GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORAMIENTO Y REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA Y DE LOS DOCUMENTOS RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA DEL MUNICIPIO DE GALDAMES.

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO, CALIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN.

1.1.- Es objeto del presente contrato la ejecución del servicio de asesoramiento y redacción del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) y de los documentos relativos al procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE) del municipio de Galdames, de conformidad con el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas y resto de documentación que figure en el expediente.

1.2.- El presente contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con el artículo 17 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.

1.3.- El presente contrato tiene la siguiente codificación [(código CPV aprobado por el Reglamento (CE) Nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 que modifica el Reglamento (CE) n.º 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV)]:

- 71400000-2 Servicios de planificación urbana y arquitectura paisajística.
- 71313440-1 Servicios de evaluación del impacto ambiental para la construcción.
- 90713000-8 Servicios de asesoramiento sobre asuntos ambientales.

CLÁUSULA SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.

2.1.- La forma de adjudicación del presente 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.

2.2.- 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 duodécima.

CLÁUSULA TERCERA.- PERFIL DE CONTRATANTE.

3.1.- Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante de la Plataforma de

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

Contratación de Euskadi al que se tendrá acceso a través del enlace http://www.contratacion.euskadi.eus

CLÁUSULA CUARTA.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, PRECIO DE ADJUDICACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

4.1.- Teniendo en cuenta que la duración del presente contrato es de treinta meses, el presupuesto base de licitación del mismo asciende a la cantidad de 215.985,00 euros. Dicho presupuesto queda desglosado en una cantidad de 178.500,00 euros, más un IVA (21%) de 37.485,00 euros.

4.2.- El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y deberá indicar como partida independiente el importe del IVA correspondiente. En el precio del contrato se considerarán incluidos los tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

4.3.- El valor estimado del presente contrato será de 178.500,00 euros. En este valor estimado no se incluye el IVA.

4.4.- Las facturas se presentarán electrónicamente. Dichas facturas reunirán los requisitos exigidos en la normativa vigente relativa a la obligación de facturación e inexcusablemente el número de factura, nombre y apellidos o razón social, C.I.F., domicilio, tipo tributario de aplicación y cuota del IVA, así como el número de cuenta bancaria a la que efectuar la transferencia para el oportuno pago cuando éste se apruebe.

Una vez analizadas las facturas y comprobado que el objeto del servicio contratado se ha realizado correctamente, se propondrá el pago de las mismas.

CLÁUSULA QUINTA.- EXISTENCIA DE CRÉDITO.

5.1.- Existe consignación presupuestaria en el presupuesto municipal del 2024 (aplicación presupuestaria 151 642.00).

5.2.- Asimismo, el órgano competente en materia presupuestaria reservará los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

CLÁUSULA SEXTA.- REVISIÓN DE PRECIOS.

6.1.- En el presente contrato de servicios no cabe la revisión de precios.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

7.1.- El plazo de duración del presente contrato será de treinta meses, contados a partir del día siguiente a la formalización del mismo.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

7.2.- No obstante este plazo general, la redacción y presentación de los trabajos se desarrollará en las fases y plazos que figuran en los pliegos de prescripciones técnicas.

7.3.- Al inicio de cada una de las fases se firmará entre representantes municipales y el equipo redactor un acta de inicio de los trabajos correspondientes a cada una de las fases, señalando la fecha de entrada de los trabajos en el registro del Ayuntamiento al final de cada fase, siempre que el Ayuntamiento dé su conformidad a los mismos.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso de los plazos citados, no siendo necesaria intimación previa por parte de la Administración.

CLÁUSULA OCTAVA.- ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR.

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

8.2.- Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto de contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

8.3.- La capacidad de obrar de los empresarios y la no concurrencia de prohibiciones de contratar se acreditará mediante la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

8.4.- La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acredita, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

8.5.- La solvencia del empresario:

A. La **solvencia económica y financiera** del empresario deberá acreditarse por los medios siguientes*:*

a) Declaración sobre el volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en los pliegos del presente contrato.

b) Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales y accidentes de trabajo por un importe mínimo de 200.000,00 euros.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

Los licitadores deberán aportar copia de la póliza y justificante de pago de la prima de contratación del contrato de seguro, o en su caso compromiso de contratación de dicha póliza en el supuesto de que resulten adjudicatarios de la presente licitación, que el adjudicatario contratará y mantendrá a su cargo durante el periodo de duración del contrato y plazo de garantía (debiéndose ir acreditando el pago de las sucesivas primas, en su caso).

El adjudicatario será responsable de los daños o perjuicios ocasionados a bienes o a terceras personas, con motivo de los trabajos a realizar. Para garantizar los posibles daños dispondrá de un seguro de responsabilidad civil por un importe mínimo de 200.000,00 euros.

Al finalizar el servicio, uniéndose al acta de recepción, deberá acreditar que la póliza tiene vigencia durante el plazo de garantía establecido y que la prima correspondiente a la misma se encuentra totalmente satisfecha.

El adjudicatario se comprometerá a mantener la póliza de seguro en las condiciones descritas desde la firma del contrato hasta la finalización del periodo de garantía establecido en este Pliego.

B. La **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse por los medios siguientes*:*

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados 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 éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Será necesario que las empresas licitadoras que presenten oferta en el procedimiento de contratación acrediten haber realizado al menos un (1) servicio similar en los últimos tres años.

b) Títulos o acreditaciones académicos o profesionales exigidos al personal técnico del empresario, así como el número de técnicos y experiencia profesional mínima exigida a dichos técnicos.

c) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

C. Adscripción de medios: Los licitadores, nacionales y extranjeros, además de acreditar su solvencia, deberán adscribir obligatoriamente para la ejecución de este contrato, como criterio de solvencia, los medios personales y materiales ofertados para llevarlo a cabo adecuadamente.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

Estos medios personales y materiales formarán parte de la propuesta presentada por los licitadores y, por lo tanto, del contrato que se firme con el adjudicatario. Por este motivo, deberán ser mantenidos por la empresa adjudicataria durante todo el tiempo de realización de este servicio. Cualquier variación respecto a ellos deberá ser comunicada a esta Administración. Su incumplimiento podrá ser causa de resolución del contrato o de imposición de penalidades de acuerdo con la cláusula vigesimocuarta.

D. Habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato: El equipo redactor será necesariamente interdisciplinar y tendrá la composición mínima dispuesta en el pliego de prescripciones técnicas.

CLÁUSULA NOVENA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

9.1 Condiciones previas

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

9.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

La presente licitación tiene carácter electrónico. Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de Contratación del Sector Público de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

La utilización de estos servicios supone:

- La preparación y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La custodia electrónica de ofertas por el sistema.
- La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del plazo de veinte días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector Público de la Comunidad Autónoma del País Vasco pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

Por este motivo, para participar en esta licitación, es importante que los licitadores interesados se registren, en el supuesto de que no lo estén, en la Plataforma de Contratación del Sector Público de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos sobres en el envío.

Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo.

9.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

9.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos archivos electrónicos, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del archivo electrónico y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del servicio de asesoramiento y redacción del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) y de los documentos relativos al procedimiento de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE) del municipio de Galdames». La denominación de los sobres es la siguiente:

— Archivo electrónico A: Documentación Administrativa y Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.

— Archivo electrónico B: Proposición Económica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autentificadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

ARCHIVO ELECTRÓNICO A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR:

a) Declaración Responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

La declaración responsable se presentará conforme al modelo incluido en el Anexo I del presente pliego.

En caso de que la adscripción de medios exigida se cumpla con medios externos al licitador, deberá presentarse una declaración responsable por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

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.

b) La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

c) Documentación relativa a la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

d) Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

ARCHIVO ELECTRÓNICO B: PROPOSICIÓN ECONÓMICA:

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º ___, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del servicio de _____ _____ por procedimiento abierto, anunciado en el Perfil de contratante, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.».

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

CLÁUSULA DÉCIMA.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE COMITÉ DE EXPERTOS.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio.

A. Criterios cuantificables automáticamente:

Criterio 1: Oferta económica: Hasta 30 puntos.

La oferta económica se valorará de acuerdo a la fórmula adjunta, que otorga la puntuación máxima (30 puntos) a la oferta económica más baja y la puntuación mínima (0 puntos) al presupuesto de licitación.

La valoración de las ofertas de presupuesto comprendido entre los citados valores extremos se obtendrá mediante interpolación lineal de las valoraciones extremas correspondientes, siendo:

P L.	Presupuesto de licitación
O.E.M.B	Oferta económica más baja que no sea desproporcionada
O.E.x	Oferta económica de la empresa x
V.max.	Valoración máxima
Vx	Valoración de la oferta x, cuyo resultado es:

$Vx = V.\ max \times [(PL - OEx)/(PL - OEMB)]$

B. Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor:

Criterio 2: Memoria-diagnóstico: Hasta 30 puntos.

- La exposición realizada por los licitadores de la situación actual del municipio, y del conocimiento de la normativa urbanística y de ordenación territorial aplicable. (4 puntos).
- La valoración crítica del marco actual y el diagnóstico acerca de sus principales problemas, retos y oportunidades. (8 puntos).
- La identificación de objetivos del P.G.O.U. (7 puntos).
- La propuesta de líneas maestras de planeamiento y el avance de definición de figuras normativas y de gestión que puedan facilitar la consecución de los objetivos perseguidos. (8 puntos).
- La coherencia entre el diagnóstico realizado, los objetivos planteados y la estrategia propuesta para alcanzarlos, así como el realismo, factibilidad y sostenibilidad de las propuestas. (3 puntos).

Criterio 3: Propuesta metodológica y organización técnica: Hasta 10 puntos.

El licitador expondrá la metodología a utilizar para el desarrollo de los trabajos, en función de los objetivos que se pretenden conseguir con el planeamiento y la política de actuaciones urbanísticas propuestas.

Para ello elaborará un Plan de realización de los trabajos que contendrá:

- Memoria, en la que exponga la metodología que se utilizará en los trabajos, con una definición clara y precisa de todos y cada uno de los que se compromete a realizar la entidad licitadora. (2 puntos).

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

- Calendario completo para su ejecución, que sea compatible con los plazos parciales de ejecución establecidos en el pliego de prescripciones técnicas (3 puntos).
- Descripción del equipo de personal que haya de intervenir (pudiéndose incluir mejoras al equipo mínimo: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Sociólogo/a, Aparejador/a, Geólogo/a, Biólogo/a, Agrónomo/a, Forestal, Técnico/a de Igualdad). (3 puntos).

Incluirá compromiso expreso de los mismos para la realización del trabajo y declaración aceptando un régimen de incompatibilidades según el cual se comprometen a no participar en trabajos particulares o debidas a encargos de entidades distintas a la Administración Municipal de Galdames, siempre que incidan o puedan tener relación con el reconocimiento de nuevos aprovechamientos urbanísticos por parte del documento de planeamiento que constituye el objeto de esta contratación durante la redacción del planeamiento objeto de los pliegos y en su mismo ámbito, hasta dos años después de la aprobación definitiva del mismo, en caso de que les sea adjudicado el trabajo.

- Además de lo indicado anteriormente, y acompañando al esquema de desarrollo, el equipo presentará propuesta de las medidas inmediatas y transitorias que podrá adoptar el Ayuntamiento durante el período de tramitación del planeamiento hasta la aprobación del PGOU, que pudieran ser del siguiente tipo:

Suspensión preventiva de licencias con sus condiciones específicas, por áreas, usos o zonas seleccionadas.
Comprobación de caducidad de licencias concedidas.
Recomendaciones sobre gestiones en tramitación o nuevas propuestas. (2 puntos).

Criterio 4: Propuestas para facilitar la participación ciudadana: Hasta 20 puntos.

El licitador podrá ofertar, para mejorar los aspectos de difusión y comunicación, complementos como charlas, audiovisuales, folletos y sistemas de atención al público que mejoren la participación ciudadana.

Criterio 5: Realización de una evaluación de impacto de género conforme a lo establecido en el artículo 19 y siguientes de la Ley de Igualdad de Mujeres y Hombres del País Vasco: Hasta 10 puntos.

En este apartado se tendrá en cuenta la calidad de la propuesta y se valorará especialmente la metodología en la realización de la misma, así como las propuestas de medidas tendentes a corregir las desigualdades existentes en el municipio.

C. Constitución de Comité de Expertos:

Habida cuenta de que la ponderación atribuida a los criterios evaluables de forma automática es muy inferior a la que se atribuye a aquéllos no evaluables automáticamente, se procederá en su caso en el momento oportuno y mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, a la designación de un comité de expertos.

La composición de este Comité de Expertos, se designará una vez presentadas las licitaciones, con el fin de evitar incompatibilidades.

CLÁUSULA UNDÉCIMA.- OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS.

11.1.- Cuando en aplicación de los parámetros establecidos en los criterios de valoración de las ofertas, alguna de ellas esté incursa en presunción de anormalidad, se concederá a los licitadores afectados un plazo de cinco días hábiles para que puedan

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

presentar una justificación adecuada de las circunstancias que les permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, con los criterios que se señalan al respecto en el artículo 149.4 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.

11.2.- El carácter anormal de las ofertas se apreciará en función de los siguientes parámetros:

- Se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11.3.- Recibidas las justificaciones, la Mesa solicitará un informe técnico, generalmente al funcionario que haya realizado el pliego de prescripciones técnicas, el proyecto o el estudio económico del contrato, o a todos en conjunto, que analice detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para poder mantener su oferta.

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

11.5.- A la vista de las justificaciones de los contratistas cuya oferta haya sido clasificada como desproporcionada y del informe técnico municipal que las analice, la Mesa de Contratación, propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta o su exclusión.

CLÁUSULA DUODÉCIMA.- MESA DE CONTRATACIÓN.

12.1.- La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en 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, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

12.2.- La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

12.3.- Los miembros de la Mesa de Contratación constituida al efecto para la presente licitación son los siguientes:

Presidenta: Doña Raquel Larruscain Elorza.

Vocal: El Secretario-Interventor Don Octavio Fernández Bartolomé.

Secretario: Don Sergio García Jauregui.

Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

13.1.- La Mesa de Contratación se constituirá dentro de los quince días posteriores a la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

13.2.- La mesa de contratación procederá a la apertura de los Archivos electrónicos A, que contienen la documentación administrativa y la documentación que permita valorar los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor.

Tras la lectura de las proposiciones, y previa exclusión de las ofertas que no cumplan los requerimientos, la Mesa solicitará al comité de expertos la realización de informe de valoración de las ofertas presentadas conforme a los criterios de adjudicación cuantificables mediante juicio de valor.

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor.

13.3.- A continuación la Mesa procederá a la apertura de los *Archivos electrónicos* B y evaluará y clasificará las ofertas.

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (A) y de los criterios cuya ponderación es automática (B), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

13.4.- Realizada la propuesta de adjudicación, la mesa de contratación procederá, en el mismo acto, a comprobar en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas que la empresa está debidamente constituida, que el firmante de la proposición tiene poder bastante para formular la oferta, ostenta la solvencia económica, financiera y técnica y no está incursa en ninguna prohibición para contratar.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 139.1 LCSP, la presentación de las proposiciones supone la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en las listas oficiales de operadores económicos en un Estado miembro de la Unión Europea.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

14.1.- En el mismo acto, la mesa de contratación requerirá, mediante comunicación electrónica, al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de siete días hábiles desde la fecha del envío de la comunicación, constituya la garantía definitiva, así como para que aporte el compromiso al que se refiere el artículo 75.2 de la LCSP y la documentación justificativa de que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la LCSP.

14.2.- En caso de que en el plazo otorgado al efecto el candidato propuesto como adjudicatario no presente la garantía definitiva, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para constituir la citada garantía definitiva.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA.- GARANTÍA DEFINITIVA.

15.1.- 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.

15.2.- Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores, que en todo caso serán de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de la LCSP. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, sin perjuicio de lo dispuesto para los contratos que se celebren en el extranjero.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de la LCSP, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de la LCSP establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

15.3.- La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

15.4.- Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 110 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y transcurridos seis meses desde la fecha de terminación del contrato, sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a su devolución o cancelación una vez depuradas las responsabilidades a que se refiere el citado artículo 110.

15.5.- La acreditación de la constitución de la garantía podrá hacerse mediante medios electrónicos.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

16.1.- Presentada la garantía definitiva, en un plazo no superior a 5 días, se procederá a adjudicar el contrato a favor del licitador propuesto como adjudicatario, procediéndose, una vez adjudicado el mismo, a su formalización.

16.2.- En caso de que en el plazo otorgado al efecto el candidato propuesto como adjudicatario no presente la garantía definitiva, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para constituir la citada garantía definitiva.

16.3.- La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

17.1.- El contrato se perfeccionará con su formalización.

17.2.- 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.

17.3.- El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

17.4.- 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.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

CLÁUSULA DECIMOCTAVA.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

18.1.- Se establecen las siguientes condiciones especiales de ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

- Condiciones especiales de ejecución en materia de subcontratación.

El órgano de contratación podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que la persona contratista ha de hacer a todas las personas subcontratistas o suministradoras que participen en el contrato.

- Condiciones especiales de ejecución para la igualdad de la mujer y el hombre:

En la ejecución del contrato, la empresa contratista o subcontratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación personal, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral. Así mismo, durante la ejecución del contrato la empresa contratista o subcontratista mantendrá medidas que favorezcan la conciliación adscritas a la ejecución.

Así mismo, se garantizará la adopción por parte de las empresas contratistas o subcontratistas de más de 10 trabajadores y trabajadoras, de medidas para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en relación con las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación , o el establecimiento de procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que pueden formular quienes hayan sido objeto del acoso.

En el caso de que para la ejecución del contrato sea necesaria una contratación nueva de personal y la empresa contratista o subcontratista cuente con una representación desequilibrada de mujeres en la plantilla, deberá realizar para la ejecución del contrato y durante todo el plazo de ejecución, al menos una nueva contratación de mujer o transformar al menos una contratación temporal de mujer en contratación indefinida. Se entenderá por plantilla desequilibrada aquella que cuente con una representación o presencia de mujeres inferior al 40% del total de la misma.

- Condiciones especiales de ejecución para la calidad del empleo y los derechos laborales básicos.

La empresa adjudicataria adquiere la obligación de que al menos el 25% de la plantilla adscrita a la ejecución del contrato sea indefinida. Dicha obligación no será exigida en los casos en los que el porcentaje de contratación indefinida de la empresa sea superior al 80% del total de la plantilla.

El porcentaje se computará con relación al número total de personas trabajadoras necesarias para la ejecución del contrato, incluido en dicho cómputo el de las empresas subcontratistas asignado a la ejecución del contrato.

Adquiere, así mismo la obligación de garantizar en la ejecución del contrato el respeto de los derechos laborales básicos a lo largo de la cadena de producción mediante la exigencia del cumplimiento de las Convenciones fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo, entre ellas, las referidas a la libertad sindical y negociación colectiva, la eliminación del trabajo forzoso u obligatorio, la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación por motivos de raza, color, sexo,

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social y la abolición del trabajo infantil.

- Condiciones especiales de ejecución para la seguridad y salud laboral.

Disponer de personas que, conforme al plan de prevención, ejercen funciones de dirección y han recibido la formación necesaria para integrar la prevención de riesgos laborales en el conjunto de sus actividades y decisiones.

Disponer de un procedimiento de inspecciones periódicas de la prestación cuya ejecución pueda generar especial riesgo para la seguridad y salud laboral, a través de su organización preventiva siguiendo las pautas establecidas, en el procedimiento de comprobación específico del Plan de Prevención. En dicho procedimiento deberá incluirse la comprobación periódica de las medidas de protección colectiva previstas en la Evaluación de Riesgos/Plan de Seguridad y Salud, así como el uso efectivo de los EPIS.

CLÁUSULA DECIMONOVENA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

19.1 Abonos al contratista

El pago del precio se realizará contra la presentación y conformidad del correspondiente documento cobratorio y en la siguiente forma:

Se presentarán las facturas electrónicas mensuales en el Punto General de Acceso en el Ayuntamiento de Galdames.

La factura a presentar por parte del adjudicatario deberá detallar con la debida precisión y separación los trabajos que hubiera prestado durante el período correspondiente a que se refiere la facturación, identificando igualmente el número de horas de servicio prestadas.

En la factura se incluirán, además de los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, los siguientes extremos previstos en el apartado segundo de la Disposición adicional trigésimo segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, así como en la normativa sobre facturación electrónica:

a) Que el órgano de contratación es la Alcaldía.
b) Que el órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es la Intervención.
c) Que el destinatario es el Ayuntamiento de Galdames.
d) Que el código DIR3 es L01480372.

19.2. Obligaciones laborales, sociales y de transparencia

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral y de seguridad social. Asimismo, está obligado al cumplimiento del 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, de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres,

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre efectiva de mujeres y hombres, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las normas que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La empresa contratista está obligada a cumplir durante todo el periodo de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el convenio colectivo de aplicación, si bien en todo caso, el adjudicatario estará obligado a cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, el adjudicatario del contrato está obligado a suministrar a la Administración, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones previstas en la citada norma, así como en aquellas normas que se dicten en el ámbito municipal.

19.3. Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato

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

a. 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.

b. Las obligaciones establecidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares en relación con la subcontratación.

c. 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.

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

e. 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.

19.4. Gastos imputables al adjudicatario y otras obligaciones

Se entiende como gasto imputable a la empresa adjudicataria, el gasto de desplazamiento de sus trabajados. Por gasto de desplazamiento se entenderá tanto el económico derivado del tiempo de llegada, como el económico derivado por desplazamiento (gasolina, etc.).

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

Se entiende igualmente como gasto imputable a la empresa adjudicataria, el gasto relacionado con todo el material necesario para poder ejecutar las labores contratadas.

El adjudicatario queda obligado también a presentar cuantos informes y estudios relacionados con el objeto del contrato le sean requeridos por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Galdames.

19.5. Plazo de garantía

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de 12 meses, a contar desde la fecha de recepción de los trabajos objeto de contrato, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a lo contratado y a lo estipulado en el presente Pliego.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos de los trabajos realizados, el Órgano de Contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

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

Durante el periodo de garantía, el contratista estará obligado a subsanar, a su costa, todas las deficiencias que se puedan observar en lo ejecutado, con independencia de las consecuencias que se pudieran derivar de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir, de acuerdo a los establecido en el presente Pliego y en la LCSP.

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval, conforme al procedimiento establecido.

19.6 Formas de pago

El pago se realizará con las entregas parciales de los trabajos en los porcentajes indicados a continuación:

A) En cuanto al PGOU

1. A la entrega del Programa de Participación Ciudadana 10%
2. A la entrega del documento de Información Urbanística 20%
3. A la entrega del documento de Avance 10%
4. A la entrega del documento de Aprobación Inicial 20%
5. A la entrega del documento de Aprobación Provisional 5%
6. A la remisión de la documentación a DFA para Ap. Definitiva 5%
7. Aprobación definitiva o, en su caso, aceptación del Texto Refundido 5%

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

B) En cuanto al EAE

1. A la entrega del Documento Inicial Estratégico 5%
2. Documento de Alcance 5%
3. Estudio ambiental estratégico 5%
4. Declaración ambiental estratégica 5%
5. A la remisión de la documentación a DFA para Ap. Definitiva 2,5%
6. Aprobación definitiva o, en su caso, aceptación del Texto Refundido 2,5%

La empresa adjudicataria deberá presentar una factura diferenciada con los importes correspondientes al PGOU por un lado, y al documento de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE) por otro. Esta diferenciación será aplicable, asimismo, a los documentos y/o estudios complementarios si los hubiera.

El pago de ambos documentos se efectuará, previa recepción del mismo y a conformidad del Ayuntamiento promotor del expediente, dentro de los 30 días siguientes a la presentación de las correspondientes facturas, previa su aprobación por el Órgano competente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA.- SUBCONTRATACIÓN.

20.1.- Se autoriza la subcontratación parcial de las prestaciones accesorias objeto del contrato en los términos y con las condiciones que establece el artículo 215 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

20.2.- La subcontratación deberá realizarse cumpliendo los requisitos básicos siguientes:

a) Comunicación previa y por escrito al Ayuntamiento del adjudicatario de los datos siguientes en relación con cada subcontrato que pretenda realizar:

-Identificación del subcontratista, con sus datos de personalidad, capacidad y solvencia.
-Identificación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista.
-Importe de las prestaciones a subcontratar.

b) No podrá subcontratarse con personas o empresas inhabilitadas para contratar con la Administración ni carentes de la capacidad, solvencia y habilitación profesional precisa para ejecutar las prestaciones concretas que se subcontratan.

c) El contratista que subcontrate deberá comprobar con carácter previo al inicio de los trabajos que subcontrate, la afiliación y alta en la Seguridad Social de los trabajadores que vayan a realizar los trabajos en cuestión en cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto-ley 5/2011, de 29 de abril, de medidas para la regularización y control del empleo sumergido y fomento de la rehabilitación de viviendas.

d) El contratista deberá informar a los representantes de los trabajadores de la subcontratación, de acuerdo con la legislación laboral.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

e) Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Ayuntamiento, con arreglo estricto a los pliegos de cláusulas administrativas particulares y a los términos del contrato, sin que el conocimiento por parte del Ayuntamiento de la existencia de subcontrataciones altere la responsabilidad exclusiva del contratista principal.

f) El contratista deberá abonar a los subcontratistas el precio pactado por las prestaciones que realicen como mínimo en los plazos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para garantizar tal cumplimiento, con cada facturación al Ayuntamiento deberá el contratista aportar el justificante del pago de los trabajos realizados en el mes anterior por las empresas o autónomos que haya subcontratado en el marco del presente contrato.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

21.1.- Los contratos del sector público solo podrán modificarse en los siguientes casos:

- Inadecuación de la prestación contratada para satisfacer las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato debido a errores u omisiones padecidos en la redacción del pliego o de las especificaciones técnicas.
- Fuerza mayor o caso fortuito que hiciesen imposible la realización de la prestación en los términos inicialmente definidos.
- Conveniencia de incorporar a la prestación avances técnicos que la mejoren notoriamente, siempre que su disponibilidad en el mercado, de acuerdo con el estado de la técnica, se haya producido con posterioridad a la adjudicación del contrato.
- Necesidad de ajustar la prestación a especificaciones técnicas, medioambientales, urbanísticas, de seguridad o de accesibilidad aprobadas con posterioridad a la adjudicación del contrato.

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA.- SUCESIÓN EN LA PERSONA DEL CONTRATISTA.

22.1.- 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.

22.2.- 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.

22.3.- 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.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA.- CESIÓN DEL CONTRATO.

23.1.- El contrato podrá ser objeto de cesión con los límites y requisitos del artículo 214 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

a) Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión.
b) Que el cedente tenga ejecutado al menos un 20 por 100 del importe del contrato.
c) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, debiendo estar debidamente clasificado si tal requisito ha sido exigido al cedente, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.
d) Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

CLÁUSULA VIGESIMOCUARTA.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO.

24.1 Penalidades por demora

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el órgano de contratación

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido, conforme establece el artículo 193.3 LCSP.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% 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.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

24.2 Penalidades por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación

Se consideran muy graves los incumplimientos por parte del adjudicatario de cualquiera de las condiciones especiales de ejecución establecida en la cláusula 18 de este pliego de cláusulas particulares, así como el incumplimiento de la adscripción a la ejecución del contrato de los medios personales y materiales.

Estos incumplimientos serán causa de resolución del contrato, salvo que se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio en cuestión, en cuyo caso se sustituirá por la penalización correspondiente.

Estos incumplimientos contractuales muy graves conllevarán la imposición de las penalidades coercitivas del 2% del precio de adjudicación IVA excluido, por cada infracción y/o día de incumplimiento de plazos en función de gravedad, reincidencia y mala fe en la comisión de la infracción.

El incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones establecidas en la cláusula 20 en materia de subcontratación, conllevará una penalización del 2% del importe de lo subcontratado, siendo su reiteración causa de resolución del contrato.

El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquier otra de sus obligaciones contractuales o su cumplimiento defectuoso, conllevará igualmente una multa coercitiva de entre el 2% y el 1% del precio del contrato, en función de su mayor o menor gravedad y reincidencia.

Las penalizaciones que se impongan al adjudicatario son independientes de la obligación del contratista de indemnizar por los daños y perjuicios que su incumplimiento ocasione al Ayuntamiento o a terceros con derecho a repetir contra el Ayuntamiento.

En el caso de incumplimientos por parte del adjudicatario de aspectos de su oferta, la indemnización que se exigirá al contratista incorporará la diferencia que en su caso haya existido entre su oferta y la del siguiente contratista al que se hubiese adjudicado el contrato sin tener en cuenta el criterio que no ha cumplido el adjudicatario.

24.3 Imposición de penalidades

Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente contradictorio sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente de penalización será resuelto, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

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

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

alcanzase el montante de la penalización, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerarse ingreso de derecho público.

CLÁUSULA VIGESIMOQUINTA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

25.1.- 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.

25.2.- Además el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades de conformidad con la cláusula 24.

25.3.- Asimismo serán causas de resolución del contrato al amparo del artículo 211 f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación.

25.4.- La actualización del inventario de instalaciones en el plazo máximo de 3 meses a contar desde el día siguiente al de la firma del contrato, es una obligación que se entiende como condición esencial de ejecución de contrato. Su incumplimiento será motivo de resolución del contrato.

25.5.- 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.

CLÁUSULA VIGESIMOSEXTA.- RESPONSABLES DEL CONTRATO.

26.1.- La arquitecta asesora del ayuntamiento será la responsable de la ejecución del contrato, con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en concreto las siguientes:

— 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.

— 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

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

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.

CLÁUSULA VIGESIMOSÉPTIMA.- UNIDADES ENCARGADAS DEL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN.

27.1.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, las unidades encargadas del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato serán la Oficina Técnica y Secretaría.-Intervención.

CLÁUSULA VIGESIMOCTAVA.- PROGRAMA DE TRABAJO.

28.1.- El contratista está obligado a presentar un programa de trabajo en el plazo de diez días hábiles desde la formalización del contrato.

El programa de trabajo deberá contener la justificación de las prescripciones técnicas y de la propuesta de la metodología y organización técnica contenida en su oferta.

El programa de trabajo será documento contractual a todos los efectos.

CLÁUSULA VIGESIMONOVENA.- CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.

29.1 Confidencialidad

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 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 (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

29.2 Tratamiento de Datos

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

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA- PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

30.1. Participación ciudadana

Es imprescindible incorporar la participación ciudadana en el proceso de redacción del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU). Para ello, la entidad adjudicataria deberá asumir los trabajos de asistencia técnica correspondientes.

Será la entidad adjudicataria la responsable de definir y desarrollar la estrategia necesaria para permitir una participación de calidad, responsabilizándose de la totalidad del proceso. Asimismo, será la entidad adjudicataria la responsable de recabar toda la información, documentación o propuestas que se generen durante el proceso de participación ciudadana y de incorporarlas a la documentación del Plan General. Igualmente, se responsabilizará de diseñar y desarrollar la estrategia comunicativa para la socialización y difusión del proceso.

Para ello, propondrá y posibilitará una participación que vaya más allá del requerimiento legal previsto en la Ley 2/2016 de Suelo y Urbanismo de la CAPV, buscando un equilibrio aceptable.

30.2. Objetivos generales

Mediante la participación ciudadana se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Comunicar y dar a conocer el proceso de redacción del Plan General, en sus respectivas fases.
- Facilitar el derecho de la ciudadanía para recabar información sobre el plan y su proceso de redacción, traduciendo el lenguaje técnico a un lenguaje accesible y de fácil comprensión para el ciudadano o ciudadana de a pie.
- Abrir a debate público y social una temática concreta de la gestión local – la ordenación urbana-.
- Generar espacios tanto presenciales como online entre la ciudadanía y para la reflexión comunitaria sobre la futura planificación de Galdames.
- Enriquecer los contenidos técnicos del Plan con la visión ciudadana, incorporando la perspectiva de género.
- Incorporar las reflexiones, opiniones y matices de la ciudadanía al trabajo técnico y realizado a nivel local.

30.3. Principios rectores

Con el fin de conseguir los objetivos arriba señalados, será obligatorio partir e incorporar los siguientes principios rectores con respecto a la participación:

1. Para poder plantear un contexto favorable a la participación ciudadana, es requisito indispensable que la ciudadanía disponga de antemano de información urbanística y territorial. Está información deberá mantenerse actualizada, comprensible y a escala adecuada, atendiendo a distintos estratos de población.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

Para ello, el Ayuntamiento no da por suficiente con poner a disposición del público aquellos documentos que conforman los instrumentos de planificación.

Será necesario un esfuerzo y acercamiento al ciudadano a través de medios diversos y complementarios, y traducir y adecuar a un formato cercano, agradable y comprensible la información técnica que se considere clave en el proceso.

De esta forma, por ejemplo, previo a la aprobación inicial, provisional y definitiva, durante los periodos de exposición pública del documento, se considera importante ofrecer a la ciudadanía una presentación sobre contenidos guiada en los espacios destinados a la exposición.

2. Se debe integrar la participación desde las fases iniciales de redacción del Plan General, no después de que el cuerpo político y técnico haya tomado las principales determinaciones sobre el modelo territorial. Una vez que se han tomado las decisiones clave, resulta difícil creer que las aportaciones ciudadanas vayan a influir en el Plan General, ninguneando de esta forma la participación ciudadana.

Por ello, se considera imprescindible garantizar la participación ciudadana desde las fases iniciales del proceso de redacción y a lo largo del proceso.

En este sentido, la participación se priorizará en las etapas iniciales, incluido el avance, sin menospreciar su importancia en el resto de fases.

3. Para que la participación ciudadana sea genuina, más allá del simple simbolismo, debe poder influir en el diseño e implementación de las políticas públicas.

Por ello, durante la redacción del Plan General, la participación no podrá limitarse a escuchar los argumentos y propuestas del equipo redactor, y no podrán contraponerse el conocimiento técnico-experto con el conocimiento cotidiano del ciudadano experimentado. Es más, se deberá tender puentes para acercar los dos acercamientos a la realidad, de forma que el proceso de redacción se alimente de ambas perspectivas.

El reto estará el plantear la metodología adecuada que permita una buena articulación entre la opinión técnica y la ciudadana, de modo que el conjunto sea más rico que la simple suma de ambos.

Será necesario que la documentación técnica evolucione tomando como base los resultados del proceso participativo, imbricando el proceso de redacción técnica y el proceso participativo, de forma que una alimente a la otra.

4. La participación debe ser abierta, diversa, plural, inclusiva y paritaria; y al mismo tiempo, eficiente. Para desarrollar un proceso que incorpore la diversidad de la sociedad será imprescindible llevar a cabo acciones adecuadas al proceso y al contexto, partiendo del hecho de que una simple invitación no garantiza la participación de todos los colectivos. El modelo de participación que se proponga deberá conjugar diversas formas para hacer posible la participación, adecuándose a los distintos perfiles de participantes.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

Dado que las tareas para la ejecución del proceso participativo implican mantener contacto directo con mujeres y hombres, resulta necesario aplicar criterios de igualdad de género. Por ello, deberán aplicarse medidas específicas en materia de género que faciliten la consecución de una participación inclusiva y paritaria entre hombres y mujeres, al objeto de identificar las prioridades y necesidades de unas y otros, así como identificar los elementos y factores que puedan estar favoreciendo las desigualdades que, en su caso, se detecten.

Asimismo, se deberá posibilitar la participación de la ciudadanía organizada (más allá de la forma jurídica) como de la ciudadanía individual, conjugando y equilibrando las dos dimensiones.

5. Además de poner la debida atención en información y recabar la opinión y aportaciones de la ciudadanía e integrar éstas en el proceso de redacción del PGOU, se podrá especial atención a los momentos de cierre y devolución, de forma que se complete el proceso.

Para poder explicar en qué ha quedado la participación, también se prestará la debida atención a momentos de devolución: qué influencia ha tenido la participación en el proceso de redacción, qué aportaciones ciudadanas se han tenido en cuenta y cómo, cuales no y porqué, …

6. Aprovechar las posibilidades que brindan las nuevas tecnologías e incluirlas en el proceso es importante, pero sin perder de vista la centralidad de la dimensión presencial. Por ello, la tecnología se considera complementaria, y no podrá reemplazar a los dispositivos presenciales de participación.

Esta visión exige combinar de manera equilibrada la dimensión presencial y tecnológica.

7. Recopilar la memoria del conjunto del proceso es obligatorio. Estos informes no tienen por qué guardar el estilo formal de un acta; es deseable que se empleen modos más innovadores para mostrar los resultados, combinando texto e imagen.

8. Cuando se ponen en marcha procesos participativos, es importante preguntarse sobre la calidad democrática de estas experiencias. Realizar la evaluación del proceso requiere una planificación previa, ya que sin haber previsto los elementos que configuran su diseño (objetivos de la evaluación, criterios de evaluación, indicadores para la medición de los datos o las estrategias para la obtención de los datos), será imposible la evaluación.

Será obligatorio que la evaluación sea continua, no únicamente vinculada al cierre del proceso, por lo que deberá desarrollarse en paralelo al proceso participativo. Además, deberá implicar a los distintos agentes (técnicos, políticos y ciudadanía).

La evaluación deberá realizarse con enfoques metodológicos complementarios, combinando métodos cuantitativos, cualitativos y participativos.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

9. Una de las carencias de los procesos participativos suele ser la falta de una estrategia comunicativa. La información y la comunicación son condicionantes necesarios para posibilitar la participación.

Los canales comunicativos a emplear deberán ser cercanos, accesibles, creativos, variados (en función de los colectivos) y complementarios, teniendo en cuenta siempre la posibilidad de retroalimentación, y con un lenguaje comprensible para todos los colectivos.

10. En relación a los criterios lingüísticos, todas aquellas personas integrantes del equipo de participación ciudadana que mantendrá relación directa con la ciudadanía deberán disponer de las competencias lingüísticas necesarias para poder ofrecer los servicios en bilingüe, esto es, es euskara y castellano.

Para todas las publicaciones, notas, notificaciones o cualquier otro tipo de escrito dirigido a la ciudadanía deberán utilizarse ambos idiomas oficiales, dando prioridad al euskera con el tamaño de letra o con la ubicación del texto.

30.4. Tareas a realizar

En lo relativo a la participación ciudadana, serán tareas a realizar por el adjudicatario las siguientes:

1. El diseño, organización y desarrollo del proceso participativo. Conlleva la redacción del Programa de Participación Ciudadana y su contraste y validación por parte de la Dirección de los trabajos del Ayuntamiento.

2. Incorporar los resultados del proceso de ambientación previo al inicio del proceso de redacción del PGOU.

3. Facilitar y dinamización la participación, poniendo en marcha dispositivos adaptados al proceso y a la ciudadanía de Galdames.
Se deberá prestar especial atención a los siguientes aspectos:

- Cuidar de la convocatoria.
- El disponer de más de una persona para las labores de dinamización y facilitación.
- Combinar técnicas de dinamización volcadas en crear grupo (para favorecer las relaciones) con técnicas de dinamización volcadas en los resultados (a tareas concretas).
- Cuidar la gestión del tiempo.
- Preparar momentos/espacios de distensión.
- Realizar la evaluación de cada intervención.
- Redactar la memoria de cada intervención, para completar la memoria del conjunto del proceso.

4. Diseñar y llevar a cabo una evaluación continua del proceso participativo.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

Esta evaluación se diseñará a medida, en base a experiencias, guías o directrices existentes. El planteamiento propuesto deberá ser realista, teniendo en cuenta los aspectos contextuales: tiempo, recursos, etc.

5. Redactar el informe o memoria del proceso participativo y la comunicación asociada a la misma. Contendrá, como mínimo:

- Resumen ejecutivo.
- El marco o perspectiva general del modelo participativo: enfoque y objetivos.
- Esquema general de la participación y cronograma.
- Metodología empleada en cada fase y caracterización de las intervenciones o acciones llevadas a cabo.
- Las barreras o dificultadas encontradas durante el proceso y las soluciones propuestas.
- Las opiniones, aportaciones o propuestas de la ciudadanía.
- La explicación del modo en el que se han incorporado las opiniones, aportaciones o propuestas de la ciudadanía en el documento del PGOU.
- La estrategia comunicativa.
- El esquema general de la comunicación y cronograma.
- Caracterización de los hitos comunicativos.

6. Articular una comisión de seguimiento con objeto de realizar el seguimiento, la supervisión, el control y la reorientación del proceso, así como plantear y debatir los distintos puntos de vista de sobre los objetivos, la estrategia seguida y los resultados que se van obteniendo.

La parte adjudicataria deberá diseñar y presentar el Programa de Participación Ciudadana siguiendo lo establecido en la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo de la CAPV. Este documento describe las distintas fases para la formulación, tramitación y aprobación del Plan General de Ordenación Urbana, en orden a situar en las mismas los mecanismos para la participación ciudadana.

El Programa de Participación Ciudadana es el documento que define la estrategia de participación ciudadana que forma parte del proceso de redacción del Plan General de Ordenación Urbana.

Por ello, se elaborará un planning y memoria descriptiva de cada actuación propuesta en cada una de las fases del proceso de redacción. Además, este documento contendrá las explicaciones correspondientes al tratamiento de los resultados del proceso participativo y su incorporación a los documentos técnicos.

El Programa de Participación Ciudadana deberá desarrollar la definición de los siguientes aspectos:

-La definición de las distintas fases integradas en el proceso de redacción del PGOU, junto con las cuestiones a tratar en cada una de las fases.

-La definición de las personas interesadas, de los agentes y del público para cada tipo de participación, teniendo en cuenta la participación equilibrada de mujeres y hombres.

-La definición de las actividades a desarrollar y su programación.

-La evaluación del proceso participativo.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

-La estrategia para la socialización y difusión del proceso de redacción y s correspondiente proceso participativo.

-La definición de los documentos que plasmen los resultados del Proceso de Participación Ciudadana.

-La temporalización del proceso participativo.

En el proceso de participación ciudadana se integrará la perspectiva de género, debiendo añadirse en proceso un apartado específico destinado a instrumentarla en su inclusión en la planificación. El programa de participación ciudadana estará especialmente dirigido a la participación de las mujeres.

En cualquier caso, el Programa de Participación Ciudadana será un documento vivo, abierto a incorporar cualquier modificación que surja durante el desarrollo del proceso.

Plazo: Este documento será presentado en el plazo máximo de UN MES desde la firma del contrato y deberá ser expresamente aprobado por la Corporación Municipal.

30.5 Fases del Programa de Participación Ciudadana:

30.5.1 Primera fase

Informativa, cuyo objetivo es explicar qué es un PGOU, objetivos del mismo, consecuencias, etc…

30.5.2 Segunda fase

Aportaciones de los participantes, por sectores, grupos de trabajo, etc.

30.5.3. Tercera fase

Devolución de lo aportado. Tras la valoración ambiental de las aportaciones realizadas, así como los informes de Medio Ambiente y Sectoriales, hace llegar a aquellos que han participado y a los que no las aportaciones realizadas, cuáles de ellas se han integrado en el Avance del Plan y por qué y cuáles no y por qué.

30.5.4. Cuarta fase

Explicación del contenido del Avance del PGOU durante la fase de exposición pública del Avance del PGOU y del ISA, dirigido al público en general.

30.6. Determinación del método a través del cual conseguir un proceso participativo óptimo

A partir de estos mínimos que determinamos, la empresa adjudicataria deberá aportar la metodología y material de trabajo que crea adecuado para lograr la máxima participación de los ciudadanos en la elaboración del plan.

Así mismo, al valorar la propuesta de participación que plantee cada empresa cabe la posibilidad de que plateen mejoras al planteamiento inicialmente realizado por este ayuntamiento en los pliegos.

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

CLÁUSULA TRIGÉSIMOPRIMERA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación 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, 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, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27.1 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

GALDAMESKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GALDAMES
(Bizkaia)

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

ANEXO I: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º ___, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del servicio de _____.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 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 para ser adjudicatario del contrato de servicios, en concreto:

- ❑ Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- ❑ Que, en su caso, está debidamente clasificada la empresa o que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- ❑ Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- ❑ Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. *[Solo en caso de empresas extranjeras].*

Pza. San Pedro, 6. C.P. 48191 - Tlf. 94 650 41 54 - Fax. 94 650 45 36
Email: serviciosgenerales@galdames.eus

- ❑ Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración, en _____ a _____ de _____ de 2024.