Expediente nº 2025-030339

Área de Obras Públicas y Servicios

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Contrato de servicio consistente en la asistencia técnico-jurídica para la elaboración de una Ordenanza Municipal de catas, canalizaciones y acometidas.

ELABORADO POR:

PLANIFIKAZIO EKONIOMIKOARTEN ETA KUDEAKETAREN ZUZENDARIORDETZA

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ECONOMICA Y GESTIÓN

Con el visto bueno de:

OBRA PUBLIKOETAKO ZUZENDARITZA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

INDICE:

CAPÍTULO 1 INTRODUCCIÓN

Articulo 1.1 Situación actual.

Articulo 1.2 Finalidad del contrato.

CAPÍTULO 2 OBJETO DEL CONTRATO: CONTENIDO DEL CONTRATO

Artículo 2.1 Alcance y descripción del Contrato.

CAPÍTULO 3 PRINCIPIOS INFORMADORES

Articulo 3.1 Adaptación a la realidad socioeconómica de Bilbao.

Artículo 3.2 Igualdad de género

Artículo 3.3 Mejora y Renovación de la Tramitación municipal

CAPÍTULO 4 METODOLOGIA

Articulo 4.1 Diagnóstico.

Articulo 4.2 Propuesta de redacción.

Articulo 4.3 Contraste/consenso.

Articulo 4.4 Tramitación ordinaria.

CAPÍTULO 5 PLAZOS Y FASES DE EJECUCIÓN

Articulo 5.1 Fase de diagnóstico.

Articulo 5.2 Fase de propuesta de redacción.

Articulo 5.3 Fase de contraste/consenso.

Articulo 5.4 Fase de tramitación ordinaria. Versión Definitiva.

CAPÍTULO 6 GESTIÓN DEL PROYECTO.

Artículo 6.1 Equipo técnico-jurídico de trabajo. Perfiles profesionales.

Articulo 6.2 Medios personales para la prestación del servicio.

Artículo 6.3 Condiciones generales de ejecución de los trabajos.

Articulo 6.4 Resultados y entrega de documentación.

Articulo 6.5 Condiciones económicas y formas de pago.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

1. INTRODUCCIÓN

Mediante la ejecución del contrato al que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se pretende satisfacer la necesidad administrativa de llevar a cabo una revisión integradora de la normativa de actuaciones referidas a catas, canalizaciones, acometidas y cualquier otra que suponga una actuación en la vía pública en el municipio de Bilbao. Lo cual redundará una mejora de la calidad de vida de la ciudad a través del mantenimiento en buen estado los servicios y suministros que en todo caso deben prestar todos los municipios. Asimismo, la nueva normativa supone adaptarse a las nuevas exigencias legales, conllevando una simplificación en la tramitación administrativa y acceso telemático entre la ciudadanía y la Administración, lo que redundará en una mejora en la calidad del Ordenamiento jurídico municipal.

1.1. Situación actual

La Ordenanza en vigor en el momento de la redacción del presente PPT, y cuya revisión constituye el objeto del presente contrato, es la siguiente:

- "Ordenanza Municipal de Calas y Canalizaciones." del año 1973.

1.2. Finalidad del contrato

La necesidad de revisar el texto normativo existente constituye el objeto del presente contrato ha surgido, en los últimos tiempos, como consecuencia de la entrada en vigor de legislación que afecta sustancialmente a la materia, la directiva 2006/123/CE relativa a los servicios en el mercado interior, así como la necesidad de clarificar y simplificar los procedimientos para la concesión de las pertinentes autorizaciones, licencias, que han impactado de lleno en la regulación local, especialmente en el ámbito administrativo.

La entrada en vigor de la Ley 39/ 2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas supone una nueva sistemática que regulariza toda actuación relativa al procedimiento administrativo, incluidas las figuras jurídicas Declaración Responsable y la Comunicación. Junto a esa norma, la Ley 11/2007, de 22 de junio, profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico, estableciendo la obligatoriedad de comunicarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos cuando las personas interesadas fuesen personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tuviesen garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos

Por su parte, la Ley 2/2006, de 30 de junio de Suelo y Urbanismo del País Vasco, recoge todas aquellas actuaciones que están sujetas a la obtención de licencia urbanística, sin perjuicio de las demás autorizaciones que sean procedentes con arreglo a la legislación sectorial aplicable.

Por último, el resultado de la ejecución de los trabajos objeto del presente contrato deberán permitirnos elaborar una nueva Ordenanza con el objetivo de eliminar cargas burocráticas innecesarias, en aras a la simplificación administrativa, así como a la búsqueda de canales de información que pongan tanto a las personas físicas como jurídicas, en el centro de la gestión pública local facilitando sus relaciones con el Ayuntamiento. Todo ello, revertirá en un mejor cumplimiento de los principios de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

2. OBJETO DEL CONTRATO: CONTENIDO DEL CONTRATO

El objeto del contrato consiste en la asistencia técnico-jurídica durante el procedimiento de redacción y aprobación de la ordenanza relacionada en el presente pliego, comprendiendo todos los trabajos necesarios para producir el texto normativo, desde los análisis previos, hasta la entrega del documento definitivo que se someta a la aprobación del Pleno Municipal, con entrega al Ayuntamiento de la documentación que se detallará.

2.1. Alcance y descripción del objeto del contrato

La entidad adjudicataria deberá realizar una revisión de todas las actuaciones llevadas a cabo en la vía pública, teniendo en cuenta los aspectos técnicos-jurídicos y propondrá una nueva Ordenanza Municipal Reguladora de Catas, Canalizaciones y Acometidas en el Ayuntamiento de Bilbao.

3. PRINCIPIOS INFORMADORES

Por parte del Ayuntamiento de Bilbao se han identificado una serie de principios, cuyo contenido se desarrolla en los siguientes puntos, que deben informar el contenido de la presente propuesta de Ordenanza contemplada en el presente PPT.

3.1. Adaptación a la realidad socioeconómica de Bilbao

La existencia de nuevas redes y teleoperadores de suministros nos obliga a la redacción de la nueva Ordenanza. Es decir, además de las disposiciones jurídicas vigentes, se tomará en consideración la adecuación del régimen jurídico que se proponga, a la realidad de Bilbao, teniendo en cuenta que el municipio cuenta con un sistema de canalizaciones y suministros muy antiguo.

3.2. Igualdad de género

Las actividades administrativas municipales, como todas las políticas públicas, deben ser analizados también desde una perspectiva de género, porque intencionadamente o no, favorecen o determinan comportamientos de las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, dependiendo de las condiciones sobre las que actúen. En consecuencia, todos los análisis que se realicen en ejecución de este contrato deben abarcar a las actuaciones en vía pública, en su conjunto, examinando de manera precisa los posibles efectos con otras políticas.

El Ayuntamiento de Bilbao observa que la actuación en la vía pública, destinada a prestar suministros y servicios (luz, agua, saneamiento...), tienen un impacto significativo sobre la población de la ciudad, teniendo como objetivo una mejora en la calidad de vida, además de una mejora medioambiental y de eficiencia en la prestación de dichos suministros.

3.3. Mejora y Renovación de la Tramitación municipal

En el año 2021 se completó el marco normativo de la Administración electrónica, cobrando plena vigencia la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/215 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tras la aprobación Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del Sector Público por medios electrónicos.

En línea con los objetivos principales del RD 203/2021, tal y como reza el tenor literal de su preámbulo, cabe destacar los siguientes, que se articularán como sus verdaderas líneas de

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

actuación: "*[…] En definitiva, el Reglamento que aprueba este real decreto persigue los cuatro grandes objetivos mencionados: mejorar la eficiencia administrativa, incrementar la transparencia y la participación, garantizar servicios digitales fácilmente utilizables y mejorar la seguridad jurídica […]*"

La mejora de la eficiencia, -vinculada estrechamente al principio de eficacia administrativa-, persigue mejorar los servicios prestados a la ciudadanía, a través del ahorro de costes y simplificación de trámites. La transformación electrónica de la Administración se presenta como piedra angular para la consecución del primero de los objetivos perseguidos por el RD 203/2021. Por lo que respecta a la garantía de disponer de unos servicios electrónicos o digitales fácilmente utilizables, se debe tener en cuenta que existe un sector amplio de población que a día de hoy continúa encontrando dificultades a la hora de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Responder a todas las necesidades de la población y buscar soluciones a dicha traba, constituye un deber como prestadores de un servicio público.

Por último, el RD 203/2021 refleja el impacto que la implantación de las medidas anteriores tendrá en la seguridad jurídica para la ciudadanía y para cualesquiera operadores jurídicos. Y es que, la Administración electrónica abre nuevas vías de comunicación para las Administraciones (entre ellas y con la ciudadanía) y, en consecuencia, incrementa las oportunidades de mejorar el funcionamiento interno del sector público y la regulación eliminando duplicidades y solapamientos, clarificando y simplificando los marcos regulatorios aplicables a las actividades económicas y, en consecuencia, avanzando en la mejora regulatoria.

Una mejora en la sistemática normativa debe contribuir directamente a una mejora en la calidad de vida de la ciudadanía, potenciar el impacto de las políticas públicas que se acometan, y una mejora en la conservación del medioambiente o la protección de la salud.

En definitiva, el texto que se propongan durante la ejecución de este contrato deberá basarse en criterios de simplificación, interoperabilidad y eliminación de cargas burocráticas con una redacción que sea de fácil lectura y lenguaje inclusivo, velando por la coherencia interna del ordenamiento municipal con la que guarde relación.

4. METODOLOGÍA

A continuación, se detallan los documentos a elaborar en cada una de las fases objeto del trabajo de Modificación de la Ordenanza de Catas, Canalizaciones y acometidas que se establecen:

4.1. Diagnóstico

Se mantendrán unas sesiones de contraste entre el equipo adjudicatario y los técnicos municipales cuya ordenanza les sea de aplicación, y si fuera necesario con los terceros que fueran necesarios para la elaboración de la nueva ordenanza municipal. En dichas sesiones se detallarán las modificaciones a introducir, en base a la normativa vigente en materia de catas y canalizaciones, teniendo en cuenta la vigente problemática existente con la ciudadanía y los diversos operadores que actúan en el ámbito de la ordenanza. Habrá que tener en cuenta estudios comparativos con otras ordenanzas existentes en otros municipios y su posible aplicación al Ayuntamiento de Bilbao. El equipo adjudicatario al finalizar esta fase elaborará un informe de diagnóstico y necesidades.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

4.2. Propuesta de redacción

Se elaborará un borrador inicial de la modificación de la Ordenanza de Catas, Canalizaciones y acometidas. El borrador inicial de la ordenanza, incluyendo los siguientes aspectos:
Ámbito de aplicación y objetivos.

- Inclusión de aportaciones y ajustes tras reuniones con técnicos municipales.
- Procedimientos de solicitud y autorización, incluyendo teletramitación y las diferentes modalidades de interrelación con la Administración pública.
- Regulación de canalizaciones y acometidas, incluyendo otro tipo de actuaciones como la retirada de bolardos, picado de aceras, impermeabilizaciones…
- Responsabilidades y obligaciones de las empresas y particulares.
- Medidas de seguridad y reposición de vía pública.
- Infracciones y régimen sancionador.
- Etc.…

Todo ello concluirá con la presentación del borrador inicial a los responsables del contrato y revisión de propuestas de mejora, junto con los borradores de formularios preestablecido y web que en base a la misma se determinen.

4.3 Contraste/Consenso

Redacción del documento definitivo que será objeto de aprobación inicial. Este documento contendrá como mínimo las determinaciones establecidas en la normativa vigente, debiendo estar consensuado y contrastado con las áreas municipales objeto de la presente ordenanza.
Junto a la elaboración del documento objeto de aprobación inicial, se acompañarán los documentos, los formularios web, y demás documentación que a lo largo de la elaboración del documento se consideren necesarios.

4.4 Tramitación ordinaria

Tras la aprobación inicial, y finalizado el plazo de exposición pública del acuerdo de aprobación inicial, por parte de la entidad adjudicataria contestará a las alegaciones e informes que se deriven de la fase de información y exposición pública.
Esta fase concluirá con la redacción del documento definitivo de la Ordenanza de Catas, Canalizaciones y acometidas.

5. PLAZOS DE EJECUCION

El plazo máximo para la ejecución de los trabajos será de 11 meses contados desde la fecha indicada en el Acta de Inicio, de acuerdo con la propuesta de la adjudicataria, y siguiendo el siguiente cronograma:

- Fase de diagnóstico: 1 mes.
- Fase de redacción de proyecto: 3 meses.
- Fase de contraste/consenso: 2 meses.
- Fase de tramitación ordinaria: 5 meses.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

La empresa adjudicataria deberá desarrollar las siguientes actividades:

5.1. Fase de diagnóstico

- Recopilación y estudio de la normativa vigente en materia de catas, canalizaciones y acometidas.
- Análisis de las ordenanzas municipales existentes y su compatibilidad con normativas autonómicas y estatales.
- Estudio de la problemática actual en el municipio, teniendo en cuenta los informes técnicos municipales con todas las áreas implicadas, los planteamientos de operadoras, quejas de ciudadanía, expedientes sancionadores, etc.
- Entrega del informe de diagnóstico.

5.2 Fase de propuesta de redacción

- Redacción del borrador inicial de la ordenanza, incluyendo los siguientes aspectos:
  - Ámbito de aplicación y objetivos.
  - Inclusión de aportaciones y ajustes tras reuniones con técnicos municipales
  - Procedimientos de solicitud y autorización, incluyendo teletramitación.
  - Regulación de canalizaciones y acometidas, incluyendo otro tipo de actuaciones como la retirada de bolardos, picado de aceras, impermeabilizaciones…
  - Responsabilidades y obligaciones de las empresas y particulares.
  - Medidas de seguridad y reposición de vía pública.
  - Infracciones y régimen sancionador.
- Presentación del borrador inicial a los servicios técnicos municipales y revisión de propuestas de mejora.
- Redacción del borrador inicial de la ordenanza, junto con los formularios preestablecido y web que en base a la misma se determinen.
- Entrega del borrador inicial.

5.3. Fase de Contraste/Consenso

- Contraste con la ciudadanía, operadores y otras áreas municipales.
- Elaborando un borrador definitivo, junto con los documentos los formularios necesarios para poder realizar su tramitación de acuerdo con las fórmulas de gestión elegidos para su tramitación.
- Entrega del borrador definitivo y el resto de documentación administrativa.

5.4 Fase de tramitación ordinaria (versión definitiva)

- Asistencia en la fase de información pública, analizando alegaciones y proponiendo modificaciones si procede.
- Seguimiento hasta la previa la presentación a la aprobación definitiva en el Pleno Municipal.
- Redacción de un documento explicativo dirigido a las operadoras y ficha web.
- Entrega documentación definitiva.

6. GESTIÓN DEL PROYECTO

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

6.1. Equipo técnico-jurídico de trabajo. Perfiles profesionales

La adjudicataria deberá tener una estructura organizativa adecuada a disposición del contrato, y disponer de los perfiles profesionales adecuados, en dotación y formación, para acometer los diferentes encargos, debiendo estar garantizada en todo momento la ejecución del contrato.

En caso necesario, el Ayuntamiento podrá demandar colaboraciones especiales con personal especializado, debiendo la adjudicataria contar con los colaboradores necesarios además del equipo mínimo de trabajo.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato.

En el caso de que la persona que ejerza el rol del Coordinador participe en alguno de los equipos, no será necesario dos personas diferentes, pudiendo ejercerse estos dos roles la misma persona, siempre que se justifique en la oferta presentada, esté debidamente acreditado, mediante perfil profesional y experiencia, y no suponga penalización alguna a la hora de desarrollar los trabajos del contrato.

La dedicación del personal será la necesaria para el cumplimiento de los objetivos de plazo y calidad del contrato. La asistencia a las reuniones de seguimiento periódicas es obligatoria para el personal que se haya fijado, y, en cada caso, a petición del responsable del contrato.

Aquellas personas que hayan participado en las fases previas deberán participar o coordinarse con los que participen en la fase de redacción del proyecto definitivo. El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo mínimo formado por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

Responsabilidad	Perfil Profesional	Experiencia mínima
Coordinador del Proyecto		
Responsable de la correcta ejecución del proyecto encargándose de la organización interna del equipo y de la gestión y supervisión de este, asegurando el cumplimiento de todas las fases.	Titulación universitaria Nivel 3 del MECES en Derecho (titulación referida al marco europeo).	Haber dirigido, en los últimos 5 años, al menos 1 proyecto de elaboración y de modificación de Ordenanzas Municipales en municipios de más de 50.000 habitantes.
Responsable jurídico		
Desarrollará los trabajos consistentes en el análisis, diagnóstico de la situación actual y elaborará las propuestas, técnico-jurídica, requeridas, simplificación de procedimientos administrativos, definiendo modelos autorizaciones y su implementación en entornos web.	Titulación universitaria Nivel 2 del MECES en Derecho. (titulación referida al marco europeo).	Haber participado en los últimos 5 años en al menos 1 proyecto de elaboración y de modificación de Ordenanzas Municipales en municipios de más de 50.000 habitantes.
Responsable técnico		
Responsable en el análisis y diagnóstico de la situación actual y elaborará las propuestas técnicas, requeridas.	Titulación universitaria Nivel 2 del MECES, Ingeniería civil, Ingeniería obras públicas o equivalente (titulación referida al marco europeo).	Al menos 5 años de experiencia profesional acreditada en el ámbito de la obra civil. Haber participado como responsable o técnico en, al menos, 3 obras públicas ejecutadas en los últimos 5 años**,** relacionadas con infraestructuras municipales, canalizaciones, redes de abastecimiento o saneamiento, urbanización o similares**.**

6.2. Medios personales para la prestación del Servicio.

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

El personal asignado para la prestación del servicio desarrollará sus tareas teniendo en cuenta las indicaciones y directrices que determine la persona responsable del contrato o persona en quien delegue.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener inalterable el personal adscrito al contrato, llevando a cabo el servicio de forma regular y continuada, quedando obligada la entidad adjudicataria a cubrir las bajas del personal que adscriba a la prestación del servicio, no pudiendo, en ningún caso, interrumpir la prestación del mismo. La sustitución, en su caso, deberá hacerse por personal de similares características y capacitación, previa autorización de la persona responsable del contrato o persona en quien delegue.

Los gastos de dietas, telefonía móvil, Internet y vehículo y transporte en general correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

El Área municipal se reserva el derecho a exigir la sustitución del personal asignado al contrato ya sea por la existencia de quejas, por no proceder con la debida corrección o por ser poco cuidadoso en el desempeño de su misión.

La persona que ostenta la coordinación del proyecto es quien asume la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos y que deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Interlocución y coordinación con el Ayuntamiento
- Organización, dirección y coordinación de los trabajos.
- Asistencia a cuantas reuniones se le convoquen.
- Disponibilidad permanente y deberá poder ser contactada a través de teléfono móvil, o vía telemática.

6.3. Condiciones generales de ejecución de los trabajos

El desarrollo de estos servicios se realizará en base a las condiciones establecidas en los pliegos de prescripciones y la oferta presentada.
La empresa adjudicataria deberá aceptar todos aquellos comentarios e instrucciones recibidas por parte de la persona responsable del contrato en cuanto al contenido y/o calidad de los trabajos, corrigiendo y complementando todos los trabajos defectuosos.
La adjudicación del contrato a ofertas en las que se proponga el desarrollo de trabajos de forma que se contradigan con lo expuesto en el presente Pliego, no significa que la Administración acepte dichas propuestas, debiéndose desarrollar los trabajos de acuerdo con el presente Pliego.
En caso de ser necesario, la persona responsable del contrato podrá solicitar en cualquier momento de la ejecución de los trabajos otros contrastes en materias sectoriales específicas y no estructurales, considerándolo en todo caso parte del contrato.

Para el seguimiento y control de los trabajos se utilizará el siguiente sistema de funcionamiento:

- Reuniones presenciales del equipo municipal, con la adjudicataria para el seguimiento y coordinación del proyecto, a la que acudirán la persona responsable del contrato a nivel municipal, o persona en quien delegue, así como el equipo mínimo exigido en el presente pliego por parte de la adjudicataria. De manera coyuntural y a criterio de la persona Responsable del contrato, podrán incorporarse algún/a responsable de otra unidad municipal o de otra institución, así como otro personal del equipo adjudicatario.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

- Antes de cada reunión, la empresa adjudicataria facilitará a los participantes la documentación necesaria, previamente elaborada por la misma, que servirá como referencia para la discusión y desarrollo de la reunión, asegurando así que todos los participantes tengan acceso a la información relevante antes de la celebración de la reunión.
- La empresa adjudicataria redactará el acta de cada reunión, recogiéndose todas las propuestas, modificaciones, instrucciones y conclusiones que se adopten. El acta será validada por la persona responsable del contrato o persona en quien delegue.
- La adjudicataria entregará todos los documentos que se le soliciten, respetando, en caso de ser fijada, la periodicidad establecida, como comprobante de la correcta evolución y ejecución de las actuaciones.
- Tanto la persona responsable de contrato o persona en quien delegue, como la empresa adjudicataria podrán establecer la necesidad de mantener reuniones con agentes, operadoras y suministradoras de servicios. La empresa adjudicataria redactará el acta correspondiente.

En todos los documentos, tanto de gestión como de desarrollo de proyecto, se deberá hacer uso de un lenguaje inclusivo, además de respetar la normativa en cuanto a criterios lingüísticos.
Durante la ejecución del contrato se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Bilbao conforme a las instrucciones de la persona responsable del contrato o persona en quien delegue. La utilización de otros elementos exigirá el consentimiento expreso y escrito de dicha persona.

6.4. Resultados y entrega de documentación

La empresa adjudicataria deberá entregar en los plazos establecidos de ejecución los siguientes documentos entregables:

1.- Informe de diagnóstico.

2.- Borrador inicial.

3.- Borrador definitivo y documentos de apoyo al procedimiento administrativo (Documento explicativo para operadoras registradas, y ficha/entorno web).

4.- Documento definitivo.

Para dar por finalizado cada fase del proyecto y dar por cumplido el objeto del contrato deberá validarse por el Ayuntamiento de Bilbao, por el que se dará el Vº Bº a los trabajos realizados. Todos los trabajos deberán entregarse en formato digital editable y en papel.
La entidad adjudicataria redactará todos los documentos de texto de la Ordenanza que vayan a someterse a información pública. Asimismo, redactará, las comunicaciones escritas hacia la ciudadanía y los contenidos que se elaboren para la página web, así como para cualquier otra forma de difusión o participación.
La entidad adjudicataria entregará al Ayuntamiento los documentos que tengan que ser publicados en el Boletín Oficial de Bizkaia en formato rtf.
Todos los documentos, actividades y materiales deberán observar un uso no sexista del lenguaje.

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

6.5. Condiciones de económicas y Forma de pago

Los trabajos se abonarán de acuerdo con la oferta económica presentada por el adjudicatario. Para gestionar el pago de los servicios, se establecerán porcentajes correspondientes a cada entregable del proyecto. Estos pagos se realizarán mediante certificaciones, y el esquema detallado se ajustará a los documentos entregables definidos en el Capítulo 5.

Se abonará a la finalización y recepción de conformidad por el responsable del contrato, de los trabajos y entregables definidos:

1.- Entrega del informe diagnóstico: 20%

2.- Entrega del borrador inicial: 45%

3.- Entrega de borrador definitivo a tramitar y documentación administrativa: 15%

4.- Entrega de documento definitivo y finales: 20%

Url De Verificación	https://www.bilbao.eus/aytoonline/verificacion-documentos?csv=XFTJId%2FV7hpNnXZujfK2AA%3D%3D	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Zuzendariordea Subdirector/a - Maria Paula Avendaño Fernandez	Firmado	07/05/2025 14:33:24
	Administrazio Orokorreko Teknikaria Técnico de Administración General - Carlos Castaño Pacin	Firmado	07/05/2025 14:25:04
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		