniencia, o no, de establecer primas o compensaciones.
- Cumplimiento de los requisitos de solvencia económica y técnica determinados de las candidatas.
- Resolución de las consultas y reclamaciones que pudieran presentarse a lo largo de la fase previa.

6.2. FASE DE DIÁLOGO

- Estructurar el diálogo con las candidatas cuyo fin es determinar y definir los medios adecuados para satisfacer el objeto del contrato.
- Definición del contenido de las reuniones, así como de las Actas que contengan el diálogo, y su publicación.
- Reuniones de la Mesa Especial, en su caso.
- Declaración del fin del diálogo, y la invitación a las candidatas para presentar su oferta.

- Elaboración del Documento de Soluciones Contractuales Definitivas.
- Resolución de las consultas y reclamaciones que pudieran presentarse a lo largo de la fase de diálogo.

6.3. FASE DE LICITACIÓN

- Redacción del acuerdo de adjudicación que corresponda en base a los criterios de adjudicación establecidos.
- Resolución de las consultas y reclamaciones que pudieran presentarse a lo largo de la fase de licitación.

7.- EQUIPO HUMANO

Para la realización de los trabajos, el Consultor deberá disponer de un equipo humano formado y reflejado en el Anexo II.2 del PCAP, como mínimo por el siguiente personal:

LOTE 1:

- Consultor/a experto/a ERTMS: deberá ser una persona con titulación de Grado Superior en Ingeniería o Ciencias Físicas con más de 20 años de experiencia en señalización ferroviaria y concretamente más de 10 años de experiencia en ERTMS, asignada a tiempo parcial a este contrato.
- Técnico/a consultor/a: deberá ser una persona con titulación de Grado Superior en Ingeniería o similar con más de 10 años de experiencia en señalización ferroviaria, asignada a tiempo parcial a este contrato.

LOTE 2:

- Coordinadora de equipo: deberá ser una persona Licenciada en Derecho, con al menos 8 años de experiencia en derecho administrativo y normativa vigente en materia de contratación del sector público, asignada a tiempo parcial a este contrato.
- Técnico/a consultor/a: deberá ser una persona Licenciada en Derecho, con al menos 5 años de experiencia en derecho administrativo y normativa vigente en materia de contratación del sector público, asignada a tiempo parcial a este contrato.

8.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El plazo máximo para la realización de los trabajos objeto del presente pliego es el indicado en el apartado 6 de la Carátula.

9.- PRECIOS DEL CONTRATO

Las licitadoras fijarán los precios unitarios designados en el anexo conforme al modelo de presupuesto desglosado en el Anejo III.2 del PCAP, que serán de aplicación para su abono en las correspondientes certificaciones, no sufriendo variación por concepto alguno.

Se disponen los límites máximos de precios unitarios a las siguientes partidas presupuestarias para ambos lotes:

1) Acompañamiento técnico y/o jurídico para implementar una fase intermedia de descarte durante la fase de diálogo: 2.000,00 €.

2) Acompañamiento técnico y/o jurídico adicional durante cualquiera de las fases: 75 €/hora.

Con la oferta se entregará además la proposición económica según modelo del Anejo III.1 del PCAP.

10.- VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

La valoración y abono de los trabajos realizados por el Consultor se efectuará por certificaciones mensuales en función del avance de los trabajos de cada uno de los apartados desglosados.

Antes del día 20 de cada mes el adjudicatario indicará al Responsable del Contrato una medición del avance previsto en cada tarea al terminar el mes en curso. Una vez aceptada dicha medición, antes del último día del mes, el adjudicatario enviará la hoja de mediciones firmada para su validación, y emitirá la correspondiente factura digital por el importe acordado.

11.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El Presupuesto base de licitación, IVA no incluido, es el indicado en el apartado 3 de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.