PLIEGO DE PRESCIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, SERVICIO DE ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO PARA EL AREA DE MEDIO AMBIENTE

I. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente procedimiento abierto simplificado la contratación del servicio de asistencia y asesoramiento para el Area de Medio Ambiente de la Corporación para la prestación de los siguientes servicios y ejercicio de funciones en el Ayuntamiento de Güeñes:

Informar y dictaminar sobre aquellos asuntos relacionados con las funciones técnicas que le son propias. En concreto

A) Elaboración de Informes Ambientales concernientes a: Contaminación de suelos, agua, ruido, aire, residuos.
B) Gestión del sistema de Indicadores de Sostenibilidad de Güeñes
C) Gestión de los aspectos medioambientales del Área de Montes.
D) Plan de Acción por la Sostenibilidad: Pacto de Alcaldes: Revisión Anual y Organizar el día de la Energía.
E) Desarrollo e implantación del II Plan de Acción Local (Agenda 21) (Organización de foros de participación ciudadana por la Sostenibilidad)
F) Gestión de los Residuos Domésticos del Municipio: Análisis de necesidades (número y ubicación idónea de los mismos. Informe anual del estado de incidencias de los contenedores)
G) Gestión de subvenciones
H) Desarrollo, Coordinación, Seguimiento de la Agenda 21 Escolar
(Foros escolares, reuniones comarcales y Reuniones de técnicos (CEIDA) jornada relacionada con la Semana Europea de la Movilidad Sostenible; jornada para conmemorar el día Mundial del Medio Ambiente (5 de junio)
J) Seguimiento, apoyo, y control de las tareas de recuperación y, limpieza de vertederos, vertederos ilegales y canteras. Incluidas campañas de sensibilización.
I) Apoyo a los planes de erradicación de Especies invasoras del Municipio.
J) Informes complementarios a los urbanísticos, en relación a la gestión de residuos y Normas Medio Ambientales a adoptar, en las licencias de obras correspondientes.

L) Asesoramiento a los responsables políticos en temas Medio Ambientales para complementar el ejercicio de sus funciones.

II. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

III.- METODOLOGÍA Y DESARROLLO DE LOS TRABAJAOS

Los servicios a prestar se pueden desglosar en dos grandes tipos como son:

1. La presencia física en el Ayuntamiento del asesor, en el lugar que a tal efecto adecúe el Ayuntamiento y con los medios que para el desarrollo de los trabajos se dispongan.

En este apartado se incluyen las acciones presenciales ligadas al desarrollo de la Agenda 21 Local de Güeñes, ya sean reuniones, charlas o cualquier tipo de acto que requiera la presencia del técnico encargado aunque el lugar de celebración no sea el propio Ayuntamiento de Güeñes.

2. Los servicios asociados a la redacción informes y otros documentos de índole ambiental: Memorias Valoradas, Anteproyectos, Proyectos, Estudios y redacción de documentos ambientales complementarios de planeamiento de gestión urbanística con incidencia en el municipio de Güeñes.

Las salidas de campo precisas para realizar las comprobaciones pertinentes inherentes a la elaboración de cualquier escrito ambiental se considerarán como parte de este bloque de servicios.

3.1.- PRESENCIA EN EL AYUNTAMIENTO

El servicio de asesoramiento incluye la presencia física de un técnico en el Ayuntamiento de Güeñes, en el lugar que a tal efecto se adecúe por el Ayuntamiento para el asesor, y con los medios que a tal fin.

Se establece una presencia mínima de 5 horas semanales los miércoles hábiles de cada semana, incluyendo en el cómputo horario el tiempo para asistir a las comisiones informativas y reuniones que en jornada de tarde se puedan señalar por la alcaldía.

Esta presencia física será aprovechada para desempeñar los trabajos objeto del contrato técnica o todos aquellos implícitos al ámbito del medio ambiente que puedan surgir durante el cumplimiento de las funciones. Igualmente, dicha presencia posibilitará:

1. La atención directa al ciudadano en caso de ser requerida o precisa.
2. Desempeño de las labores de asesoramiento a empresas, particulares y responsables políticos que lo soliciten.
3. Asesoramiento y gestión de subvenciones.
4. Posibilidad de realizar visitas de campo para comprobar sobre el terreno alguna problemática o necesidad detectada.

3.2. ELABORACION DE INFORMES.

Para la elaboración de los informes se seguirán, si fuese posible, modelos predefinidos por el Ayuntamiento de Güeñes, con las determinaciones que se consideren apropiadas para cada caso. Si fuese preciso, y a petición del Ayuntamiento, se procedería a reelaborar dichos modelos para subsanar posibles deficiencias detectadas.

Los informes a elaborar contendrían, en líneas generales, los siguientes aspectos básicos:

Datos administrativos de la actuación (título, promotor, localidad, término municipal, fecha, registro de entrada en el Ayuntamiento y código de expediente).v-

Procedimiento en el que se incardina el Informe (reglado o no reglado).

Resumen de antecedentes, en su caso.

Sinopsis de la actuación o solicitud según el promotor.

Marco legal y Normativa aplicable.

Recopilación de información de referencia consultada.

Descripción del medio natural y aspectos reseñables de la inspección del lugar.

Valoración conjunta de todos los aspectos analizados.

Conclusión de la evaluación de repercusiones o respuesta a la solicitud planteada,

Si fuese de aplicación, relación de medidas preventivas, correctoras y/o compensatorias a aplicar para subsanar o mitigar las repercusiones detectadas.

No obstante dichos contenidos básicos serían variables según la casuística presentada.

Para la validación de los informes y el envío de notificaciones y/o copias de los mismos a los promotores o destinatarios finales, se seguirá el procedimiento establecido por el Ayuntamiento de Güeñes para esta casuística.

3.2.3.2. Tipología de informes

1. Informes ambientales concernientes a contaminación de suelos, ruido, aire, residuos, especies invasoras, fauna o cualquier factor del medio susceptible de valoración.
2. Informes ambientales complementarios a los urbanísticos.
3. Informes relativos al seguimiento y control de los vertederos incontrolados.
4. Informes sobre residuos y medidas ambientales a aplicar en las solicitudes de licencias (de obra, de actividad, de tala de monte, de primera ocupación, etc.).

A este tipo de informe se añaden aquellos ligados al planeamiento como son:

1. Memorias valoradas, anteproyectos, proyectos y documentos complementarios de instrumentos de planeamiento, reparcelaciones, instalaciones, etc.
2. Documentos medioambientales de planeamiento y gestión urbanística relativos a modificaciones puntuales del planeamiento municipal, Planes Parciales, Estudios de Detalle, Planes Especiales, proyectos de reparcelación, etc.

En el caso que se encarguen dichos documentos ligados a una tramitación urbanística se seguirá el procedimiento, metodología y contenidos determinados por la legislación de aplicación relativa a la evaluación ambiental estratégica de planes y proyectos y las consideraciones recogidas en la Ley del Suelo del País Vasco.

3.3. PLAN DE ACCIÓN DE ENERGIA SOSTENIBLE DE GUEÑES.PAES.

1. Asesoría técnica.
2. Desarrollo del Plan de Acción.
3. Organización de Foros de Participación Ciudadana.

Labores de asesoría técnica y desempeño de las labores derivadas del PAES. Dicho técnico deberá ser el que proponga y gestione las actuaciones adecuadas para lograr los objetivos propuestos del proyecto, asesorando e informando igualmente a los responsables municipales sobre el proceso iniciado.

Las funciones del técnico responsable son amplias y diversas, con una serie de responsabilidades específicas como son:

Asesorar y capacitar en todo lo relativo a la sostenibilidad a los cargos políticos, personal técnico y ciudadanía.

Impulsar una nueva manera de trabajar en la organización municipal (fomentar la coordinación interdepartamental).

Impulsar una nueva cultura de la participación entre la ciudadanía y facilitar espacios de participación.

Realizar la gestión cotidiana de la participación ciudadana.

El técnico encargado asumirá el papel de técnico de medioambiente del municipio de Güeñes en las diferentes reuniones ligadas al PAES.

II.2. A demás de las prestaciones a las que se refiere la cláusula primera del presente pliego se considerará objeto del contrato las prestaciones que se detallan en los apartados siguientes:

II.2.1. Los servicios que abarcan las actuaciones que pueden ser objeto de encargo por el Ayuntamiento al Asesor contratista, pueden agruparse en los siguientes apartados:

- Redacción de Memorias Valoradas, Anteproyectos, Proyectos, estudios.

- Redacción de documentos medioambientales complementarios de planeamiento de gestión urbanística con incidencia en el término municipal de Güeñes de competencia municipal.

Sin perjuicio de que la oferta económica sea única por todos ellos, en base a las referencias que en los Pliegos de Cláusulas Administrativas se establecen, así como en la propuesta a formular por los licitadores, se establecen unas prescripciones diferentes en cada uno de los supuestos indicados, a los que deberá dar cumplimiento el Asesor adjudicatario.

II.2.2. El adjudicatario del presente contrato procederá a la redacción de aquellos documentos y prestación de servicios que, siendo de su competencia técnica, se encarguen de forma expresa por el Ayuntamiento al mismo, tales como memorias valoradas, anteproyectos, proyectos técnicos, documentos complementarios de instrumentos de planeamiento, reparcelaciones, instalaciones, etc. Dichos documentos y servicios podrán hacer referencia a documentos medioambientales relativos a modificaciones puntuales de planeamiento general, Planes parciales, estudios de detalle, planes especiales, proyectos de reparcelación, etc.

II.2.2.1. Redacción de documentos medioambientales de planeamiento y gestión urbanística. Se incluye en el presente apartado igualmente el encargo, mediante acuerdo expreso del órgano competente del Ayuntamiento, al Asesor, adjudicatario del presente contrato, de la redacción de documentos complementarios de planeamiento en materia medioambiental (Plan Parcial, Plan Especial, Estudio de Detalle) y de gestión urbanística de competencia municipal que se refieran o afecten al término municipal de Güeñes. Antes de la adjudicación del encargo, y en función de la complejidad que el documento contenga señalará el contratista el equipo de personas, con indicación de la titulación, experiencia y competencia que colaborarán en la ejecución de la redacción de los documentos a que se refiera dicho encargo.

II.2.2.2. Proyectos técnicos, memorias, estudios y similares de su competencia Al adjudicatario del contrato de servicio de Asesor se le podrá encargar, mediante el acuerdo expreso del órgano competente del Ayuntamiento, la redacción de proyectos, memorias valoradas o anteproyectos técnicos, que sean de su competencia, referidos a materias medioambientales de competencia municipal, con cumplimiento de los siguientes aspectos que deberá contener el encargo y, en su caso, la propuesta formulada.

1.- Objeto. Descripción lo más exacta posible, del ámbito a que se refiere que debe ser objeto del contenido de la correspondiente memoria valorada, anteproyecto o proyecto técnico.

2.- Presupuesto. La determinación del costo estimado de la redacción del citado documento que sea objeto del encargo, desglosando las tareas que procedan, la base que resulte y los impuestos que en su caso corresponda repercutir. En dicho presupuesto se hará referencia detallada a las tarifas que se han tenido en consideración para el cálculo del importe total, con aplicación, en su caso, del porcentaje de baja que se haya establecido por el licitador que ha resultado adjudicatario del presente contrato, según la oferta formulada por el

mismo. En el caso de que en razón a las características del documento objeto del encargo sea precisa la colaboración de otra u otras personas que puedan integrar un equipo o de otras empresas especializadas, deberá aportarse por el Asesor los presupuestos correspondientes, debidamente desglosados y, en su caso, con las tarifas que pudiera tener establecidas. Todo ello a fin de que se pueda valorar por intervención el costo de la contratación, la existencia de crédito adecuado y suficiente, etc.

3.- Plazo de redacción y entrega. Deberá establecerse el plazo máximo para la presentación de la memoria valorada, anteproyecto o proyecto técnico a que se refiere al encargo, sin que en ningún caso pueda superar el periodo establecido de duración del presente contrato, incluidas sus posibles prorrogas. Podrá establecerse plazos parciales en el caso de que el encargo realizado, en razón de su naturaleza así permita realizar. Se entregaran 2 ejemplares y al menos 1 en soporte informático compatible con los sistemas existentes en el Ayuntamiento.

4. Medios precisos. En el caso de que así se estime necesario, deberá señalarse por el adjudicatario del contrato los medios de que dispone para la redacción de la memoria, anteproyecto, o proyecto técnico que vaya a ser objeto de encargo, cuando la dificultad técnica de su redacción así lo aconseje. En su caso, podrá establecerse la subcontratación de parte de la redacción del proyecto, cuando así lo aconseje la complejidad del mismo, debiendo señalarse así por el Asesor contratista del servicio adjudicado. Dentro de los medios que debe disponer el adjudicatario del contrato, deberá especificar los facultativos que tomaran parte en la redacción del documento a que se refiere el encargo, sin que pueda sustituir los mismos salvo causa justificada y aceptada por el órgano que realizado el encargo.

III.- FORMA DE CONTRATACIÓN.

Conforme a lo dispuesto en los Arts.17 y 159 de LCSP, es objeto de licitación un contrato de servicios, dadas las características del mismo será mediante procedimiento abierto simplificado y la adjudicación en base a la aplicación de varios criterios, tanto determinados mediante formula, como no determinables mediante formula. El Ayuntamiento, entre las ofertas presentadas y admitidas a la licitación, adjudicará el contrato a aquella que resulte más ventajosa para los intereses municipales, según los aspectos y criterios contenidos en los pliegos de cláusulas administrativas particulares, pliegos de

prescripciones técnicas a las que se refiere el presente y demás documentación integrante en el expediente, así como la propuesta formulada por el licitador adjudicatario.

IV.- DETERMINACIÓN DEL IMPORTE DEL CONTRATO.

El precio por la ejecución del contrato, que es la contraprestación económica que abonará el Ayuntamiento de Güeñes, será la que resulte de la oferta económica presentada por el adjudicatario aplicada a la baja contemplada en el Pliego de Cláusulas administrativas particulares.

El precio máximo de licitación se establece:

- Para los servicios comprendidos entre la Cláusula I de este Pliego, se establece el importe máximo establecido como precio del Contrato en el Pliego de Cláusulas Administrativas, para el ejercicio en el que se realice la adjudicación de la licitación, ofertándose una rebaja porcentual sobre el mencionado importe.

- Para la ejecución de los encargos de redacción de memorias, proyectos, estudios, sujeto a los baremos de honorarios establecidos por el Colegio Oficial correspondiente, se establece la formulación de bajas porcentuales de todas las tarifas establecidas anualmente por el Colegio Oficial correspondiente en el porcentaje ofertado por el licitador en su oferta.

En los términos contenidos en el presente pliego no se admitirá revisión de precios, si bien se procederá a la actualización de los mismos en base a las fórmulas publicadas por el Ministerio de Economía y Hacienda.

V. PLAZO DEL CONTRATO.

El plazo de ejecución del contrato es el establecido en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, que será de dos años prorrogables hasta un máximo de cuatro, siempre que la citada prorroga se produzca de mutuo acuerdo y de forma expresa.

VI. DEPENDENCIA FUNCIONAL

El adjudicatario del contrato dependerá de la Alcaldía y del Presidente de la Comisión Informativa de Urbanismo, Montes y Medio Ambiente, siendo la propia Alcaldía el representante de la Administración en el contrato.

VII. FORMA DE PAGO.

Dada la existencia de dos modalidades diferenciadas en la prestación del servicio, y sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se establecen dos formas de pago.

VII.1. Para los servicios prestados por el adjudicatario del contrato a que se refiere la cláusula I del presente pliego de prescripciones técnicas, se extenderá por el adjudicatario una factura de forma legal, por el importe equivalente a lo que resulte el precio establecido en el contrato, o en su caso, el que resulte de la correspondiente actualización, por el número de horas prestadas en cada mes, por los servicios contenidos en los citados apartados, con carácter mensual. Dichas facturas se emitirán a mes vencido y serán abonadas por el Ayuntamiento en el plazo de un mes.

VII.2. Para los servicios a que se refiere la cláusula II.2 del presente pliego, se procederá al abono de los servicios prestados en los términos contenidos en el presente apartado. Salvo que exista una normativa legal reguladora de los pagos de los servicios que son objeto de encargos al Asesor contratista, se establece la siguiente forma de pago, aún y cuando se integren otros colaboradores o equipos:

A) Redacción de documentos medioambientales de planeamiento y gestión urbanística. Se abonará el 20% del importe del total del encargo realizado cuando se entregue por el Asesor contratista un borrador del documento a que se refiera que podrá ser exclusivamente en papel y el 80% restante se abonará al entregar el documento con los ejemplares correspondiente, incluido el formato digital y con toda la documentación necesaria para su tramitación administrativa incluida, en su caso, los documentos, informes etc. que sean precisos emitir para explicar su contenido o aclarar el mismo. No obstante, el Asesor, redactor del documento, estará obligado a informar cualquier alegación o recurso referido al documento elaborado por el mismo, durante su tramitación hasta su aprobación definitiva, en los aspectos relativos al campo técnico del mismo.

B) Redacción de memorias valoradas, anteproyectos, proyectos técnicos. Se abonará el 50% del importe total del encargo con la entrega del Anteproyecto o Memoria valorada a que se refiera; el 50% del importe total ofertado, con la entrega de los ejemplares establecidos del proyecto a que se refiera, una vez supervisado y aceptado por el Ayuntamiento

En el caso de que, en el plazo de 3 meses contados desde el momento de la presentación del documento técnico correspondiente, no se hubiere adoptado ningún acuerdo o resolución en relación con su supervisión, aceptación, iniciación de la licitación o adjudicación, etc., procederá al pago del importe total del encargo (100% del importe ofertado), previa expedición de la factura o facturas por dicho importe.

VIII. COMPATIBILIDAD CON OTROS TECNICOS.

La designación o encargo que se pueda realizar al que resulte contratista como Asesor del Ayuntamiento, no excluye que para los supuestos de redacción de proyectos, memorias, estudios y similares, puedan realizarse encargos de dichos trabajos a otros técnicos competentes en la materia a que se refiere, siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa contractual. Igualmente, y para supuestos específicos y excepcionales, el Ayuntamiento podrá solicitar de otros técnicos, dictámenes o informes sobre asuntos concretos, a los cuales se les seleccionarán mediante el correspondiente procedimiento establecido en la normativa contractual de las administraciones públicas.

IX. OBLIGACIONES.

Además de cumplir las obligaciones establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y las contenidas en el presente pliego, el adjudicatario del presente contrato deberá informar al Ayuntamiento en todo momento de las actuaciones que realice en relación con los asuntos municipales, tanto ante los particulares como ante otras administraciones o entidades públicas o privadas en asuntos que afecten o puedan afectar al Ayuntamiento de Güeñes.

X. INCOMPATIBILIDADES Y ABSTENCIÓN.

X.1 El Asesor contratista podrá ejercer su profesión y actividades particulares libremente con las limitaciones que la deontología profesional y la que la presente cláusula establece. El adjudicatario del presente contrato no podrá actuar en ningún caso como Técnico Asesor en representación de cualquier persona o entidad pública o privada, con sede o intereses en el municipio o que pueda tener intereses en el municipio de Güeñes contrapuestos o no a los del Ayuntamiento de Güeñes**,** a fin de evitar la posible interferencia entre los intereses municipales y particulares.

X.2. El Asesor, adjudicatario del contrato, deberá abstenerse de intervenir en los procedimientos administrativos que intervenga en los que se de alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

X.3. En el caso de que en algún momento surgiera algún supuesto de incompatibilidad por concurrir entre ambas partes uno de los supuestos indicados anteriormente, deberá ponerlo en conocimiento inmediatamente de la Alcaldía, debiendo renunciar a la intervención en el asunto que es causa incompatibilidad o, en su caso, resolver el contrato con el Ayuntamiento, a todos los efectos.

XI. PRECIO DEL CONTRATO.

El precio total del contrato viene establecido por dos importes variables en función del tiempo de duración del contrato, de las horas efectivamente prestadas para los servicios de asesoramiento, y por la cuantía de los importes de los encargos que se realicen en relación a redacción de proyectos, memorias, estudios y similares

Por dicha razón se señalan seguidamente, cada uno de los apartados a que se refiere el contrato, cuyos importes tienen carácter orientativo para el licitador, sin perjuicio de los efectos relativos a la consignación presupuestaria y contable.

A) Por los servicios profesionales de la cláusula I que se presten por el adjudicatario durante el primer año de vigencia del mismo, la cantidad a percibir será equivalente al importe que resulte de la aplicación a los precios establecidos el porcentaje de rebaja ofertado por el contratista, que se refleja en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares **.** A efectos de límite presupuestario queda establecido para el primer ejercicio de ejecución del

contrato, por éste concepto, el importe de 18.418,18 más 3.867,82 € correspondientes al I.V.A, con cargo a la partida presupuestaria 1721 227 070.

El contrato tiene una duración de dos años, con la posibilidad de prórrogas hasta un máximo de cuatro años

B) Por los servicios de redacción de memorias, proyectos, estudios y similares, percibirá los honorarios correspondientes con el porcentaje de baja ofertado por el licitador en su ofertas.

XII CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

XII.1. Se establecen para la adjudicación del presente contrato varios criterios: los cuales se reflejan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, tanto los referidos a los de determinación mediante formula, como los que no son objeto de cuantificación por formulas.

XII.2. La oferta más ventajosa para la Administración será la que obtenga la máxima puntuación. En todo caso, se considerarán desproporcionadas aquellas ofertas económicas con bajas superiores al 10% y 15% respectivamente de los honorarios de referencia y baremos de honorarios orientativos, referido tanto a la oferta formulada por los servicios contemplados en la cláusula I.

XIII. TIPO DE LICITACIÓN.

El tipo de licitación es el que se establece en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, conforme al modelo establecido en el citado Pliego.

La presentación de ofertas que superen los límites establecidos en los pliegos, supondrá la exclusión automática de las mismas.

XIV. PENALIDADES.

En relación con la prestación de los servicios objeto del contrato se establecen las siguientes penalidades.

-Por incumplimiento del cómputo horario de presencia en el Ayuntamiento, ofertado por el adjudicatario y aceptado por la Administración, con carácter mensual, un 5% del importe resultante del incumplimiento efectuado.

-Falta de emisión de los informes y dictámenes solicitados en un plazo superior a 2 meses desde el requerimiento formal, con un 3% del importe de la certificación mensual correspondiente.

-Incumplimiento del plazo de entrega de los Documentos que han sido objeto de encargo, con un 1% diario del importe a que asciende el encargo a partir de primer día de retraso en la entrega.

-La inexactitud en el contenido de los documentos, se sancionará con 2.000,00 €, sin perjuicio de la reclamación por daños y perjuicios que, en su caso, corresponda.