

PLIEGO CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y CONSULTORÍA PARA LA REVISIÓN INTEGRAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE SESTAO CONFORME AL ALCANCE DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ELABORADO POR LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.

TIPO DE CONTRATO: SERVICIOS (art. 17 y Anexo IV LCSP)
PROCEDIMIENTO: ABIERTO (art. 156 LCSP)
TRAMITE: ORDINARIO
CONTRATO SOMETIDO A RECURSO ESPECIAL: SI
REGULACIÓN ARMONIZADA: SI
LICITACIÓN ELECTRÓNICA: SÍ

INDICE

1. Objeto y forma de adjudicación 3
2. Presupuesto Base de Licitación y valor estimado del contrato. 6
3. Duración del Contrato y lugar de ejecución 7
4. Acreditación de la Aptitud para Contratar 9
5. Prohibiciones de contratacion y exclusion 11
6. Responsable del Contrato 11
7. Tratamiento de datos 12
8. Presentación de Proposiciones. Presentación Electrónica. 14
9. Carácter confidencial de las ofertas 17
10. Criterios de Adjudicación 17
11. Apertura de Proposiciones “archivo electrónico A” 22
12. Apertura de “archivo electrónico B” – criterios relativos a juicios de valor 22
13. Apertura de “archivo electrónico C” – criterios MATEMÁTICOS 23
14. Requerimiento de Documentación 24
15. Garantía 25
16. Adjudicación del Contrato 27
17. Formalización del Contrato 27
18. Forma de pago 27
19. Cumplimiento del contrato 28
20. Derechos y Obligaciones de las Partes 29
21. Subcontratación 32
22. Sucesión en la Persona del Contratista 33
23. Cesión del Contrato 33
24. Penalidades por Incumplimiento 33
25. Resolución del Contrato 34
26. Régimen Jurídico del Contrato 35
27. Tribunales competentes 36
28. MODELO DE PROPOSICION 36

1. OBJETO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

- **Descripción del objeto del contrato y calificación**

Es objeto del contrato la adjudicación de la asistencia técnica, consultoría y redacción del Plan General de Sestao, adaptado a las determinaciones de la Ley 2/2006, 30 de junio del Suelo del País Vasco, y normativa de desarrollo, por iniciativa de su Ayuntamiento, que deberá realizarse cumpliendo los acuerdos de la Corporación y bajo la dirección técnica de los Servicios Técnicos de Urbanismo Municipales, con el alcance señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por el Arquitecto de los Servicios Técnicos de Urbanismo con el visto bueno del Jefe de los Servicios Técnicos Municipales de Urbanismo.

La elaboración de la revisión integral Plan General incluye la revisión y adaptación a la nueva normativa del vigente Plan General de Sestao aprobado definitivamente el 23 de marzo de 1999 y publicado el 10 de abril de 2000 y las modificaciones de planeamiento formuladas posteriormente, pero fundamentalmente debe servir para formular una nueva estrategia de evolución urbana, rehabilitación, regeneración y recuperación del suelo urbano en el municipio.

El contrato incluye la elaboración de todos los documentos previos al Plan General de Ordenación Urbana (diagnóstico, documento de inicio del proceso de evaluación ambiental, avance y estudios de alternativas, propuestas, etc.) e incluso, en caso necesario posteriores, la elaboración del texto refundido que resulte tras la tramitación del referido documento. Incluirá igualmente, la "Evaluación Ambiental Estratégica" preceptiva con todos los documentos y trámites correspondientes a la misma según prevé la ley 9/2006, de 28 de abril, sobre evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente y el Decreto 211/2012 del Gobierno Vasco y disposiciones concordantes con el mismo. El presente pliego de condiciones establece las distintas fases que deben ser tenidas en cuenta durante todo el proceso de redacción de los trabajos de la revisión integral del Plan General de Ordenación Urbana de Sestao través de la figura de revisión integral tal como se establece en el art. 33.1 del Decreto 105/2008 de medidas urgentes de desarrollo de la Ley 2/2006. Sestao cuenta con una extensión territorial de aproximadamente 3,50 km2 y una población de 27.400 habitantes.

En concreto los trabajos se desarrollarán en las siguientes Fases conforme al desarrollo de la Cláusula 3.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas:

Fase 1.- Programa de participación ciudadana y documentos relacionados.
Fase 2.- Documento de síntesis de las vinculaciones territoriales y medioambientales.
Fase 3.- Elaboración del Avance y elaboración del Documento Inicial Estratégico, basados en el Plan General existente. Elaboración del documento inicial de evaluación del impacto de género.
Fase 4.- Documentación para el proceso de participación ciudadana sobre el contenido del Avance y el Documento Ambiental Estratégico. Respuesta a alegaciones durante la exposición pública. Elaboración del documento definitivo de directrices y objetivos. El documento inicial de impacto lingüístico basado en ELE.
Fase 5.- Elaboración del Plan General revisado con sus planos de ordenación, Evaluación Ambiental Estratégica, Estudio de Viabilidad Económico-Financiera, Memoria de Sostenibilidad Económica, revisión del Catálogo de Bienes Patrimoniales y Catálogo de Bienes ambientales, Ordenanzas de urbanización y edificación, Estudio de Impacto de Género, Estudios acústicos de suelo urbano, Ordenanza sobre contaminación acústica y Estudio de Sostenibilidad Energética. El estudio de impacto lingüístico. Concluye con la aprobación inicial.

Fase 6.- Exposición pública. Informe de síntesis de la participación ciudadana y respuesta a las alegaciones presentadas a la aprobación inicial del Plan General. Documento refundido para aprobación Provisional.

Fase 7.- Texto refundido con condiciones y sugerencias de COT y DAE. Informe de valoración de las alegaciones presentadas tras la aprobación provisional. Aprobación definitiva. Texto definitivo para su publicación.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios (consultoría y asistencia técnica), de conformidad con el artículo 17 en relación con el 25 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).

El contrato se ajustará, entre otros, a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; así como asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la prestación de servicios, definiendo las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la mejor oferta.

De conformidad con el artículo 67 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas**. Codificación de la nomenclatura CPV:** 71400000-2 Servicios de planificación urbana y de arquitectura paisajística

- **Necesidad del contrato**

Resulta necesaria la contratación de un equipo técnico-jurídico especializado para acometer las labores de Redacción de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana del municipio de Sestao, en base a la Ley 2/2006. Dada la complejidad de las labores de redacción de un PGOU no es posible abordarlos con los medios técnicos y materiales propios del Ayuntamiento, siendo necesaria la contratación de un equipo técnico-jurídico especializado para acometer esta labor.

Labor que deberá abarcar las distintas fases; desde los documentos previos a la elaboración del PGOU, la evaluación ambiental estratégica, hasta el documento definitivo, incluido el Texto Refundido, si fuera necesario.

Los servicios técnicos municipales no pueden afrontar una labor de esta envergadura, debido a que el trabajo ordinario no deja espacio para acometer este tipo de trabajo extraordinario, y además, carece de todo el personal multidisciplinar necesario para acometer toda la redacción y desarrollo del mismo, necesario durante el largo proceso de realización del mismo. Más concretamente, en el Ayuntamiento no existen recursos materiales suficientes (software, equipos informáticos, etc.) para llevar a cabo los diseños y cálculos necesarios en los documentos mencionados.

- **Ausencia de variantes**

Las propuestas deben ajustarse al Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado el Arquitecto Municipal adscrito a los Servicios Técnicos Municipales de Urbanismo con el visto bueno del Jefe de los Servicios y al Pliego de Condiciones Administrativas, elaborado por la Sección de Interior y Contratación, sin admitirse la presentación de variantes.

- **Habilitación legal y Condiciones mínimas de Solvencia**

Las licitadoras deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos, de conformidad con el contenido de la Cláusula 4.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas, en la que se detallan los requisitos y se indica el modo de acreditarlos:

.-**Director/a del Equipo: Arquitecto/a**.- Con una experiencia mínima de la formulación o revisión de dos documentos de planeamiento general aprobados definitivamente durante los 15 últimos años o bien al menos uno se corresponderá con un municipio de más de 7.000 habitantes.

.- **Asesor/a Jurídico/a**.- Con una experiencia mínima de un documento de planeamiento general aprobados durante los 15 últimos años (formulación o revisión) para un municipio de más de 7.000 habitantes.

.- **Técnico/a superior con especialidad obra civil, ingeniería de caminos o infraestructuras**.- Título de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos y una experiencia en materia de planeamiento urbanístico, proyectos de urbanización y/o estudios de movilidad.

.- **Técnico/a Medioambiental**.- Con alguna de las siguientes titulaciones y con el alcance señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas: Biología, o Ciencias ambientales o Ingeniería agrónoma o forestal o de Montes.

En todo caso, deberá acreditar haber redactado en los últimos 15 años a contar desde la fecha de aprobación del expediente 1 estudio ambiental estratégico de un instrumento de planeamiento urbanístico general o de desarrollo.

.- **Técnico/a de comunicación y participación.-** Persona encargada de coordinar los trabajos de participación ciudadana que deberá contar con experiencia en procesos de participación ciudadana en materia de planeamiento urbanístico.

*Al menos una de las personas integrantes del equipo redactor deberá estar en posesión de titulación de euskera equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

- **No división en lotes**

De conformidad con el artículo 99.3 de la LCSP, el objeto del contrato precisa de una coordinación y planificación de todas las actividades que la componen por la interrelación y continuidad existente en su puesta en ejecución. La realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato supondrían inevitablemente la incorrecta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, además de que la naturaleza del objeto implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes partes del mismo por parte de un mismo contratista de cara a su correcta ejecución y al control posterior de las responsabilidades de la ejecución. Además con la división en lotes del objeto del contrato se incrementarían los costes por la existencia de una pluralidad de adjudicatarios, incluyendo la incorrecta gestión y coordinación que ello conllevaría al funcionamiento rutinario del sistema.

Sumado a ello, resulta necesaria la unificación en materia de coordinación en la ejecución del proyecto y el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicios que establecen los pliegos. Motivos que evidencian la imposibilidad de la realización independiente de cada una de las partes del contrato mediante la división en lotes sin características diferenciadas con sustantividad propia que requieran una ejecución separada e independiente.

En conclusión , se considera que el contrato tiene un nivel de funcionalidad e interdependencia entre todas las prestaciones que lo conforman que no se aprecian ventajas para la eficacia durante su ejecución que justifiquen una licitación por lotes, sino más bien al contrato , la existencia de lotes y compartimentar el servicio y por consiguiente la posibilidad de que varias licitadoras puedan resultar adjudicatarias podría conllevar dificultades añadidas a la gestión diaria del servicio de estas características.

- **Ausencia de medios**

De conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por el Arquitecto Municipal de los Servicios Técnicos de Urbanismo, el Ayuntamiento de Sestao no dispone de los medios especializados, tanto técnicos como materiales, necesarios para la prestación del servicio objeto del contrato. Por ello, dada la naturaleza del servicio, para hacer posible su desarrollo es necesaria la contratación de una licitadora cualificada en el mismo.

- **Procedimiento de Selección, tipo de tramitación y adjudicación**

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores. Debido al importe del valor estimado, el procedimiento de selección está sujeto a regulación armonizada.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula décima.

2. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

El Presupuesto Base de Licitación para la ejecución de los trabajos de asistencia técnica, consultoría y redacción del Plan General de Sestao, adaptado a las determinaciones de la Ley 2/2006, 30 de junio del Suelo del País Vasco, y normativa de desarrollo suma la cantidad de **CUATROCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (413.223,72€),** a lo que sumado el importe correspondiente al IVA, finalmente importa una cantidad de **500.000,70€**

De conformidad con el artículo 100.2 de la LCSP, de conformidad con lo informado por los Servicios Técnicos de Urbanismo y Medio Ambiente el presupuesto base de licitación se estimará conforme a siguiente desglose:

Director/a del equipo	67.317,88 €
Asesor/a Jurídico	58.128,70 €
Técnico/a Caminos	58.128,70 €
Técnico/a Medioambiental	43.596,52 €
Técnico/a Comunicación	39.086,56 €
Arquitecto/a Redactor/a	50.862,61 €
Técnico/a Euskera	13.028,85 €
Delineante	37.636,98 €
Técnico/a de Igualdad	29.314,92 €
	397.101,72 €
Gastos oficina mes	11.760,00 €

Equipos informáticos y material	1.680,00 €
Impresiones y Papelería	1.092,00 €
Otros	1.590,00 €
	16.122,00€
Coste Total (IVA excluido)	**413.223,72 €**
IVA (21%)	86.776,98 €
TOTAL	**500.000,70 €**

A todos los efectos se entenderá que en las ofertas y en los precios aprobados están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, benéficos, seguros, transportes y desplazamientos, honorarios del personal técnico a su cargo, tasas y toda clase de tributos, en especial el IVA, y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante su vigencia, sin que, por tanto, puedan ser repercutidos como partida independiente.

Las ofertas económicas no podrán exceder del presupuesto base de licitación al amparo del artículo 100.1 de la LCSP. Las ofertas que superen dichas cantidades quedarán excluidas automáticamente.

En las proposiciones que se formule por los licitadores, así como en los precios ofertados en el que se adjudique el contrato, se entenderán siempre incluidos, a todos los efectos, las cuotas correspondientes a los tributos de toda índole que graven los diversos conceptos, con exclusión del Impuesto sobre el Valor añadido, así como todo tipo de gasto que pudiera generarse en la ejecución de los trabajos contratados, de suerte que en ningún caso habría de abonar el Ayuntamiento cantidad alguna superior al importe de adjudicación.

El **valor estimado** del contrato de conformidad con el artículo 101 de la LCSP asciende a la cuantía de **CUATROCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS VEINTITRÉS EUROS CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (413.223,72€),** teniendo en cuenta la estimación de un plazo de duración del contrato de 43 mensualidades y sin considerar la posible modificación del contrato hasta el límite de un 20% del precio inicial del contrato.

TIPO DE LICITACIÓN (IVA excluido)	**413.223,72€**
VALOR ESTIMADO	**413.223,72€**

- **Revisión de precios**

No procede de conformidad con la Cláusula 9.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas, la revisión de precios en el presente contrato durante todo el plazo previsto de duración del contrato, teniendo en cuenta que según el sistema de determinación del presupuesto del contrato no es previsible que se produzcan, ni durante el periodo de ejecución ni durante las dos posibles prórrogas, oscilaciones significativas que vayan a afectar al precio del mismo y no hayan podido ser previstas por las empresas licitadoras.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

- **Plazo de duración**

Por parte de los Servicios Técnicos Municipales de Urbanismo se ha fijado un plazo máximo de duración de 43 mensualidades para cuya determinación se han tenido en cuenta por meses tres tipos diferentes de tiempos:

- ✓ Redacción pura y análisis: 23 meses
- ✓ Exposición pública y procesos participativos: 5 meses
- ✓ Tramitación: 15 meses

La redacción y presentación de los trabajos se desarrollará en las siguientes fases y plazos que se desarrollan con mayor detalle en la Cláusula 3.2 del Pliego de Prescripciones Técnicas

FASES	DURACIÓN	LABORES DE LA ADJUDICATARIA
FASE 1	6 MESES	1,5 MESES
FASE 2	5 MESES	4 MESES
FASE 3	5 MESES	4 MESES
FASE 4	6 MESES	2 MESES
FASE 5	7 MESES	6 MESES (MÁS 1 CUANDO PROCEDA)
FASE 6	8 MESES	3 MESES (MÁS 1 CUANDO PROCEDA)
FASE 7	6 MESES	1 MES (MAS 1 CUANDO PROCEDA)

FASE 1: PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Se trata de establecer las actuaciones concretas para la difusión del Plan, sesiones de trabajo foros en cada una de las fases.

El programa de participación ciudadana será presentado por la adjudicataria en el plazo máximo de UN MES desde la firma del contrato y deberá ser expresamente aprobado por la Corporación Municipal.

Esta primera fase tendrá una duración máxima de SEIS MESES a contar desde el día siguiente al de la firma del contrato. Esta fase concluirá así: la persona contratista expondrá y hará entrega del informe de síntesis de la participación ciudadana y las conclusiones a alcaldía, servicios técnicos de urbanismo y/o equipo de gobierno y posteriormente al Consejo Asesor de Planeamiento.

FASE 2: ANÁLISIS DE LOS PLANES DE ORDENACIÓN, SECTORIALES Y DEL TERRITORIO Y SU AFECCIÓN AL FUTURO PLAN GENERAL, Y DE LAS AFECCIONES MEDIOAMBIENTALES Y CORRESPONIDENTE DOCUMENTO DE SÍNTESIS

Se establece un plazo MÁXIMO DE CUATRO MESES, para entregar el contenido documental de la fase, a partir de la fecha de comienzo de los trabajos de esta fase.

Una vez entregada la documentación, se realizará el estudio, valoración y propuesta al Consejo Asesor de Planeamiento, así como a los servicios técnicos y al área de Igualdad que emitirán sendos informes favorables. Una vez recabados los informes comenzará la fase 3.

FASE 3: ELABORACIÓN DEL AVANCE Y EL DOCUMENTO INICIAL ESTRATÉGICO

Se establece un plazo de CUATRO MESES para la presentación del documento de avance y el documento inicial estratégico o ambiental de inicio.

Al final de la misma, en reunión con la Alcaldía y/o equipo de gobierno y posteriormente con el Consejo Asesor de Planeamiento, el contratista expondrá y hará entrega de la documentación constituida del Avance del Plan General.

FASE 4: PARTICIPACIÓN CIUDADANA SOBRE EL CONTENIDO DEL AVANCE Y DOCUMENTO INICIAL ESTRATÉGICO, INCLUYENDO REMISIÓN A INTERESADOS Y RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO DE ALCANCE

Se establece un plazo de SEIS MESES, a partir de la fecha de comienzo de los trabajos de esta fase, para entregar el contenido documental correspondiente a esta fase.

El Pleno del Ayuntamiento, conocidos los informes del equipo redactor en relación con las sugerencias, la participación ciudadana, el resultado de la consulta a los municipios colindantes y el Estudio Ambiental Estratégico, adoptará el acuerdo correspondiente para establecer los criterios y objetivos que servirán de base para la redacción del Plan General y lo notificará al equipo redactor.

FASE 5: ELABORACIÓN DEL PLAN GENERAL REVISADO

Se establece un plazo de SEIS MESES a contar desde el día de la notificación al contratista de la aprobación de los criterios y objetivos a respetar en la elaboración de la documentación del Plan General, y siempre que el órgano ambiental haya notificado al Ayuntamiento la "memoria ambiental" o "declaración ambiental estratégica" para realizar los trabajos de dicha documentación.

FASE 6: INFORMACIÓN PÚBLICA, NOTIFICACIONES Y REMISIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES

El plazo para emitir los informes individualizados y el informe de síntesis será de CUATRO MESES a partir de la recepción por el equipo redactor de la totalidad de la documentación de las alegaciones presentadas.

El plazo para elaborar la documentación refundida tras la aprobación provisional, o en su caso para el texto refundido, será de DOS MESES a partir de la recepción del acuerdo municipal.

FASE 7: INFORMES AL COTPV Y DAE Y APROBACIÓN DEFINITIVA

El plazo para la elaboración del texto refundido y de la documentación relativa a aspectos medioambientales de conformidad con el Pliego de Prescripciones Técnicas será de 1 MES a partir de la recepción del informe de la COTPV por parte del equipo redactor. Dicho documento se elaborará con carácter previo a la adopción del acuerdo de la aprobación definitiva o posteriormente a aquella, de conformidad con lo que establezca al efecto el órgano urbanístico municipal competente.

Transcurrido el plazo de duración quedará terminado el contrato, debiendo el contratista cesar en la prestación de sus servicios, sin que en ningún caso pueda entender automáticamente prorrogado el contrato, ni percibir retribución alguna por los trabajos que hubiera podido realizar. No obstante, de conformidad con lo informado por los Servicios Técnicos Municipales de Urbanismo y Medio Ambiente, la aprobación del Plan General es una iniciativa que interrelaciona permisos de diferentes entidades públicas, y está sujeta a aprobación por parte de órganos políticos y administrativos. Dichos órganos pueden encontrar dificultades de diversa índole que son a priori impredecibles y que pueden atrasar el desarrollo de la revisión del plan

4. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

- **Capacidad de obrar:**

La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) De los empresarios que fueren personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. De los empresarios que fueren persona físicas mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

b) De los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) De los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

- **La solvencia del empresario:**

La **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por:

Los documentos que justifiquen que se cumplen los requisitos de la solvencia económica de los licitadores al amparo del artículo 87 en relación con el artículo 92 de la LCSP. En concreto, se justificará con la presentación de la documentación acreditativa del volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos años, debiendo acreditar como mínimo una solvencia económica superior a una vez y media el valor anual medio del contrato.

La **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad. En esta licitación se acreditará por una relación de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.

Se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario acompañado de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación. Para la comprobación obrante en poder del mismo que acredite la realización de la prestación. Para la comprobación de la solvencia técnica y determinar que un contrato es de igual o similar naturaleza se acudirá a la calcificación nacional de Actividades Económicas (CNA) y en su defecto a los tres dígitos de los códigos del CPV.

- **Registro de Licitadores, alternativamente**

Alternativamente, al amparo del artículo 96 de la LCSP se podrá acreditar la aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica o financiera, y clasificación, así como concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar mediante la inscripción en el **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público**.

La inscripción en el **Registro de Licitadores de una Comunidad Autónoma** acreditará idénticas circunstancias a efectos de la contratación con la misma, con las entidades locales incluidas en su ámbito territorial, y con los restantes entes, organismos o entidades del sector público dependientes de una y otras.

La prueba del contenido de los Registros de Licitadores se efectuará mediante certificación del órgano encargado del mismo, que podrá expedirse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. Los certificados deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como, en su caso, la clasificación obtenida.

Los certificados comunitarios de clasificación acreditarán la aptitud de los empresarios en los términos previstos en el artículo 97 LCSP.

Aquellos licitadores que acreditarán su personalidad capacidad y solvencia (técnica y económica) a través de la Certificación Administrativa, adjuntarán una Declaración Responsable sobre la vigencia de los datos de la misma.

- **Unión Temporal de Empresas**

Cuando dos o más empresas o profesionales acudan a la licitación constituyendo una unión temporal (U.T.E.) o compromiso formal de constituirla, en caso de resultar adjudicatarios, de acuerdo con el art. 69 de la LCSP, los documentos a aportar serán los generales enumerados en los apartados precedentes respecto a cada una de las empresas o profesionales que la constituyan.

Además, cada uno ellos deberán acreditar su capacidad y solvencia conforme a los artículos 65, 87 y 90 de la LCSP, acumulándose a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. Dichos empresarios deberán nombrar un representante o Apoderado único.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración será necesario que los empresarios que deseen concurrir integrados en ella indiquen los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno de ellos y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal, caso de resultar adjudicatarios El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el NIF asignado a dicha unión, una vez efectuada la adjudicación del contrato a su favor. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

5. PROHIBICIONES DE CONTRATACION Y EXCLUSION

Se excluirán del procedimiento de contratación las personas y empresas que incurran en prohibición de contratar por delitos, sanción firme por infracción grave en materia de igualdad de oportunidades o de igualdad de mujeres y hombres:

- Incumplimiento de obligaciones sobre igualdad del Estatuto de los y las Trabajadoras o el convenio colectivo aplicable.
- Decisiones discriminatorias por razón de sexo.

6. RESPONSABLE DEL CONTRATO

De conformidad con la Cláusula Quinta del Pliego de Prescripciones Técnicas, se designa a Oficina Técnica o persona en quien ésta delegue como responsable de la ejecución del contrato, con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la LCSP 9/2017:

— Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constatar que el contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.

— Verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en materia social, fiscal y medioambiental, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato supongan la aportación de documentación o la realización de trámites de tipo administrativo.

— Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el órgano de contratación por el procedimiento contradictorio que establece el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

— Dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento del contrato en los términos pactados, que serán inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato; en los demás casos, y en caso de mostrar su disconformidad el adjudicatario, resolverá sobre la medida a adoptar el órgano de contratación, sin perjuicio de las posibles indemnizaciones que puedan proceder.

— Proponer la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales.

— Informar en los expedientes de reclamación de daños y perjuicios que haya suscitado la ejecución del contrato.

7. TRATAMIENTO DE DATOS

- **Confidencialidad**

La empresa adjudicataria y todo su personal adscrito al cumplimiento del objeto del contrato deben guardar de confidencialidad sobre los datos personales que conozcan en la prestación del servicio, tanto los facilitados por el Ayuntamiento como los que surjan como consecuencia de la gestión del servicio.

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato.

Así mismo , la adjudicataria cumplirá con las determinaciones del artículo 133.2 de la LCSP. Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

- **Información respecto a los datos personales de los licitadores**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

- **Tratamiento de Datos Personales en calidad de encargado de tratamiento**

En tanto en cuanto el servicio especificado en el objeto del contrato, definido en la Cláusula 1 de estos Pliegos, pudiera suponer un tratamiento de datos personales, el Ayuntamiento de Sestao sería el responsable del tratamiento y la contratista actuaría en calidad de encargada de tratamiento.

En su caso, dicho tratamiento de datos estaría sujeto a Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos -RGPD-, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, así como a la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La adjudicataria, si actúa en calidad de encargada de tratamiento, deberá cumplir las obligaciones específicas establecidas en la presente Cláusula, y, en su caso, las instrucciones adicionales que se puedan emitir por escrito por parte del responsable del contrato, siendo esta una obligación contractual de carácter esencial (211.1 f) Lcsp.

Obligaciones específicas como encargada de tratamiento:

Siempre que actúe como encargad de tratamiento por tener acceso a datos de carácter personal, la contratista se obliga y garantiza el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- ✓ Los datos personales que se traten para prestar el servicio objeto del contrato serán únicamente los absolutamente imprescindibles y no se accederá a ningún otro dato personal responsabilidad del Ayuntamiento de Sestao.
- ✓ No utilizará los datos personales con una finalidad distinta a la ejecución del objeto del contrato.
- ✓ Adoptará las medidas técnicas y organizativas de seguridad necesarias para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos personales a los que tenga acceso, teniendo en cuenta el nivel de riesgo de los datos y la tipología de los mismos.
- ✓ Mantendrá la confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, cualquiera que sea el modo en el que se hubieren obtenido, y no podrá comunicarlos ni cederlos a terceros, salvo autorización previa y expresa del Ayuntamiento de Sestao. Esta obligación persiste después de la finalización del contrato, y es adicional y complementario al deber de secreto profesional que pudiera existir. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en cualquier fase del tratamiento de datos personales por cuenta de la contratista, siendo deber de la contratista instruir a las personas que de ella dependan de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aun después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.
- ✓ Llevará un listado de personas autorizadas para tratar los datos personales objeto de este pliego y garantizará que las mismas se comprometen, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad, y a cumplir con las medidas de seguridad correspondientes, de las que les debe informar convenientemente. Además, mantendrá a disposición del responsable del tratamiento dicha documentación acreditativa.
- ✓ Garantizará la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas a su tratamiento.
- ✓ Se facilitará la información a los interesados en relación con sus datos personales y, en su caso, la redacción y el formato de los impresos se consensuará con el Ayuntamiento antes del inicio de la recogida de los datos.
- ✓ Comunicará al Ayuntamiento con la mayor prontitud que una persona interesada ejerce ante él cualquiera de los derechos que le asisten, como el de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de sus datos personales, u otros reconocidos por la normativa aplicable, y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas. La comunicación debe hacerse de forma inmediata, en ningún caso más allá del día laborable siguiente al de la

recepción de la solicitud del ejercicio de derecho, incluirá la identificación fehaciente de quien ejerce el derecho e irá acompañada, en su caso, de la documentación y de otras informaciones que puedan ser relevantes para resolver la solicitud que obre en su poder. Además, asistirá al Ayuntamiento para que pueda cumplir y dar respuesta a la persona interesada que ejercite su derecho.

- ✓ Colaborará con el Ayuntamiento en todo lo que se le requiera para dar cumplimiento a las obligaciones respecto a los datos personales y comunicará a la mayor brevedad posible cualquier incidencia de seguridad de la que tenga conocimiento que pueda poner en peligro la seguridad, integridad, disponibilidad o confidencialidad de los datos personales.
- ✓ Una vez finalizado el contrato, y siguiendo las instrucciones escritas del Ayuntamiento de Sestao, devolverá o destruirá los datos personales a los que haya tenido acceso, aquellos otros generados por la contratista por causa del tratamiento, y los soportes y documentos en que cualesquiera de esos datos consten. No procederá su destrucción cuando su conservación se permita o requiera por ley o por norma de derecho comunitario. Además, la adjudicataria podrá conservar los datos personales durante el tiempo en que puedan derivarse responsabilidades de su relación con el órgano responsable del tratamiento, en cuyo caso los conservará bloqueados y por el tiempo mínimo, destruyéndolos de forma segura y definitiva al final de dicho plazo.

7.1 Información municipal

La adjudicataria cumplirá con las determinaciones del artículo 133 de la LCSP. Es obligación del adjudicatario no utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos así como información relacionada directa o indirectamente con los trabajos objeto del contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, respondiendo, en su caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

Con independencia de la información que obtenga la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento facilitará aquella que estime precisa, de la que disponga o a la que tenga acceso, necesaria para la mejor prestación de los servicios.

El Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria, relacionados con el objeto del contrato.

La adjudicataria en todo caso, estará obligada a suscribir cuantos acuerdos fueran necesarios a fin de garantizar la protección de datos de carácter personal con el alcance señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas. En concreto, además, se compromete a realizar el tratamiento de la información de carácter personal conforme a las instrucciones que en cada momento le indique el responsable del tratamiento y en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales. El contratista quedará sometido a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, siendo ésta una obligación contractual esencial (211.1.f) LCSP.

8. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 y concordantes de la LCSP, sólo podrán presentar proposiciones a esta licitación, en la forma que se especifica en la Cláusula Undécima, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 71 de la LCSP, como prohibiciones de contratar ni a las prohibiciones expresamente previstas en el presente Pliego.

Además, deberán acreditar, en la forma que se ha establecido, que disponen de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidas para el presente contrato.

En la presente licitación, cada licitador no podrá presentar más de una proposición, por lo que no podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo han hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas por el licitador dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicionada, por parte del licitador, de las cláusulas de este Pliego, así como del resto de los documentos contractuales, en su totalidad y sin salvedad alguna. Una vez presentada una proposición, no podrá ser retirada bajo ningún concepto. Así mismo, presume la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones que comprende el objeto de este contrato.

Las ofertas se presentarán **utilizando medios electrónicos**, de conformidad con la Disposición Adicional decimoquinta de la LCSP.

Las ofertas se presentarán **en formato electrónico,** en la forma que se señale en los anuncios de licitación, que se publicaran en el Perfil del Contratante del Gobierno Vasco, al amparo de lo dispuesto en el artículo 135 de la LCSP para lo que los licitadores deberán acceder a la Plataforma de Licitación Electrónica de Biscaytik en el siguiente enlace:

Aplicación presentación de ofertas:
https://apps.bizkaia.eus/sobresjnlp/webstart/aplicacionOfertas.jnlp

Para mayor información los licitadores dispondrán del manual en el siguiente enlace:

Manual aplicación: http://www.sestao.eus/_layouts/Docs/Manual_licitacion.p

Para acceder al expediente de contratación regulado en el presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares deberán acceder al siguiente enlace:
https://apps.bizkaia.eus/kontratazioa/licitacion/solicitud?numexpediente=B084-2022-xxxx3

En caso de existencia de problemas técnicos a la hora de registrar la oferta, enviar la huella (transcrita) obtenida al cerrar la oferta en el programa, siempre dentro del plazo de presentación de ofertas, a la siguiente dirección de correo electrónica: contratacion@sestao.eus. Esta acción habilitará 24 horas añadidas para poder presentar la oferta.

Para la resolución de las incidencias relativas a la aplicación, los licitadores se dirigirán:
INCIDENCIAS.- info@biscaytik.eus tlf 900 840 250

En el presente procedimiento de licitación no se admitirán ofertas que no sean presentadas a través de los medios electrónicos descritos.

Al tratarse de un contrato de valor estimado de **413.223,72€**, se trata de un contrato SARA, de conformidad con lo dispuesto en la letra b del art. 22.1 de la LCSP, por lo que "la licitación deberá publicarse,

además, en el Diario Oficial de la Unión Europea", tal y como dispone el art. 135.1 de la LCSP, si bien de conformidad con el art. 134.1 LCSP, en relación con la DA 36ª y el Anexo IV, es potestativa la publicación del anuncio previo.

De conformidad con el artículo 156.2 de la LCSP, en los procedimientos abiertos, el plazo de presentación de proposiciones será de 35 días naturales contados desde la fecha del envío del anuncio del contrato al DOUE. En el supuesto de que el último día coincida con sábado, domingo o festivo, se trasladará al día siguiente hábil.

Los licitadores presentarán sus proposiciones, en los términos previstos en el artículo 140 de la LCSP. Los sobres se presentarán en la siguiente forma:

8.1 PRESENTACIÓN DE SOBRES O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS:
Los sobres se presentarán en la siguiente forma:

- **Sobre/Archivo electrónico «A»:** Documentación Administrativa. Se incluirán los siguientes documentos:
a) Se presentará una **Declaración Responsable (DEUC)** relativa al cumplimiento de todos los requisitos necesarios para concurrir a la licitación, así como un archivo electrónico adjuntando **un compromiso por parte del licitador aceptando la remisión de las comunicaciones a través del correo electrónico.**

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en las siguientes direcciones electrónicas: https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una la correspondiente declaración responsable.

La licitadora cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el Órgano de Contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en la cláusula séptima. En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que con haber considerado como la más ventajosa para los intereses municipales aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

b) Un compromiso por parte del licitador comunicando un correo electrónico y aceptando las notificaciones electrónicas.

c) En su caso, se presentará también un compromiso de UTE por parte de los licitadores.

- Sobre/Archivo electrónico «B»: Documentación cuya ponderación depende de un Juicio de Valor (Propuesta Técnica). Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor, definidos en la cláusula 10 del presente pliego.
- **Sobre/Archivo electrónico «C»:** Proposición Económica y resto de documentación necesaria para valorar criterios objetivos, conforme al modelo contenido en la Cláusula 28.

El presupuesto de licitación podrá ser mejorado a la baja por los licitadores, quienes incluirán en sus ofertas el Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.), debiendo figurar, además, desglosado este concepto

9. CARÁCTER CONFIDENCIAL DE LAS OFERTAS

Los licitadores deberán indicar qué documentos (o parte de los mismos) o datos de los incluidos en las ofertas tienen la consideración de «confidenciales», sin que resulten admisibles las declaraciones genéricas de confidencialidad, ni la protección de todos los documentos o datos de la oferta. La condición de confidencial deberá reflejarse claramente en el propio documento que tenga tal condición, señalando además los motivos que justifican tal consideración. No se considerarán confidenciales documentos que no hayan sido expresamente calificados como tales por los licitadores. El Ayuntamiento de Sestao no podrá divulgar esta información sin consentimiento de la respectiva entidad licitadora aquella documentación que pudiera haber sido calificada como confidencial.

En ningún caso se admitirá la presentación de una mera Declaración relativa a la confidencialidad de la Propuesta presentada.

En el caso que las licitadoras no hayan indicado expresamente como confidencial ningún dato y/o documento, se entenderá que ninguno de los datos y/o documentos aportados tiene carácter confidencial, sin perjuicio de que, excepcionalmente y de forma motivada, el órgano de contratación considere como confidencial información no declarada como tal, a fin de preservar intereses legítimos empresariales

Asimismo, una vez presentadas las ofertas, no se permitirá señalar como confidenciales datos que no hayan sido designados como tales en el momento de su presentación.

En el caso de que durante el procedimiento de adjudicación se aporte documentación que no formaba parte de la oferta inicial, se podrán designar como confidencial datos o documentos que conforman esa nueva documentación en las condiciones descritas en los párrafos anteriores de esta cláusula.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de la oferta más ventajosa para los intereses municipales, de conformidad con el alcance señalado en el Informe elaborado a tal efecto por el Arquitecto Municipal adscrito a los Servicios Técnicos de Urbanismo, al amparo del artículo 145 y ss de la LCSP, considerando el alcance del objeto de la prestación, serán objeto de consideración los siguientes criterios de valoración:

Criterios sometidos a juicios de valor	***40 puntos***
Memoria diagnóstico	10 puntos
Memoria de la metodología a emplear	10 puntos
Participación ciudadana	10 puntos
Mejoras en propuestas aplicables al Plan	10 puntos
Criterios sometidos a fórmulas matemáticas	***60 puntos***
Precio	35 puntos
Calidad y cualificación de los profesionales	15 puntos
Planes adicionales aprobados definitivamente	10 puntos

A. <u>Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor (hasta 50 puntos):</u>

<u>Criterio: Memoria diagnóstico: hasta un máximo de 10 puntos</u>
Contenido necesario:

- Análisis de la situación actual señalando las problemáticas más relevantes. En este apartado se valorará tanto la detección de problemas no resueltos en el municipio, como carencias, contradicciones u otros aspectos a resolver en la propia normativa municipal.
- Análisis de la situación del municipio desde el punto de vista de las normativas supramunicipales aplicables.

Valoración:
Se valorará conjuntamente el mayor y mejor detalle del diagnóstico, el conocimiento de la realidad municipal, así como la coherencia del análisis realizado de la situación actual.

Formato:
El documento diagnóstico a presentar podrá contar con documentación gráfica y escrita. La extensión máxima admitida será de 5 hojas a 2 caras, tamaño mínimo 10 de letra Arial y formato A4. A partir de la hoja nº6, se abandonará la lectura, no siendo objeto de puntuación a partir de este punto.

<u>Criterio: Memoria de la metodología a emplear: hasta un máximo de 10 puntos</u>
Contenido necesario:

- <u>Exposición de la metodología</u>: organización de tareas con desglose por fases y tareas, forma de organización, coordinación en su caso con empresas subcontratadas, gestión con organismos con competencias sectoriales.
- <u>Descripción de la organización y del equipo de personal</u> que va a intervenir. Se aportará el diagrama de "desglose de la estructura de trabajo" (WBS). Se estimarán las tareas y el tiempo de trabajo que cada persona dedicará en sus competencias. Se acreditarán las competencias y experiencia de cada persona.
- <u>Explicación de ventajas, diferencias, mejoras técnicas de ejecución y sinergias</u> que aporta la persona licitadora a la revisión del Plan.

Valoración:
En esta parte, se valorará tanto en la memoria como en el documento explicativo de las ventajas, la claridad de la organización y la coherencia de la propuesta para todo el proceso. Se valorará la conformación de un equipo de redacción solvente y equilibrado, con experiencia en todos los ámbitos de redacción; los medios a utilizar, las ventajas técnicas de la propuesta, conocimiento del municipio, sinergias, etc….

Formato:
El documento a presentar podrá contar con documentación gráfica y escrita. La extensión máxima admitida será, para el escrito, de 5 hojas a 2 caras, tamaño mínimo 10 de letra arial y formato A4. A partir de la hoja nº6 se abandonará la lectura, no siendo objeto de puntuación a partir de este punto.

Criterio: Participación ciudadana: hasta un máximo de 10 puntos
Contenido necesario:

- Exposición de la metodología a emplear en el proceso de participación ciudadana. Se valorará la claridad de la organización, la adaptación a la realidad de Sestao, y la previsión de utilización de medios de difusión adicionales, alternativos e innovadores más allá de los indicados en los Pliegos.

Valoración:

En esta parte se valorará la claridad de la organización de los procesos participativos a realizar, la adaptación a la realidad de Sestao y los métodos innovadores/alternativos a usar tales como mejoras en los contenidos, compromiso de desarollo de videos/panfletos divulgativos.

Formato:

El documento a presentar podrá contar con documentación gráfica y escrita. La extensión máxima admitida será de 2 hojas a 2 caras, tamaño mínimo 10 de letra arial y sólo formato A4. A partir de la hoja nº3 se abandonará la lectura, no siendo objeto de puntuación a partir de este punto.

Criterio: Mejoras en propuestas concretas aplicables al Plan: hasta un máximo de 10 puntos.
Contenido necesario:

Propuestas concretas de actuación (máximo de 5 propuestas) a considerar para los próximos años, aplicables al municipio de Sestao, abordables desde el Plan General. El objetivo es que puedan aportar ideas innovadoras pero aplicables que se puedan incluir en el Nuevo Plan General revisado.

Valoración:

Máximo 5 propuestas. Cada propuesta/artículo se valorará máximo con 2 pts.
En esta parte se valorará cada propuesta en función de su carácter innovador, su factibilidad y/o aplicabilidad desde el urbanismo/ordenanzas/administración local, el impacto positivo previsible y su adecuación a la realidad de Sestao.

Formato:

Se presentarán fichas definiendo las propuestas. Podrán modificar clasificación/calificación/destino de suelo, no hace falta concretar un diseño pero deben explicarse de modo comprensible. Cada propuesta debe ocupar como máximo 1 página (2 caras) de un folio (arial 10); si se apoya el texto con gráficos o planos, éstos deben caber junto con el texto en el folio, no admitiéndose otros formatos.

Solicitud de Aclaraciones.- La propuesta técnica deberá *desarrollar con el suficiente detalle y claridad la propuesta del licitador para la prestación del servicio*.

El Ayuntamiento solicitar las aclaraciones que estime necesarias tanto respecto a la propuesta técnica como a las mejoras, para llegar a un mejor conocimiento de las condiciones en que se formula la oferta correspondiente aún después de efectuarse la apertura de plicas y siempre antes de la adjudicación definitiva.

La presentación de aclaraciones por parte de los licitadores requeridos en ningún caso podrá suponer una modificación de la propuesta técnica presentada.

B. Criterios cuantificables automáticamente (hasta 65 puntos)

Criterio: Precio: hasta un máximo de 35 puntos

Contenido necesario:

Se determinará el precio de la propuesta, con dos decimales, que se indicará sin IVA y con IVA. Además se especificará la baja económica que se oferta sobre el precio de licitación.

Valoración:

La oferta se puntuará en base a la baja económica a presentar sobre el precio base de licitación por TRAMOS, con un máximo de 35 puntos. La puntuación se realizará con arreglo a la siguiente fórmula matemática por TRAMOS:

TRAMO 1 (hasta 10% de baja): P_o1= (32/10) x D0

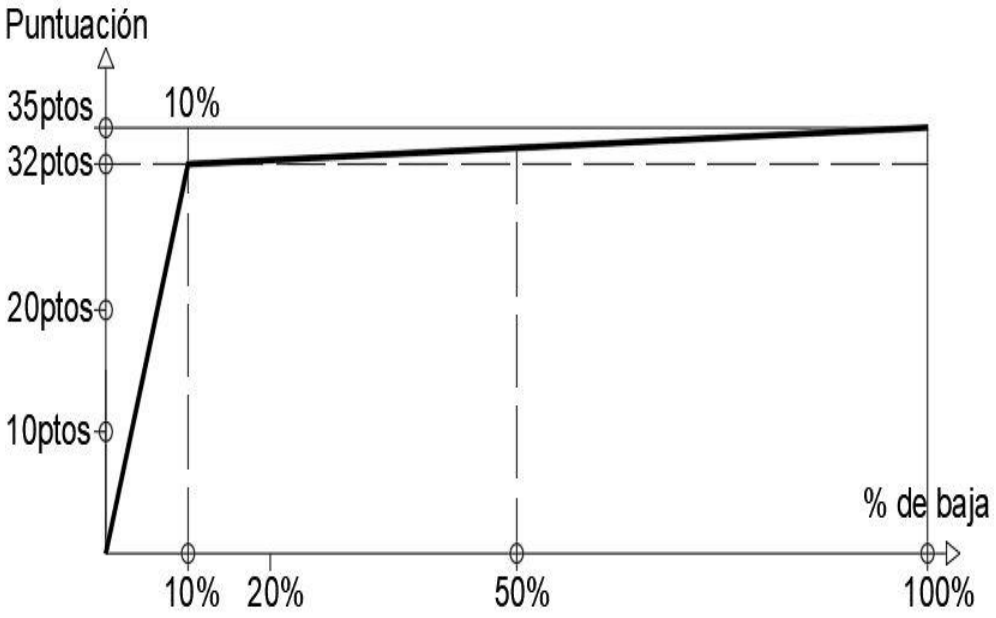
Donde P_o 1= Puntuación que obtendrá cada oferta, con dos cifras decimales, en este tramo; D_o=% de baja ofertada con 2 decimales en el tramo hasta 10%

TRAMO 2 (> de 10% de baja): P_o2= ((3/90) x D0)-0,33

Donde P_o 2= Puntuación que obtendrá cada oferta, con dos cifras decimales, en este tramo; D_o=% de baja ofertada con 2 decimales en el tramo a partir del 10%

PUNTUACIÓN OBTENIDA: Pf= P_o1 + P_o2

Pf= Puntuación final obtenida por cada oferta como suma de los TRAMOS 1 Y 2, con dos cifras decimales.



Para la determinación de la valoración de las ofertas se considerarán los criterios determinados en el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos Públicos en relación con el artículo 149 de la Lcsp. En ningún caso se podrá superar el importe determinado para el tipo de licitación. Aquellas ofertas equivalentes al tipo de licitación recibirán 0 puntos.

Para la valoración de la temeridad de las ofertas presentadas, una vez detectada la posible presunción de temeridad, se deberá arbitrar el procedimiento contradictorio correspondiente para que el licitador dentro del plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la comunicación, presente cuantas justificaciones se pudieran considerar necesarias en defensa de la viabilidad de su propuesta.

En todo caso, los órganos de contratación rechazarán las ofertas si comprueban que son anormalmente bajas porque vulneran la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

Se entenderá en todo caso que la justificación no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por el licitador cuando ésta sea incompleta o se fundamente en hipótesis o prácticas inadecuadas desde el punto de vista técnico, jurídico o económico.

Si el Órgano de Contratación estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, considerando la justificación efectuada por la licitadora y el informe elaborado por los Servicios Técnicos de Urbanismo analizando las alegaciones presentadas, se excluirá de la clasificación.

Criterio: **Calidad y cualificación de los profesionales: hasta un máximo de 15 puntos**

Contenido necesario:

Se deben especificar los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos en centros oficiales con personalidad jurídica pública o centros universitarios homologados, relacionados exclusivamente con el urbanismo y/o con la tarea a desempeñar por cada profesional adscrito, en relación con los miembros del equipo redactor o profesionales adscritos al contrato (deben aparecer en el WBS o memoria de desglose del equipo de trabajo).

Valoración:

La forma de verificación del cumplimiento de este criterio será mediante la presentación de certificados/diplomas/títulos de haber superado las pruebas del curso o bien certificado de haber sido docente en el mismo.

.- Formación de más de 80 horas: 1,5 puntos por curso.

.- Formación de 20 a 80 horas: 0,5 puntos por curs

Por cada profesional podrá obtener hasta un máximo de 3 puntos y podrán optar un máximo de 5 profesionales.

Criterio: **Planes adicionales aprobados definitivamente: hasta un máximo de 10 puntos**

Contenido necesario:

Se deben indicar los planes adicionales a los declarados para los requisitos de solvencia, aprobados definitivamente, para valorar la cualificación profesional adicional de miembros del equipo redactor o profesionales adscritos al contrato (deben aparecer en el WBS). 10

Valoración:

Por número de planes aprobados definitivamente adicionales en los que ha intervenido algún profesional adscrito al proyecto sin tener en cuenta los justificados para los requisitos de solvencia. Podrá certificarse un mismo Plan por diferentes profesionales siempre que las competencias entre ellos hayan sido diferentes para ese Plan.(ejemplo: un/a arquitecto/a certifica un PGOU diferente del de solvencia, el/la jurista podría certificar haber trabajado en ese mismo PGOU)

La forma de verificación del cumplimiento de este criterio será mediante la presentación de certificados de administración de haber participado en la redacción de Plan aprobado definitivamente. Los certificados deberán referirse a la participación en procesos de elaboración y aprobación de planes de ordenación y medioambientales tales como PGOU/PP/PE/EAE en los últimos 10 años

En este criterio un máximo de 5 profesionales podrán puntuar hasta un máximo de 2 puntos por oferta en este criterio, con la siguiente valoración:

.- Plan General/Plan de Sectorización adicional: 2 puntos por plan aprobado definitivamente
.- Evaluación Ambiental Estratégica adicional: 2 puntos por documento aprobado
.- Plan Parcial/ Plan Especial: 0,5 puntos por plan aprobado definitivamente
.- Evaluación Ambiental Simplificada: 0,5 puntos por documento aprobado

La puntuación conjunta máxima alcanzable por cada licitador es de 100 puntos. A estos efectos, cada uno de los criterios anteriormente numerados tiene asignado la puntuación que se indica, advirtiéndose que ese valor asignado tiene carácter de máximo para cada criterio, valor que podrá ser reducido, a tenor del grado en que concurra el criterio correspondiente.

11. APERTURA DE PROPOSICIONES “ARCHIVO ELECTRÓNICO A”

La Mesa de Contratación en sesión privada, realizará la apertura de las plicas relativas a la documentación administrativa [archivo electrónico] «A»_ DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. A los efectos de la expresada calificación, el presidente ordenará la apertura de los archivos, relativos a la siguiente documentación:

- Declaración Responsable (DEUC) relativa al cumplimiento de todos los requisitos necesarios para concurrir a la licitación, que debe estar firmado.

La Mesa calificará la documentación administrativa contenida en los mismos. Si observare defectos materiales u omisiones en la documentación presentada, o considerar preciso solicitar aclaraciones o documentos complementarios, concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador subsane el error u omisión, lo que se le notificará mediante comunicación verbal a los interesados, (presencial o telefónica) y se hará público mediante anuncio de los resultados de la calificación de los documentos en el Perfil del Contratante.

La Mesa, una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el Art. 11 del RGLCAP, con pronunciamientos expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo. Las ofertas rechazadas en la calificación de documentos, quedarán excluidas y los sobres pendientes de abrir no podrán ser abiertos.

12. APERTURA DE “ARCHIVO ELECTRÓNICO B” – CRITERIOS RELATIVOS A JUICIOS DE VALOR

En caso de que no se observaren defectos en la documentación aportada por todos los licitadores, tendrán lugar seguidamente, en acto público, la apertura por la Mesa de Contratación del Archivo Electrónico

«B»: CRITERIOS PONDERABLES CON ARREGLO A UN JUICIO DE VALOR - NO CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMATICAS, que comprenderá la propuesta técnica.

Una vez realizada la apertura de las ofertas técnicas, la Mesa dará traslado a los Servicios Técnicos Municipales de Urbanismo tanto de las ofertas como del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas reguladores de la contratación. Los Servicios Técnicos Municipales de Urbanismo procederán a analizar las propuestas técnicas y las valorará conforme a los criterios definidos en el Pliego Administrativo, evacuando informe técnico de valoración, del que dará traslado a la Mesa de Contratación.

13. APERTURA DE "ARCHIVO ELECTRÓNICO C" – CRITERIOS MATEMÁTICOS

Una vez recibido el informe emitido por los Servicios Técnicos Municipales de Urbanismo relativo a la evaluación de los criterios no cuantificables por fórmulas, se constituirá la Mesa de Contratación en acto público y se comunicará en sesión pública el resultado de la calificación de los documentos presentados, procediéndose seguidamente a la apertura del Archivo Electrónico «C»_ "CRITERIOS CUANTIFICABLES POR FORMULAS MATEMATICAS"-

La proposición económica se realizará con arreglo al modelo que se señale al final de este Pliego de Cláusulas, debiendo de indicarse el IVA como partida independiente. Tal proposición irá debidamente firmada de manera que de no cumplirse tal requisito el órgano de Contratación procederá de forma automática a la exclusión de la oferta, salvo que hallándose presente el proponente en el momento de su apertura proceda a firmarla.

La mesa de contratación en todo caso, acordará el rechazo de aquellas ofertas que:

a) Incluyan algún documento dentro de un sobre diferente al indicado en la documentación contractual.

b) Presenten contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer con total certeza su contenido.

c) No guarden concordancia con la documentación examinada y admitida.

d) Superen el presupuesto base de licitación o de los precios unitarios que revistan carácter de máximos.

e) Varíen sustancialmente el modelo de oferta económica incluido en este pliego.

f) Comporten error manifiesto en el importe.

g) Adolezcan de error o inconsistencia que la hagan inviable reconocida por la licitadora.

h) Incumplan las condiciones o requisitos establecidos en el PCAP o PPTP.

i) Contenga virus que imposibiliten su lectura o el acceso a su contenido.

En caso de discrepancia entre la oferta expresada en letras y la expresada en números, prevalecerá la cantidad que se consigne en letras, salvo que, utilizando criterios racionales derivados del examen de la documentación, la Mesa de Contratación adopte otra.

Cuando tras efectuar la ponderación de todos los criterios de valoración establecidos, se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, se formulara propuesta en favor de aquella que en el momento de la presentación de la oferta tenga en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%. Si son varias las empresas que empatan, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga de mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla. Subsidiariamente, en el supuesto de que los licitadores que hayan obtenido la misma puntuación no cuenten

en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, se valorará el compromiso formal de contratar un mayor porcentaje de trabajadores pertenecientes a colectivos en riesgo de exclusión social. La documentación acreditativa de los criterios de desempate a que se refiere el presente apartado será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo.

La Mesa de Contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para la selección del adjudicatario, formulará propuesta motivada de adjudicación y la elevará al órgano de contratación, para que de conformidad con el artículo 150 de la LCSP, acuerde por orden decreciente la clasificación de las propuestas presentadas y requiera al licitador que ha presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente a su notificación, presente documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener la acreditación de ello, así como de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente, de conformidad con la Cláusula 15ª del presente Pliego.

Además, el licitador con la propuesta mejor clasificada deberá presentar documentación acreditativa de las condiciones de personalidad, capacidad y solvencia, así como la documentación específica requerida, de conformidad con el presente Pliego.

14. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Si el licitador al que se solicita la documentación y la constitución de la garantía no cumplimenta adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Documentación específica:

Con carácter específico, cualquiera que fuera la forma elegida para la acreditación de su capacidad y solvencia, con carácter previo a la adjudicación, por parte de aquella empresa cuya oferta fuera considerada como la más ventajosa para los intereses municipales, se deberá acreditar las siguientes circunstancias:

a) Se aportará la siguiente documentación al amparo del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales:
   - ✓ Documento que acredite la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas según el Reglamento de los Servicios de Prevención RD 39/1997 de 17 de enero. Si la modalidad refiere a un Servicio Ajeno de Prevención, deberá aportar contrato del concierto firmado.
   - ✓ Documento acreditativo de tener contratado el Servicio de Vigilancia de la Salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, según el artículo 22 de la Ley 31/1995.

b) Declaración responsable al amparo de las determinaciones de la Ley del Parlamento Vasco 3/2016 de 7 de abril, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales

vigentes y que resulten de aplicación en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo.

c) Declaración responsable relativa al volumen de trabajadores y en consonancia con el artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativos a la elaboración y aplicación de un Plan de Igualdad, así como el Real Decreto 901/2020, que regula los planes de igualdad.

d) Además se deberá presentar la siguiente documentación en relación con las personas adscritas a la prestación del servicio objeto del contrato:
   - ✓ Se deberá acreditar que se dispone del equipo de trabajo mínimo exigido, de conformidad con el contenido de la Cláusula 4.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas, y que cumplen con los requisitos de solvencia y habilitación especificados en el Objeto del contrato del presente Pliego Administrativo.
   - ✓ Se incluirá compromiso expreso del equipo redactor para la realización del trabajo y de vinculación al contrato de las personas o empresas propuestas como equipo durante toda la ejecución del contrato.

e) Asimismo deberá justificarse el cumplimiento de obligaciones tributarias y de Seguridad Social.

15. GARANTÍA

Provisional: No se exige.

Definitiva: El licitador que hubiera presentado la mejor oferta deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del precio final ofertado, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación del contrato conforme al artículo 150.2 de la LCSP.

En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiere estado incursa inicialmente en presunción de temeridad, al amparo del artículo 149 en relación con el 107. 2 de la LCSP, se exigirá al contratista la constitución de una garantía complementaria de un 5% del importe de la adjudicación.

Reajuste de garantía

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

Formas de las garantías y plazos

Las garantías se constituirán de alguna de las formas previstas en el artículo 107 y 108 de la LCSP así como con lo dispuesto en los artículos 55, 56, 57 y 58 del RGLCAP.

En el caso, de que la garantía se constituya mediante aval prestado por alguna de las entidades indicadas en el artículo 108 de la LCSP, dicho aval para su admisión deberá hacer referencia expresa de las siguientes circunstancias:

- El aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal.

- Con renuncia expresa al beneficio de excusión.
- Pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Sestao.
- De duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación.

En el caso de que la garantía se constituya mediante contrato de Caución, con Entidad Aseguradora autorizada, y que cumpla los requisitos legalmente exigidos, dicha garantía habrá de adoptar la forma de certificado individual de seguro en el que habrá de hacerse referencia expresa a las siguientes circunstancias:

- La falta de pago de la prima, sea única primera, o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni este quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni este liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.
- El asegurador no podrá oponer al asegurado, las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.
- El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado a primer requerimiento del Ayuntamiento, en los términos establecido en la Ley de Contratos del Sector Público.
- El seguro de Caución surtirá efectos hasta que el Ayuntamiento autorice expresamente su cancelación y devolución.

Para constituir la garantía se podrá presentar de forma electrónica, con firma digital válida, en el Registro Electrónico del Ayuntamiento, o bien mediante documento en papel, con firma manuscrita, presentado en el Departamento de Tesorería de este Ayuntamiento.

De garantía y recepción.

Concluido el contrato se procederá a la recepción de la prestación realizada formalizándose mediante un Acta que se extenderá dentro del mes siguiente a dicha terminación firmada por el Representante designado por la Administración y por la adjudicataria.

De conformidad con el apartado 2 del artículo 308 de la LCSP, a la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

Devolución de la fianza definitiva.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado la denuncia a que se refiere el apartado anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 314 y 315 de la LCSP.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

La devolución de la garantía definitiva habrá de disponerse por resolución del órgano de contratación, una vez se haya producido el vencimiento del plazo de garantía, y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto este, sin culpa del contratista.

16. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, acordará la adjudicación en resolución motivada que deberá notificarse a los licitadores y publicarse en el perfil del contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el 151 de la LCSP en cuanto a la información que deba facilitarse a aquéllos. Alternativamente, el Órgano de Contratación mediante resolución motivada podrá dejar desierta la licitación.

17. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará con su formalización. El contratista deberá comunicar cualquier cambio que se produzca, a lo largo de la vida del contrato, de la información facilitada en la declaración.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido.

DURACIÓN MAXIMA DE LOS TRÁMITES PARA LA ADJUDICACIÓN

Cuando para la adjudicación se deban tener en cuenta una pluralidad de criterios, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, salvo disposición en contrario en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares o en su caso en el Pliego de Prescripciones Técnicas. De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición

18. FORMA DE PAGO

El precio del contrato establecido por los Servicios Técnicos de Urbanismo y Medio Ambiente se abonará a la adjudicataria, a tenor del plan de pagos establecido por los Servicios en el Informe de Desglose por gastos directos e indirectos para la redacción del PGOU y su evaluación ambiental estratégica.

De conformidad con lo establecido en la Norma de Ejecución Presupuestaria vigente, la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de Impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, las facturas deberán cumplir con los requisitos exigidos por el Decreto Foral 4/2013 y deberán presentarse electrónicamente, a través de www.sestao.eus.

El abono de las facturas se realizará previa presentación de las facturas correspondientes, indicando como destinatario: Servicios Técnicos de Urbanismo del Ayuntamiento de Sestao. Las facturas requerirán la conformidad de los servicios municipales competentes.

Todos los pagos que proceda realizar a la adjudicataria quedarán afectos a la satisfacción de las responsabilidades en que pudiere incurrir, quedando facultado el Ayuntamiento para deducir de estos pagos las cantidades que resulten necesarias a fin de extinguir aquellas.

Se realizarán los pagos en fases, de acuerdo al desarrollo de la redacción del Plan General. A la finalización de cada fase hay un hito específico, se trata de una aprobación administrativa o validación que a su vez, se basa en un documento entregable realizado por el equipo redactor. Una vez completadas las fases (es decir aprobados o validados los documentos) se presentará factura al cobro y previo informe favorable de los Servicios Técnicos de Urbanismo, se procederá a tramitar el pago. Cuando la aprobación del documento que culmina cada fase quede bloqueada por motivos ajenos al equipo redactor, por un período de tiempo indefinido, se podrá tramitar el pago, si la mesa de contratación así lo decide, en función de los informes que sean precisos.

En todo caso, la adjudicataria extenderá facturas exclusivamente por los servicios que preste efectivamente, de acuerdo con la oferta aprobada para lo que previo informe de los Servicios Técnicos Municipales. Se prevén los pagos de las siguientes cantidades, en función de las siguientes fases:

FASES	Porcentaje del total a pagar
FASE 1 - preliminar	2%
FASE 1	7%
FASE 2	12%
FASE 3	20%
FASE 4	17%
FASE 5	20%
FASE 6	12%
FASE 7	10%
TOTAL	100%

1.- **(2,00%)** a la presentación y visto bueno por el responsable del contrato del documento descriptivo del proceso de participación ciudadana dentro de la **Fase 1**

2.- **(7,00%)** tras la entrega y visto bueno por el responsable del contrato del documento de Análisis y Diagnóstico Urbanístico correspondiente a la **Fase 1**

3.- **(12,00%)** tras la entrega y visto bueno por el responsable del contrato del documento de Avance correspondiente a la **Fase 2.**

4.- **(20,00%)** tras la contestación de las sugerencias de la Fase 3 y visto bueno a dicha contestación por parte del responsable del contrato.

5.- **(17,00%)** tras la entrega y aceptación por el responsable del contrato del documento de PGOU de Sestao para su Aprobación Inicial correspondiente a la Fase 4.

6.- **(20,00%)** tras la entrega y aceptación por el responsable del contrato de la contestación alegaciones correspondiente a la Fase 5.

7.- **(12,00%)** tras la entrega y aceptación por el responsable del contrato del documento para Aprobación Provisional correspondiente a la Fase 6 (documento de aprobación provisional)

8.- **(10%)** si no ha sido necesario efectuar una nueva información pública, a la realización y aceptación por el responsable del contrato del documento correspondiente a la Fase 7 (Texto Refundido de aprobación definitiva)

19. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato será inalterable, debiendo ser cumplido por el contratista con estricta sujeción al presente Pliego, así como al Pliego de Prescripciones Técnicas. No obstante, sin perjuicio de la inalterabilidad sustancial

del contrato, por la Sra. Alcaldesa podrán introducirse variaciones de detalle en la forma de realizarse los trabajos que no impliquen alteración económica, los cuales serán de obligatoria aceptación por el contratista.

20. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN

Acceso a la información.- Se facilitará a la adjudicataria el acceso a cuanta información pueda serle necesaria (mapa del ruido, cartografía, licencias recientes, información del padrón, etc.) para llevar a cabo los trabajos previos al planeamiento, que conste en los archivos municipales. Se le extenderá, al efecto de conseguir información en organismos oficiales, una credencial que justifique la personalidad de redactor del nuevo instrumento de planeamiento general.

El Ayuntamiento proporcionará todos los expedientes urbanísticos vigentes en su término, así como aquellos que estén en tramitación. Igualmente se proporcionará la documentación en soporte informático disponible de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Urbanístico vigente y de las modificaciones puntuales aprobadas

OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Adscripción de los medios necesarios para la prestación del servicio.- La propuesta incluirá compromiso expreso del equipo redactor para la realización del trabajo y de vinculación al contrato de las personas o empresas propuestas como equipo durante toda la ejecución del contrato. En caso de que se considere necesario sustituir alguno de los elementos del equipo, la sustitución deberá ser propuesta y justificada ante este Ayuntamiento, que la valorará y solo en caso de considerar adecuado el cambio, la aceptará.

A su vez, los profesionales que integren el equipo redactor del Plan General tendrán incompatibilidad para participar en trabajos particulares o debidas a encargos de entidades distintas a la Administración Municipal de Sestao, para actuaciones en este término municipal, durante la redacción del planeamiento objeto del pliego y hasta dos años después de la aprobación definitiva del mismo, en caso de que les sea adjudicado el trabajo. Este régimen de incompatibilidad afectará tanto a la persona física como a la persona jurídica que pudiera ser partícipe.

Cumplimiento de la Normativa Laboral.-Con carácter específico, por parte del adjudicatario, entre otras, se cumplirán las siguientes disposiciones legales: Estatuto de los trabajadores Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, del 24 de Marzo, con especial referencia a sus artículos 43 y 44 y sus posteriores modificaciones : Ley General de la Seguridad Social, Texto Refundido aprobado por Real Decreto 1/1994, del 20 de Febrero y sus posteriores modificaciones; Ley 3/1995 del 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de Desarrollo o en su caso las disposiciones legales vigentes durante el desarrollo del contrato; Convenios Colectivos que resulten aplicables al sector en que se encuadre la prestación del servicio a desarrollar y en general cuantas disposiciones convencionales o normativas se hallen vigentes en materia de Relaciones Laborales, Seguridad Social y Salud en el Trabajo.

El incumplimiento de dichas disposiciones no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

Cumplimiento de la Normativa Urbanística y Medio Ambiental.- Se deberá atender todos los requerimientos legales establecidos por la legislación urbanística y la legislación medioambiental; así como la asesoría técnico-jurídica precisa durante la tramitación del documento hasta su entrada en vigor.

En idéntico sentido cumplirá con las determinaciones derivadas de la definición de las diversas fases y su contenido documental establecidas en función de los requerimientos establecidos por la legislación urbanística y la legislación medioambiental de forma que el contenido del futuro Plan General respete

en su totalidad lo establecido por aquellas. Especial atención se deberá prestar al Decreto 45/2020 de regulación de los procedimientos de aprobación de planes urbanísticos. Dicho Decreto deberá también ser escrupulosamente respetado por el adjudicatario durante el proceso de revisión.

Se atenderán, asimismo, los requerimientos legales relacionados con las sostenibilidad ambiental en el nuevo planeamiento y se realizará una planificación que cumpla con la perspectiva de género, el uso del euskera y el respeto a la normativa de accesibilidad.

Igualdad Cuando la empresa adjudicataria estuviera obligada, de conformidad con la Ley 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Hombres y Mujeres y el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro, deberá acreditar el diseño y aplicación efectiva del Plan para la Igualdad de mujeres y hombres previsto en dicha normativa.

Se incorporará un análisis en relación a la inclusión de la perspectiva de género en el urbanismo municipal y principios de igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.

Inclusión Social y Discapacidad

De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aquellos licitadores que tengan un número de 50 o más trabajadores en su plantilla estarán obligados su adaptación para el cumplimiento de las determinaciones legales vigentes.

Cumplimiento de las Condiciones Laborales

La empresa adjudicataria deberá garantizar a las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato y durante toda su vigencia, la aplicación y mantenimiento estricto de las condiciones laborales que establezca el convenio colectivo de aplicación. De conformidad con el artículo 308.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público -LCSP 2017-, se informa que la posible licitación del contrato objeto de tramitación no encubre una relación funcionarial o laboral, pues el contrato tendrá por objeto tan sólo las actuaciones de carácter material, técnicas y de preparación que no impliquen ejercicio de autoridad, custodia de fondos públicos, ni dictado de actos administrativos. Tampoco podrá implicar el ejercicio de funciones reservadas al estatuto funcionarial, reservándose dichas funciones expresamente a los órganos y funcionarios municipales competentes.

El contratista deberá pagar a sus trabajadores el salario correspondiente, cuyo importe y modalidades será el establecido en el convenio colectivo de aplicación, así como mantener dichas condiciones mientras dure la ejecución del contrato.

El mismo compromiso se exigirá, en su caso, a las empresas subcontratistas, siendo responsabilidad del contratista principal asegurar su cumplimiento frente a la entidad contratante.

El incumplimiento de los compromisos de mantenimiento de las condiciones laborales será causa de resolución de los contratos. Si quien incumpliera el compromiso fuera un subcontratista, el adjudicatario, a requerimiento del órgano de contratación, resolverá el subcontrato, sin indemnización alguna para el adjudicatario.

Obligaciones en materia lingüística

Según el art. 49 del Decreto 179/2019, de 19 de noviembre, de normalización del uso institucional y administrativo de las lenguas oficiales, en el procedimiento de aprobación de planes de competencia municipal que pudieran afectar negativamente a la situación sociolingüística de los municipios, se evaluará su posible impacto respecto a la normalización del uso del euskera.

Normativa derivada de situación sanitaria

La adjudicataria deberá cumplir con las medidas que en cada momento sean determinadas por las autoridades sanitarias en relación a la crisis sanitaria derivada del COVID – 19, sin que el gasto asociado pueda ser repercutido al Ayuntamiento de Sestao. Asimismo, se observará en todo momento el necesario decoro personal, la corrección y el respeto a las personas usuarias del servicio. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista o la infracción de disposiciones sobre seguridad, sanidad e higiene por parte del personal designado no implicarán responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Sestao.

Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato

Tendrán la condición de obligaciones esenciales de ejecución del contrato, las siguientes:

.-El cumplimiento de la propuesta del adjudicatario en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.

.-Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la adscripción de medios personales y materiales a la ejecución del contrato.

.-El cumplimiento estricto de las medidas de seguridad y salud previstas en la normativa vigente y en el plan de seguridad y salud.

.-El pago de los salarios a los trabajadores y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.

.-El contratista será responsable de cualquier daño que pueda ocasionarse a personas o cosas, incluso de dependencia o propiedad municipal, como consecuencia del desempeño o ejecución de su actividad o la del personal a su servicio.

A tal efecto, deberá suscribir y mantener en vigor para el tiempo que dure el contrato, una póliza de seguro, con coberturas y cantidades aseguradas suficientes (mínimo entre 50.000 y 100.000 €uros), que cubra la responsabilidad civil por daños materiales, personales y los perjuicios consecutivos producidos como consecuencia de las condiciones objetivas del local, sus instalaciones, equipamientos y servicios, así como de las actividades programadas y/o de la actividad del personal a su servicio.

El contratista deberá acreditar la contratación del seguro mediante entrega de copia de la póliza, adjuntando el recibo acreditativo de las primas correspondientes.

Obligaciones específicas del contrato. Sin perjuicio del desarrollo de la Cláusula 4.1 del Pliego de Prescripciones Técnicas sobre el cumplimiento de las obligaciones por parte del Equipo Redactor, la adjudicataria con carácter específico cumplirá con las siguientes obligaciones:

a) **Cumplimiento del Contrato**.- El contrato se entenderá a "riesgo y ventura" del contratista.

La empresa adjudicataria ejecutará los trabajos de conformidad con su oferta, con el alcance definido en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Se deberán elaborar con la especificación clara y concreta de todas las determinaciones gráficas y escritas que estimen precisas para una correcta definición y concreción de los objetivos del Plan General. Los trabajos deberán contener igualmente una memoria metodológica de todo el proceso de elaboración de la documentación del Plan General, relacionando de manera expresa las determinaciones propias de la ordenación urbanística con su ejecución y otra memoria aparte con las determinaciones de protección medioambiental, conforme al alcance señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

b) Soportes telemáticos.- La adjudicataria creará y mantendrá el soporte telemático para posibilitar la máxima participación, diseñar el formato de la página web, redactar en ambos idiomas oficiales los textos que aparecerán en ella, etc. Será responsable de la incorporación de documentación, control de aportaciones, intercambio de información con ciudadanos entre otros.

c) Asesoramiento a la Corporación y Coordinación con otras administraciones.- El equipo redactor estará obligado a asesorar a la Corporación Municipal, durante todo el proceso de elaboración de los trabajos conforme a las determinaciones del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Deberá mantener un contacto continuado con las administraciones competentes en materia medioambiental, al objeto de dar una adecuada respuesta a todos los requerimientos que puedan surgir a lo largo del proceso de elaboración del Plan.

d) Atención al Público.- La entidad adjudicataria del contrato se compromete a atender al público un día a la semana en horario de oficina y en las dependencias del Ayuntamiento (los viernes de 9:00 a 13:00 horas), durante los periodos de exposición pública de las diferentes fases.

e) Coordinación de actividades.- El director/a del equipo, elemento fundamental y básico para asegurar la calidad de los trabajos de la elaboración del Plan General, deberá mantener contacto de manera continuada con los servicios técnicos municipales, debiendo personarse en las oficinas municipales las veces que sea requerido al efecto, previo aviso con una antelación mínima de 24h, para la correcta prestación de los servicios, estimándose una presencia mínima de periodicidad quincenal.

f) **Formato de la presentación de la documentación escrita**.- La adjudicataria presentará la documentación escrita de conformidad con las determinaciones de la Cláusula 3.4 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

21. SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 215 de la LCSP, quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en los artículos 216 y 217 del mismo texto legal. En todo caso, los subcontratistas quedarán obligados solo ante el contratista, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración, incluido el cumplimiento de las obligaciones en materia medioambiental, social o laboral.

El contratista deberá comunicar por escrito al órgano de contratación, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie su ejecución, su intención de subcontratar, indicando las partes del contrato a que afectará y la identidad, datos de contacto y representantes legales del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que no se encuentra incurso en prohibición de contratar.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se de conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

El conocimiento que tenga la Administración de los subcontratos celebrados en virtud de las comunicaciones o la autorización que se otorgue no alterarán la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

El contratista deberá remitir al órgano de contratación, cuando éste lo solicite, relación detallada de aquellos subcontratistas o suministradores que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con aquellas condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago. Asimismo, deberán aportar, a solicitud del órgano de contratación, justificante de cumplimiento de los pagos a aquéllos, una vez terminada la prestación, dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 217 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en lo que le sea de aplicación. Estas obligaciones tendrán la consideración de condiciones esenciales de

ejecución del contrato y su incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, darán lugar a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por 100 del importe del subcontrato o la resolución del contrato, siempre y cuando se cumplan los requisitos establecidos en el segundo párrafo de la letra f) del apartado 1 del artículo 211 de la LCSP.

22. SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA

En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato vigente con la entidad resultante, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se producen las condiciones exigidas en el artículo 98 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

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

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

23. CESIÓN DEL CONTRATO

La cesión del contrato requerirá la previa y expresa autorización de la Administración contratante, previo informe del Responsable del Contrato.

En todo caso habrá de quedar constancia en el expediente de autorización de la cesión, la concurrencia de los requisitos habilitantes previstos en el art. 214 de la LCSP. No se autorizará la cesión del contrato cuando las cualidades técnicas o personales del contratista hubieran sido determinantes de la adjudicación, y de la cesión resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado, o cuando suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato.

En ningún caso se autorizará la cesión del contrato en favor de contratistas incursos en suspensión de clasificación o personas inhabilitadas para contratar.

24. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

a) Sin perjuicio de la resolución del contrato por incumplimiento de sus obligaciones, por parte del contratista, la Alcaldía en el supuesto de demora en la ejecución del contrato por causa imputable al contratista podrá imponer:

Una penalidad diaria en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, de conformidad con el artículo 193 de la LCSP

b) En caso de incumplimiento de las obligaciones previstas en el Pliego de Condiciones Administrativas, así como de las previstas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Se entenderá cometida falta leve cuando se incumplan por el contratista obligaciones, sin que el incumplimiento perturbe el normal desarrollo de los trabajos

Se entenderá cometida falta grave cuando el contratista incumpla obligaciones derivadas del presente pliego o de la propia normativa de aplicación y se perturbe además el normal desarrollo de los trabajos

Se entenderá cometida falta muy grave cuando el contratista perturbe de manera sustancial el normal desarrollo de los trabajos o cometa dos faltas graves.

Las ***faltas leves*** se sancionarán con multa de entre 60,00 € y 600,00 €.

Las ***faltas graves*** se sancionarán con multa de entre 600,01 € y 1.500,00 €.

Las ***faltas muy graves*** se sancionarán con multa de 1.500,01 € a 3.000,00 € y, en su caso, ponderando la intencionalidad, la gravedad del perturbación y la reincidencia, con la resolución del contrato.

Quedará exenta de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración.

Las sanciones previstas podrán ser acumuladas entré sí, si se produjeren varias infracciones.

Asimismo, cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Estas sanciones se harán efectivas deduciendo su importe del pago que se pudiera producir cada cuatro meses que como precio del contrato deba percibir el contratista o si fuese necesario de la fianza que tuviere constituida.

Si se llegare a resolución del contrato no podrá entenderse que la imposición de sanciones sustituye a la indemnización de daños y perjuicios la cual podrá ser exigida independientemente.

c) El inicio del expediente para la imposición de estas penalidades por el Ayuntamiento se realizará en el momento en que tenga conocimiento por escrito de los hechos. No obstante, si se estima que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de manera grave o que el inicio del expediente de penalización puede perjudicar más a la marcha de la ejecución del contrato que beneficiarla, podrá iniciarse dicho expediente en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía del contrato.

Las penalidades e indemnizaciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento tenga pendientes de abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas contra la garantía definitiva y si ésta no alcanzase el montante de la penalización, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerarse ingreso de derecho público.

25. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Con carácter específico, será causa de resolución del contrato el incumplimiento por el contratista de las obligaciones establecidas en el Pliego y de las determinaciones contenidas en su oferta, especialmente las ponderadas en su momento para efectuar la adjudicación del contrato si su gravedad y reiteración lo aconsejare.

Asimismo serán causas de resolución del contrato, al amparo del artículo 211 de la LCSP, las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

26. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

1.- El contrato se regirá por el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, por el Pliego de Prescripciones Técnicas elaborado por el Arquitecto Municipal de los Servicios Técnicos de Urbanismo con el visto bueno del Responsable del Área, así como de los documentos justificativos complementarios elaborados por el mismo , y en lo no previsto, se regirá por la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la anterior. La aplicación de estas normas se llevará a cabo en relación con todo lo que no haya resultado afectado por la disposición derogatoria de la LCSP.

Serán así mismo de aplicación las normas contenidas en la legislación del Estado en materia de contratación, y, con carácter supletorio, las restantes normas de Derecho Administrativo.

Las normas de Derecho privado serán aplicables como Derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidos por las disposiciones citadas en el párrafo anterior, en todo caso, la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Administración.

En la prestación del servicio, se considerarán aplicables las normas relativas a protección social de los trabajadores, así como las normas aplicables en materia de prevención de riesgos laborales.

2.- Sometimiento a la normativa europea, estatal y autonómica en materia de protección de datos. En la medida en que se traten datos personales, se estará a los dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos -RGPD, por el que se deroga la Directiva 95/46/CE; la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE 6 de diciembre de 2018); la Ley 2/2004, de febrero de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos; así como su normativa de desarrollo. Con carácter específico, se respetarán las determinaciones de la Disposición Adicional Vigésimo Quinta de la LCSP.

3.- En cuanto a las disposiciones reglamentarias que resulten de aplicación, serán las vigentes en cada momento, debiendo considerarse a tal efecto las que pudieren resultar de lo dispuesto en la Disposición Final Primera de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, sobre actualización y acomodamiento de todas las normas reglamentarias en materia de Régimen Local, así como las previstas en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en todo lo que no se oponga a la legislación vigente en materia de contratación. También serán de aplicación las disposiciones que dicte el Gobierno modificativas de las cuantías y de los plazos establecidos en la legislación vigente en materia de Contratación Administrativa, respecto a los procedimientos de licitación, que sean consecuencia de decisiones adoptadas por la Unión Europea, en materia de contratos públicos.

4.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y Real Decreto 901/2020, que regula los planes de igualdad, así como la Ley del Parlamento Vasco 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

5.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

6- El 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 relación con la Ley 39/2015 de 01 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y con la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.- Cumplirá con el régimen jurídico de las determinaciones legales derivadas del Pliego de Prescripciones Técnicas y con carácter específico cumplirá con lo establecido al efecto en el artículo 62 titulado "Documentación" de la Ley 2/2006 y en los artículos correspondientes del Reglamento de Planeamiento RD 2159/1978, con lo que establezca al efecto el Reglamento de la Ley 2/2006. Asimismo, se tomará en cuenta el Decreto 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006. En materia medioambiental se seguirá el Decreto 211/2012, de 16 de octubre, por el que se regula el procedimiento de evaluación estratégica de planes y programas y la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental en cuanto a la normativa básica de aplicación, sin perjuicio de otras normativas y reglamentos aplicables

8.-En caso de que existiere cualquier discordancia entre el presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, elaborado por la Sección de Interior/Contratación, y el Pliego de Prescripciones Técnicas, elaborado por los Servicios Técnicos de Urbanismo, se entenderá automáticamente derogado lo establecido en este último, prevaleciendo lo consignado en el Presente Pliego de Condiciones Administrativas Particulares. No obstante, prevalecerá en todo caso el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como la normativa vigente aplicable a la redacción de instrumentos de planeamiento en lo relativo al alcance de la prestación del servicio objeto del contrato.

9.- El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato, en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual, todo ello de acuerdo con lo previsto en el artículo 190 de la LCSP.

27. TRIBUNALES COMPETENTES

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción de los contratos de servicios concertados por el Ayuntamiento de Sestao al amparo del presente pliego se resolverán en vía administrativa, y una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa. La concurrencia al procedimiento de adjudicación de este contrato supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

28. MODELO DE PROPOSICION

Las proposiciones se ajustarán a los siguientes modelos:

SOBRE A O SOBRE PRIMERO
Documentación administrativa

1. Declaración Responsable (DEUC), conforme al formulario comprendido en el siguiente enlace: https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espd-web/filter?lang=es

2. En su caso, documentación sobre la UTE

SOBRE B O SOBRE SEGUNDO

Documentación técnica

D/Dª……., con D.N.I. nº……., expedido el día……en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de …… según acredita mediante Poder Notarial que acompaña (*elegir lo que corresponda*), con CIF ……, y con domicilio en ……, con el correo electrónico ….. y teléfono…., MANIFIESTA lo siguiente:

Que enterado del procedimiento de licitación electrónica convocado por el Ayuntamiento de Sestao, así como del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas que regulan la contratación de la **ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REVISIÓN INTEGRAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE SESTAO.,** se compromete a ejecutarlos con sujeción a dichos documentos y en los términos que resultan de la proposición técnica presentada:

(ADJUNTAR LO SIGUIENTE:

- Memoria diagnóstico
- Memoria de la metodología a emplear
- Participación ciudadana
- Mejoras en propuestas aplicables al Plan)

En....., a .....de.....de 2022

Firma del licitador

SOBRE TERCERO O SOBRE C

A. Oferta económica

D/Dª……., con D.N.I. nº……., expedido el día……en plena capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de …… según acredita mediante Poder Notarial que acompaña (*elegir lo que corresponda*), con CIF ……, y con domicilio en ……, con el correo electrónico ….. y teléfono …., MANIFIESTA lo siguiente:

Que enterado del procedimiento de licitación electrónica convocado por el Ayuntamiento de Sestao para la contratación de la **ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REVISIÓN INTEGRAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE SESTAO,** así como del Pliego de Condiciones Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas que regulan la contratación, se compromete a ejecutarlos con sujeción a dichos documentos, total de……(se expresará la cantidad en número y letra), sin incluir el IVA, lo que supone un porcentaje de baja de un ..... respecto del tipo de licitación (Dos decimales).

B. Otros criterios matemáticos

Se incluirán, asimismo, la documentación necesaria para valorar los criterios objetivos:

- Calidad y cualificación de los profesionales
- Planes adicionales aprobados definitivamente.

En....., a .....de.....de 2022

Firma del licitador

VARIACIONES DEL MODELO DE PROPOSICIÓN
Uniones Temporales de Empresas

Cuando concurran a la licitación Agrupaciones Temporales de Empresas, el encabezamiento del modelo de proposición quedará redactado de la siguiente manera:

"Don ....., con domicilio en....., y D.N.I. nº....., en nombre y representación de la empresa .....con domicilio social en..,.....y CIF nº.....y Don ....., con domicilio en....., y D.N.I. nº....., en nombre y representación de la empresa .....con domicilio social en..,.....y CIF nº.....

DECLARAN

Que se constituyen como Unión Temporal de Empresas, con las participaciones respectivas de ...% y de...% y que nombran representante o apoderado único de la misma con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, a D.....y

MANIFIESTAN"

(Transcríbanse las manifestaciones que constan en el modelo de proposición)

Empresas extranjeras

Cuando concurran a la licitación empresas extranjeras, deberá añadirse el siguiente punto a las manifestaciones del modelo de proposición:

"-Que se somete expresamente a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles, en todos los problemas de la interpretación, modificación, resolución y extinción del contrato."

En....., a .....de.....de 2022

Firma del licitador.

Sestao, Fdo y Fechado digitalmente

TAG de Interior/Contratación
Vº Bº: Jefe de la Sección de Interior y Contratación.