

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE ACTUALIZACION DEL PLAN DE ACCESIBILIDAD DEL MUNICIPIO DE DURANGO

1. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) tiene por objeto establecer las normas y procedimientos de carácter técnico que se han de cumplir para la adjudicación mediante procedimiento abierto, de un **contrato de servicios de ACTUALIZACION DEL PLAN DE ACCESIBILIDAD DEL MUNICIPIO DE DURANGO**.

2. FINALIDAD DEL CONTRATO Y NECESIDADES QUE PRETENDEN SATISFACERSE

La finalidad de este contrato, naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el mismo son la prestación del servicio de **ACTUALIZACION DEL PLAN DE ACCESIBILIDAD DEL MUNICIPIO DE DURANGO**. El último plan de accesibilidad del municipio fue elaborado por la empresa BOSLAN en septiembre de 2006.

El Ayuntamiento de Durango emprende la actualización del Plan de Accesibilidad del municipio, derivado de las obligaciones generadas a los Ayuntamientos de la CAPV desde la promulgación de la Ley 20/1997 para la Promoción de la Accesibilidad. Dada la falta de ejecución de una parte de dicho plan, se pretende realizar un plan que pueda llevarse a la práctica tanto mediante la utilización del presupuesto municipal ordinario como mediante momentos de oportunidad aunque no sigan estrictamente las fases establecidas.

El Plan de Accesibilidad alcanzará todos los ámbitos de actuación del Ayuntamiento y abarcará distintas áreas con objeto de constituirse en un plan activo y de participación que irá más allá de la propia redacción del plan, convirtiéndose en una estrategia para:

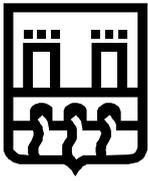
1. Establecer la política y estrategia de accesibilidad de Durango.
2. Conocer la situación real en material de accesibilidad.
3. Marcar directrices y prioridades para la mejora de la situación.
4. Permitir gestionar las mejoras a la corporación.
5. Comunicar a la ciudadanía y visitantes la situación de accesibilidad y asegurar su participación.

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Inventario de los espacios exteriores, edificios, transporte y comunicación objeto de adaptación.
- b) Orden de prioridades de actuaciones.
- c) Programa económico-financiero, determinando las previsiones económicas destinadas a la realización de las adaptaciones.
- d) Calendario de ejecución de las adaptaciones.

Así, el Ayuntamiento de Durango pretende actualizar el "PLAN DE ACCESIBILIDAD DEL MUNICIPIO DE DURANGO".

En base a lo detallado en este punto y atendiendo al objeto del contrato, se determina que para la prestación del servicio se requerirán los recursos humanos y materiales mínimos señalados en el apartado correspondiente, así como la necesidad designar a una persona responsable.



3. ALCANCE DE LOS TRABAJOS.

Los principales trabajos a realizar para la redacción del Plan de Accesibilidad serán los siguientes:

- Análisis de las vías y espacios públicos del municipio, malla de itinerarios saludables, así como edificios y elementos de transporte existentes y la red de bidegorri actuales.
- El documento a redactar contemplará la accesibilidad en las vías urbanas de los itinerarios principales del municipio. Quedan excluidas las zonas donde el suelo urbano pierde cohesión, y zonas sobre las que el Ayuntamiento tenga ya prevista una actuación que modifique sustancialmente su morfología, por tratarse de zonas destinadas a nuevos desarrollos por planeamiento de desarrollo o que dispongan de proyectos de urbanización de cualquier tipo aprobado o en tramitación.
- En lo referente a los edificios, se evaluará la accesibilidad de los edificios de titularidad pública más significativos. Excluyendo los que ya dispongan de un plan de accesibilidad específico o un proyecto de reforma aprobado o en elaboración.
- Análisis de accesibilidad en los aspectos de comunicación existentes en el municipio, así como de otros elementos que se observen.

Para la correcta realización del Plan de Accesibilidad, es fundamental la colaboración con los servicios técnicos del Ayuntamiento de Durango, quienes indicarán las directrices y enfoque, que deben ser la base del Plan, y colaboren con los trabajos a realizar por la empresa adjudicataria.

Con el objeto de estructurar la información de accesibilidad del municipio se considera adecuado el siguiente esquema de documento:

1. Aspectos generales y Normativa.
2. Vía Pública.
3. Edificios.
4. Transporte.
5. Comunicación.
6. Síntesis del Plan de Accesibilidad.

De esta manera se obtendría un documento más funcional y estructurado por temática, añadiendo un documento de síntesis que facilite la comprensión de la información aportada.

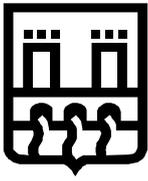
3.1 CONTENIDO DEL PLAN.

Así, el contenido del Plan de Accesibilidad del municipio de Durango será el siguiente:

I. ASPECTOS GENERALES Y NORMATIVA.

Este documento explica los aspectos generales del Plan, conceptos de accesibilidad, marco contextual, objetivos, ámbito de actuación, etc. También se incluye la metodología utilizada y los instrumentos utilizados. A modo de resumen se tratarán los siguientes aspectos:

- Datos generales del municipio:
 - ✓ Configuración y características básicas.
 - ✓ Datos demográficos.
 - ✓ Datos básicos socioeconómicos.
 - ✓ Aspectos de la topografía más relevantes.
- Objetivos del Plan.



- Antecedentes de actuaciones que existan en el municipio en materia de accesibilidad.
- Metodología para la redacción del Plan (Modo de ejecución del Plan, procedimientos y equipo de trabajo para su desarrollo).
- Criterios de priorización:
 - ✓ Si el Plan se va a ejecutar por etapas, exposición de motivos o prioridades aplicadas.
 - ✓ Etapas con definición de presupuestos por anualidades. Criterios económicos municipales.
- Bases del presupuesto. Definición del cálculo de precios e importe de los presupuestos.

En este documento se incluye la siguiente normativa de accesibilidad vigente que afecta al plan y otras disposiciones legales en materia de accesibilidad y construcción:

- Normativa de aplicación.
- Normativa internacional.
- Normativa Estatal.

II. PLAN DE ACCESIBILIDAD EN LA VÍA PÚBLICA DEL MUNICIPIO.

En este documento se incluye el ámbito de actuación, un análisis gráfico de lo estudiado y los criterios de priorización. En la propuesta de intervención se incluyen las actuaciones para la mejora de la accesibilidad de las calles estudiadas en el plan de accesibilidad. También se establecen los itinerarios priorizados. Por último, se incluye el presupuesto de las adaptaciones y el plan de etapas.

A modo de resumen se tratarán los siguientes aspectos:

- Ámbito de actuación.
- Análisis del estado actual (inventario de las vías públicas, definición de zonas de uso público, itinerarios principales, etc.).
- Tipologías de elementos urbanos (pavimentos, alcorques, bancos, bocas de riego, bolardos, fuentes, jardineras, papeleras, etc.).
- Evaluación de accesibilidad de las vías.
- Criterios de priorización.
- Propuesta de intervención (fase inicial y fases posteriores).
- Plan de etapas.
- Propuestas de actuaciones valoradas:
 - ✓ Definición para cada tipología de deficiencia de la solución técnica adoptada.
 - ✓ Presupuesto por etapas y presupuesto general.
- Documentación gráfica a la escala correspondiente:
 - ✓ Planos con las deficiencias observadas.
 - ✓ Planos de actuaciones propuestas.
 - ✓ Detalles de soluciones, comunes y singulares.
 - ✓ Planos de prioridades, en su caso.

III. PLAN DE ACCESIBILIDAD DE LOS EDIFICOS DEL MUNICIPIO.



De acuerdo con el inventario de edificios y locales municipales, se incluyen las propuestas de mejora de accesibilidad en los edificios priorizados e incluidos en el plan de accesibilidad, así como el presupuesto y el plan de etapas. Se incluyen también las propuestas de mejora en aquellos edificios que se han estudiado y que no forman parte de las prioridades del plan de accesibilidad.

A modo de resumen se tratarán los siguientes aspectos:

- Inventario de los edificios a evaluar de titularidad pública.
- Evaluación de accesibilidad de los edificios.
 - ✓ Diferenciación y tipologías de los edificios por su uso.
 - ✓ Estudio de los problemas más frecuentes (entorno y acceso a los edificios, vestíbulos, comunicación horizontal, comunicación vertical, lavabos, etc.).
 - ✓ Definición de las tipologías de problemas de accesibilidad encontrados con las soluciones técnicas propuestas.
- Criterios de priorización.
- Propuesta de intervención (fase inicial y fases posteriores).
- Plan de etapas.
- Propuestas de actuaciones valoradas:
 - ✓ Definición para cada tipología de deficiencia de la solución técnica adoptada.
 - ✓ Presupuesto por etapas y presupuesto general.
- Documentación gráfica a la escala correspondiente:
 - ✓ Planos de situación de edificios.
 - ✓ Planos de plantas y secciones de edificios con definición de itinerarios, elementos a evaluar así como deficiencias observadas.
 - ✓ Fotografías de elementos, si procede, que no queden suficientemente explicados en los planos.
 - ✓ Planos de edificios con las actuaciones a realizar.
 - ✓ Detalles de soluciones comunes y singulares.

IV. PLAN DE ACCESIBILIDAD DEL TRANSPORTE.

En este documento se recogen las conclusiones del estudio de las paradas de autobús y de los aparcamientos reservados para Personas de Movilidad Reducida (PMR), así como las propuestas de mejora de la accesibilidad. Por último, se incluye el presupuesto y el plan de etapas.

A modo de resumen se tratarán los siguientes aspectos:

- Ámbito de actuación.
- Análisis e inventario de la situación actual (líneas y paradas de autobús, plaza de aparcamiento reservado, otras recomendaciones, sistema de transporte especial, tráfico, cruces semafóricos, control automático del tráfico, ordenanzas, etc.).
- Evaluación de accesibilidad:
 - ✓ Necesidad de las personas usuarias.
 - ✓ Detalles del estudio por paradas, vehículos, aparcamientos, frecuencia de horarios, itinerarios, bidegorri, etc., de competencia municipal.
- Propuestas de intervención.



- Plan de etapas.
- Propuestas de actuaciones valoradas:
 - ✓ Definición para cada tipología de deficiencia de la solución técnica adoptada.
 - ✓ Presupuesto por etapas y presupuesto general.
- Documentación gráfica a la escala correspondiente:
 - ✓ Planos con las deficiencias observadas.
 - ✓ Planos de actuaciones a realizar.
 - ✓ Detalles de soluciones, comunes y singulares.
 - ✓ Planos de prioridades, en su caso.

V. ACCESIBILIDAD EN LA COMUNICACIÓN.

En este documento se realiza un análisis de las barreras de comunicación existentes, así como propuestas de mejora.

Los aspectos tratados en este documento vienen ya recogidos en los documentos de los respectivos ámbitos (vía pública, edificios y transporte), ya que la comunicación es un aspecto transversal en todos ellos. Este documento persigue proporcionar una visión de conjunto de la problemática de la accesibilidad a la comunicación en el municipio.

A modo de resumen se tratarán los siguientes aspectos:

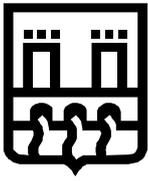
- **Ámbito de actuación:**
 - ✓ Comunicación en la vía pública (sonorización de semáforos, señalización de las vías públicas, señales de carteles informativos, iluminación de las vías, señalización de rampas y escaleras, etc.).
 - ✓ Comunicación en la edificación (accesos, directorio de servicios, lavabo, itinerarios interiores, iluminación de espacios, escaleras y rampas, megafonía, sistema de rotulación, etc.).
 - ✓ Comunicación en el transporte (señalización e información en las paradas de autobús, sistema de aviso de parada, señalización de plazas de aparcamiento reservadas, etc.).
 - ✓ Servicios de atención a las personas (atención a las personas sordas y ciegas, servicios interactivos, adaptación de textos, subtitulación, etc.).
 - ✓ Iluminación (iluminación mínima recomendada, uniformidad, resaltar centros de interés, etc.).
 - ✓ Indicadores (rótulos, pictogramas, carteles, etc.).

VI. DOCUMENTO DE SÍNTESIS.

Este documento es un resumen de los planes de actuaciones en los diferentes ámbitos, y recoge el calendario de ejecución de las adaptaciones, así como los resúmenes de los presupuestos por ámbitos y fases.

4. DOCUMENTACION FACILITADA POR EL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Durango proporcionará toda la información disponible en cuanto a levantamientos taquimétricos existentes, normativa urbanística, estudios y trabajos previos de movilidad y accesibilidad.



Para la elaboración de la propuesta que se valora en la presente licitación, se facilita la siguiente información, que puede descargarse de los enlaces señalados:

- Proyecto de accesibilidad en Durango, redactado por Boslan en septiembre de 2009: https://www.dropbox.com/s/4pj4tsh3haglweh/200609_BOSLAN_PROYECTO_ACCESIBILIDAD_PDF.rar?dl=0
- Listado de edificios y locales de titularidad municipal: <https://www.dropbox.com/s/06nfk34m40rxs6t/LISTADO%20DE%20EDIFICIOS%20Y%20LOCALS%20DE%20TITULARIDAD%20MUNICIPAL.docx?dl=0>
- Cartografía municipal: http://www.durango-udala.net/portalDurango/p_86_final_Contenedor_5.jsp?seccion=s_fdes_d4_v1.jsp&codbusqueda=35&language=es&codResi=1&codMenuPN=3&codMenuSN=69&codMenuTN=362&codMenu=41&layout=p_86_final_Contenedor_5.jsp&tmn=1
- Normativa urbanística, la cual se dispone en el siguiente enlace: http://www.durango-udala.net/portalDurango/p_86_final_Contenedor_5.jsp?seccion=s_fdoc_d4_v1.jsp&codbusqueda=17&language=es&codResi=1&codMenuPN=3&codMenuSN=69&codMenuTN=362&codMenu=45&layout=p_86_final_Contenedor_5.jsp&tmn=1

5. DURACIÓN DEL SERVICIO

La duración del contrato se establece para TRES (3) MESES, contados a partir de la fecha de la firma del contrato.

La duración de este servicio se establece teniendo en cuenta su naturaleza y las características de su financiación.

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Procedimiento abierto. Una vez presentadas las ofertas y a la vista y análisis de los informes técnicos, el Ayuntamiento procederá a la adjudicación definitiva de los servicios o declararlo desierto en su caso.

7. UBICACIÓN DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará en el lugar de trabajo de la adjudicataria, si bien, deberá realizar todas las visitas de campo y visitas a personal técnico municipal que considere necesario.

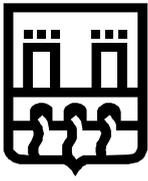
8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

A los efectos previstos por la Ley, relativos a la publicidad y formas de adjudicación del contrato, se prevé que el valor estimado del contrato sea de **TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS EUROS (37.900 €), (IVA no incluido)** en la que se consideran incluidos todos los conceptos de aplicación (costes directos, indirectos, gastos generales, beneficio industrial,...).

9. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto **base de licitación** se fija en la cantidad de **TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS EUROS (37.900 €), (IVA no incluido)**, en la que se consideran incluidos todos los conceptos de aplicación (amortizaciones, costes directos, indirectos, gastos generales, beneficio industrial,...) excepto el IVA correspondiente.

9.1 PRESUPUESTO DESGLOSADO



El desglose de costes directos, indirectos y otros eventuales gastos calculados para la determinación del precio base de licitación, requeridos en el art. 100.2 de la Ley 9/2017 se detalla a continuación:

DESGLOSE	PRECIO (€)
Costes directos (82%)	31.078
Costes indirectos (12%)	4.548
Beneficio industrial (6%)	2.274
TOTAL	37.900

En los costes directos está incluido el coste directo del personal, material, etc. para la correcta ejecución de cada partida. Además, se incluyen en los costes directos la gestión de residuos, control de calidad y seguridad y salud.

En los costes indirectos están aquellos gastos que hay pero que no forman parte directamente del proceso del servicio. Como ejemplo, los costes de administración, financieros (alquiler del local) o comerciales (web de la empresa), amortización maquinaria, combustibles, gastos de transporte, luz o internet.

En los contratos en que el coste de los salarios de las personas empleadas para su ejecución formen parte del precio total del contrato, el presupuesto base de licitación indicará de forma desglosada y con desagregación de género y categoría profesional los costes salariales estimados a partir del convenio laboral de referencia.

Como referencia para los costos directos se ha tenido el convenio de oficinas de estudios técnicos. La desagregación de gastos de personal en este contrato es la siguiente:

Categoría (número de personas)	Género (nº personas)
Titulación superior (1)	Indistinto
Titulación media (1)	Indistinto
Delineante (1)	Indistinto
Administración (1)	Indistinto
TOTAL: 29.825 €	

10. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

La adjudicataria deberá contar con el personal requerido que esté cualificado para las tareas que se deben desarrollar en la ejecución del presente contrato.

La adjudicataria deberá conformar un equipo multidisciplinar y suficientemente dimensionado para la completa elaboración del plan, que contará, al menos, con profesionales de la ingeniería o arquitectura, gestión de la participación ciudadana y manejo de información GIS; y contar con los medios informáticos y auxiliares que sean precisos para la buena ejecución del contrato en los plazos establecidos.

En el supuesto de que la empresa deba proceder a la sustitución de alguno de las personas técnicas integrantes del equipo ofertado, esta se realizará mediante la incorporación de otra persona con mismo nivel de formación, debiendo comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Durango. El no cumplimiento de este requisito será motivo de rescisión del contrato.

La adjudicataria deberá cumplir la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud Laboral.

Por lo tanto, el personal descrito que prestará el servicio detallado anteriormente deberá acreditar mediante la aportación de la documentación correspondiente, los perfiles profesionales requeridos **en la forma establecida en el apartado sobre la solvencia técnica.**



La adjudicataria determinará, sin perjuicio de lo señalado en los párrafos anteriores, de forma exclusiva, las necesidades de su personal. En todo caso, deberá disponer de un equipo humano que, debidamente coordinado, demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

El Ayuntamiento de Durango no tendrá responsabilidad de ningún tipo, ni directa, ni solidaria, ni subsidiaria respecto al cumplimiento de las obligaciones laborales de la adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de los contratos de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación, asumiendo la adjudicataria la totalidad de las consecuencias jurídico laborales derivadas de los mismos, tanto durante la vigencia del presente contrato, como una vez finalizado el mismo.

El Ayuntamiento de Durango no tendrá respecto al personal que preste sus servicios para la adjudicataria ninguna facultad organizativa ni de dirección ni existirá relación jurídico laboral, civil o administrativa alguna con los mismos.

La adjudicataria ejecutará directamente las facultades de organización y dirección sobre el trabajo que realiza el personal a su cargo.

Se trata, por tanto, de un servicio prestado por un equipo multidisciplinar, donde además de los perfiles detallados, se deberá designar una persona responsable de la gestión del trabajo y que actúe de interlocutor/a con los servicios técnicos municipales.

10.1 DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE

La adjudicataria deberá nombrar a una persona responsable, que podrá formar parte del personal técnico mínimo requerido en la solvencia técnica, adscrito al equipo, a fin de que la represente ante el Ayuntamiento de Durango en todo lo concerniente al servicio y para asegurar una perfecta coordinación de los diferentes trabajos.

Esta persona estará a disposición de los Servicios Técnicos Municipales cuando éstos lo consideren necesario. Dicha persona, que será la responsable del servicio que se contrata, tendrá el poder suficiente para tomar en nombre de la adjudicataria las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal, siendo la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de disponibilidad para la realización de reuniones puntuales, es decir, que cuando el equipo municipal estime oportuno la realización de actuaciones o reuniones, el responsable deberá tener disponibilidad para presentarse y acudir a ellas, así como para responder al Ayuntamiento sobre las cuestiones que le sean requeridas.

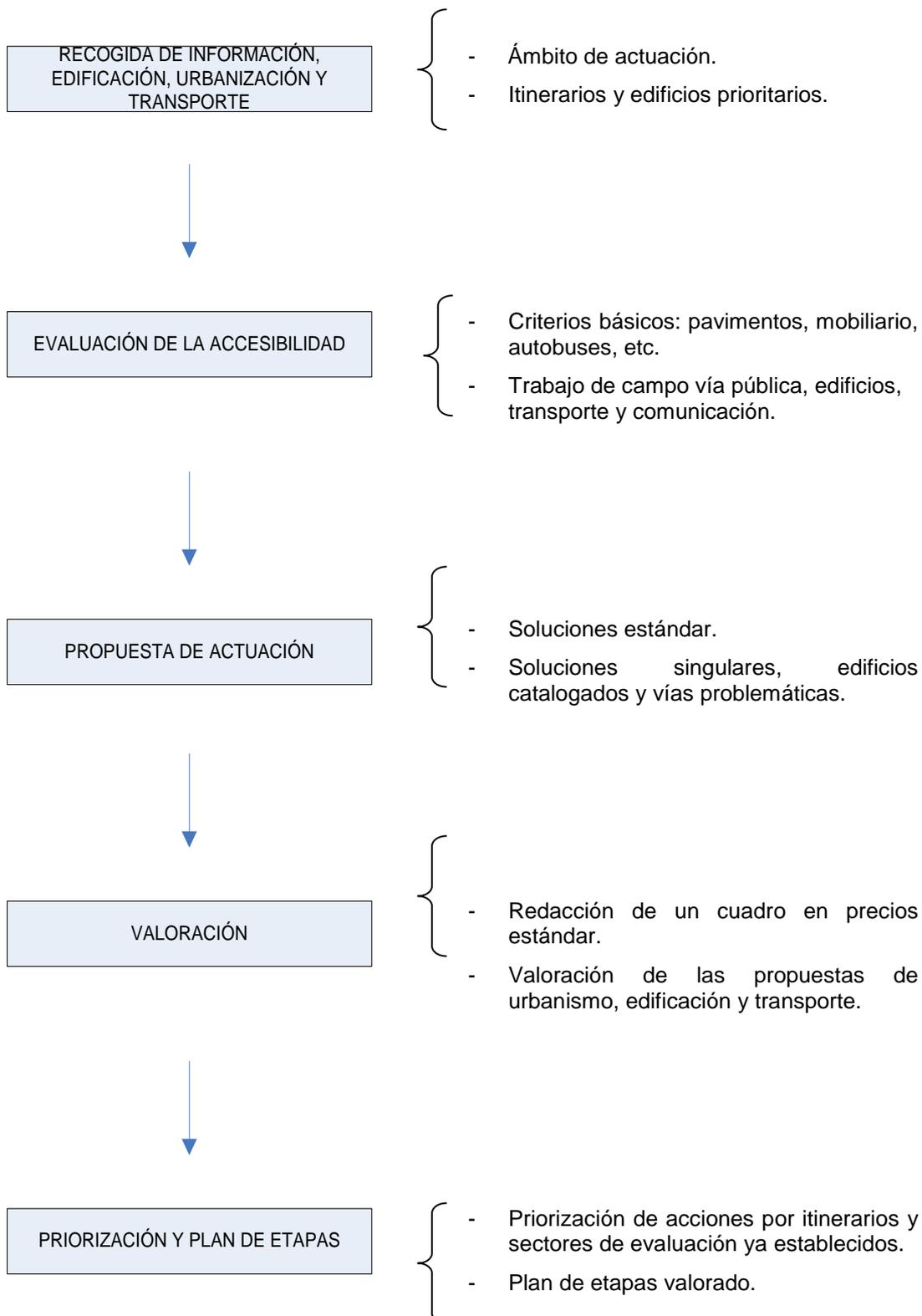
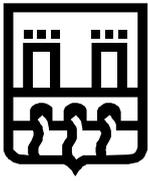
En el caso que la persona responsable del contrato no forme parte del personal técnico mínimo requerido en la solvencia técnica, deberá nombrarse a un cuarto miembro del equipo que realice las tareas detalladas en párrafos anteriores y que cuente con:

- Titulación en arquitectura superior, arquitectura técnica, ingeniería superior o ingeniería técnica en obras públicas.
- Experiencia mínima de CINCO AÑOS en colaboración, elaboración o coordinación en redacción de planes de accesibilidad municipales y/o redacción de proyecto de urbanización.

A tal fin, la adjudicataria deberá indicar en el momento de formalización del contrato la identidad de la persona responsable, así como e-mail y teléfono de contacto, para su fácil localización.

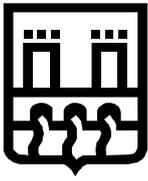
11. METODOLOGÍA DEL SERVICIO

A continuación, se describen las principales fases de trabajo para la redacción del Plan, que serán desarrollados por la licitadora en la memoria técnica de la oferta:



En este proceso deberá promoverse algún mecanismo de participación ciudadana, con el objetivo de:

a.- Implicar y canalizar la participación de agentes sociales más afectados por las cuestiones de accesibilidad en Durango en el análisis de las necesidades y demandas. En este apartado se buscará la diversidad de puntos de vista y perspectivas. Se tendrá especialmente en cuenta a aquellas entidades que trabajan con sectores de la población más afectados e implicados en la problemática de la accesibilidad, es decir, con grupos de personas con



dificultades en la accesibilidad definidos en el artículo 3 del anexo del Decreto 68/2000 del Gobierno Vasco.

b. Analizar y, en su caso, incorporar al plan de accesibilidad, las propuestas y resultados derivados de las acciones participativas que en el marco del proceso de elaboración del plan se realicen.

c.- Consensuar y validar las grandes líneas de actuación a desarrollar en el municipio durante los próximos años, así como sus programas y propuestas derivadas de las mismas.

12. EJECUCIÓN DEL CONTRATO: OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA ADJUDICATARIA

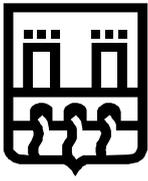
12.1 GENERALES

- Prestación del servicio del contrato.
- Son de cargo de la adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización del servicio contratado: trámites preparatorios y de formalización del contrato, materiales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes, todas las cuales asume la adjudicataria desde el momento de la adjudicación definitiva, además, de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.
- La adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Durango o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 311 la Ley de Contratos del Sector Público.
- Hasta que transcurra el plazo de garantía, la adjudicataria responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.
- La adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.
- La adjudicataria asumirá los riesgos, obligaciones y responsabilidades propios del desarrollo de la actividad empresarial.
- No será responsabilidad del Ayuntamiento de Durango los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales del adjudicatario, de cuantas personas colaboren con el mismo o de quienes le presten sus servicios.

12.2 LABORALES

- La adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Durango exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

12.3 RELACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO



- La adjudicataria deberá mantener una fluida relación con el Ayuntamiento, informando sobre los aspectos y tareas objeto del contrato y gestionando la documentación que se tenga que facilitar a esta Institución, bien en lo relativo a la parte administrativa como en la parte técnica.

12.4 ORGANIZACIÓN DE MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS

- La adjudicataria dispondrá de una organización con elementos materiales, técnicos e informáticos suficientes para la debida ejecución del contrato.
- La adjudicataria deberá de proveer los equipos técnicos e informáticos que sea necesario para la ejecución del servicio.

12.5 EUSKERA

- El resultado del objeto del contrato deberá entregarse en ambas lenguas oficiales, siempre y cuando se prevea que el resultado, en su totalidad o en parte, vaya a difundirse entre la ciudadanía (documento de síntesis del plan).
- Si para la elaboración del resultado objeto del contrato hubieran de desarrollarse actividades que impliquen relación directa con la ciudadanía (vecinos/as), se deberá atender a la lengua oficial de elección del ciudadano o ciudadana, debiendo garantizar el uso de ambas lenguas oficiales en todos los soportes o actividades que sirvan de base a esa relación (encuestas, cuestionarios, grupos de discusión,...). Para ello, la adjudicataria deberá destinar al desempeño de las funciones que tengan relación directa con la ciudadanía la cantidad apropiada de efectivos capacitados para el desarrollo de dichas funciones en euskera.
- Las comunicaciones escritas en euskera que debieran facilitarse, en su caso, a los medios o población en general, podrán ser revisadas previamente por el Servicio Municipal de Euskera, con el fin de acomodar el lenguaje a los estándares de uso utilizados por el Ayuntamiento de Durango.
- Asimismo, se deberá utilizar el castellano y el euskera en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato.

12.6 LENGUAJE INCLUSIVO

- La adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista.

12.7 RIESGOS LABORALES

- En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

12.8 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

- La adjudicataria estará obligada a contratar durante todo el plazo de vigencia del contrato una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los riesgos derivados de la prestación del servicio.



12.9 DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

- La utilización por la adjudicataria de datos de carácter personal, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Asimismo, deberá atender a lo establecido en el Real Decreto-Ley 5/2018, de 27 de julio, y en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (vigente en aquellos artículos que no contradigan el RGPD) así como las normas que desarrollan esas disposiciones.
- Los datos de carácter personal no serán cedidos ni comunicados a terceros, salvo cuando se cedan a encargados de tratamiento legitimados o cuando se cedan a otras Administraciones Públicas conforme a lo previsto legalmente.
- En cumplimiento del art. 12.2 párrafo 2, de la LO 15/1999, de Protección de Datos de carácter personal, las entidades firmantes están obligadas a implantar medidas técnicas y organizativas necesarias que garanticen la seguridad e integridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- En cumplimiento del art. 12.3 de la LO 15/1999, de Protección de datos de carácter personal, una vez cumplida la prestación de este convenio, los datos de carácter personal, deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal objeto de tratamiento.
- Todos aquellos datos que pudiera conocer la adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos.
- La adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo. El encargado del tratamiento en ningún caso puede variar las finalidades y los usos de los datos ni los puede utilizar para sus propias finalidades. Las decisiones que adopte deben respetar en todo caso las instrucciones dadas por el responsable del tratamiento.

12.10 CONFIDENCIALIDAD

- Se entiende por información confidencial toda la información que resulte identificada como tal o que por su propia naturaleza ostente de manera evidente tal carácter, cualquiera que fuere el soporte en que se encuentre, incluso si hubiese sido comunicada verbalmente.
- Los datos de carácter personal serán objeto de protección, no permitiéndose su uso para otros fines y mientras la información confidencial esté en poder del trabajador, será responsable de su custodia.
- Los trabajadores/as mantendrán como información confidencial aquella que reciban por parte del Ayuntamiento de Durango.
- La adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Durango y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

12.11 SOPORTE DE PRESENTACION



- Como mínimo, la adjudicataria presentará el proyecto en formato papel (1 copia) y digital.
- La documentación escrita, memorias, se hará en formato A4, con documentos independientes para cada apartado.
 - Ofimática: textos, hojas de cálculo... editable en office
 - Presupuestos: formatos .xls, .bc3 o compatibles.
 - Planos: formato .dwg
- Así mismo, la documentación se presentará en formato visualizable desde aplicaciones estándar de GIS, de tal manera que pueda ser consultada a través de internet por todas aquellas personas que deseen la información. El formato concreto e información que puedan contener las diferentes capas será consensuado con los servicios técnicos municipales, si bien, será inicialmente formulada en la memoria técnica de las ofertas, para su valoración.
- Toda la documentación se presentará, además, en formato .pdf.
- La documentación que vaya a publicarse deberá estar redactada en las dos lenguas oficiales, euskera y castellano (documento de síntesis del plan)..

13. INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATO

El incumplimiento por parte de la adjudicataria de sus obligaciones contractuales por causas relacionadas con la mala prestación del servicio, así como no ejecutar las órdenes emanadas por parte del equipo técnico municipal responsable, bien de forma oral o bien a través de las comunicaciones escritas pertinentes, dará lugar al descuento en la certificación correspondiente, del valor económico del citado incumplimiento, así como, en su caso, la iniciación del oportuno expediente sancionador.

14. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIACIÓN (Art. 87 LCSP)

Con el fin de asegurar la solvencia económica y financiera de la adjudicataria las empresas licitadoras deberán presentar:

- ✓ La disposición de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior a 100.000 euros, aportando además el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

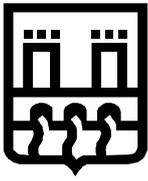
Este requisito se entenderá cumplido si la licitadora, en caso de resultar adjudicatario, incluya con su oferta un compromiso vinculante de suscripción del seguro exigido, compromiso que deberá hacer efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 150 de la LCSP.

15. SOLVENCIA PROFESIONAL Y TÉCNICA MÍNIMA (Art. 90 LCSP)

14.1. Con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio, se establece como condición necesaria el que las empresas licitadoras presenten una declaración responsable de la prestación de servicios equivalentes, cumpliendo las siguientes condiciones:

() A cuyos efectos, y una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria deberá acreditar antes de la firma del contrato mediante los certificados correspondientes.*

- ✓ Relación de los principales servicios realizados (o en fase de realización) de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de los TRES ULTIMOS AÑOS que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.



El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 30.000 euros en servicios realizados de igual o similar naturaleza que el correspondiente al contrato, tomando como criterio de correspondencia entre los servicios ejecutados por el empresario los que constituyan el objeto del contrato la pertenencia al mismo subgrupo de clasificación, si el contrato estuviera encuadrado en alguno de los establecidos reglamentariamente, y en caso contrario la igualdad entre los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV.

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. Los certificados de buena ejecución de los servicios incluidos en la relación cuyo destinatario fue una entidad del sector público podrán ser comunicados directamente al órgano de contratación por la entidad contratante de los servicios.

Cuando el destinatario sea un sujeto privado, los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados podrán ser comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

14.2. La adjudicataria adscribirá al contrato un equipo multidisciplinar y suficientemente dimensionado para la completa elaboración del plan, con profesionales de la ingeniería o arquitectura, gestión de la participación ciudadana y manejo de información GIS, que se concretarán mediante una declaración responsable del equipo adscrito, cumpliendo las siguientes condiciones:

() A cuyos efectos, y una vez adjudicado el contrato, la empresa adjudicataria deberá acreditar antes de la firma del contrato mediante los certificados correspondientes.*

- ✓ Declaración Responsable de que formará un equipo que cuente con las siguientes características mínimas, que incluya nombre, dos apellidos, DNI, titulación y experiencia que será acreditada posteriormente:

1. **PERSONA CON TITULACIÓN SUPERIOR EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA DE CAMINOS RESPONSABLE DEL ANALISIS TECNICO Y PROPUESTAS DE ACTUACION**

- **Titulación mínima:** arquitectura superior o ingeniería de caminos canales y puertos.
- **Experiencia previa:** Se requiere una experiencia mínima de 5 años en puestos en los que se hayan realizado trabajos similares.

2. **PERSONA RESPONSABLE DE LA PARTE GRAFICA DEL PLAN**

- **Titulación mínima:** podrá tratarse de una persona titulada a la delineación de proyectos de arquitectura y/o obra civil, en arquitectura superior o técnica, o ingeniería técnica de obras públicas.
- **Experiencia previa:** Se requiere una experiencia mínima de 5 años en trabajos de arquitectura, proyectos de urbanización y/o obra civil, y gestión de documentación en formato GIS, en los que haya llevado a cabo trabajos de dibujo, delineación y gestión de información en GIS.

3. **PERSONA RESPONSABLE DE LA PARTICIPACION CIUDADANA**

- **Titulación mínima:** podrá tratarse de una persona titulada en grado en sociología o que acredite experiencia en dinamización de grupos de participación.
- **Experiencia previa:** Se requiere una experiencia mínima de 3 años en puestos en los que se hayan realizado trabajos similares.

4. **IDENTIFICACION DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL CONTRATO (Ver punto 10.1 de este documento)**



- Podrá designarse de entre las tres personas anteriores que integrarán el equipo de características mínimas. En el caso de que la persona responsable del contrato no forme parte del personal técnico mínimo requerido en la solvencia técnica, deberá nombrarse a un cuarto miembro del equipo que realice las tareas detalladas en párrafos anteriores y que cuente con:
 - **Titulación** en arquitectura superior, arquitectura técnica, ingeniería superior o ingeniería técnica en obras públicas.
 - **Experiencia previa** mínima de CINCO (5) AÑOS en colaboración, elaboración o coordinación en redacción de planes de accesibilidad municipales y/o redacción de proyecto de urbanización.
- Asimismo, la persona que ejerza las funciones de responsable y gestor/a coordinador/a del equipo, que a su vez será la persona coordinadora del servicio que se le preste al Ayuntamiento de Durango, será la única interlocutora válida con el Ayuntamiento debiendo estar disponible para que el equipo técnico municipal pueda reunirse con ella cuando lo estime oportuno a efectos de coordinar, supervisar y planificar los trabajos.
- **Euskera:** A esta persona se le exigirá que acredite un nivel de euskera como mínimo de Nivel B2 o equivalente del Marco Europeo de Referencia.

Una vez adjudicado el contrato, la adjudicataria deberá, antes de la firma del contrato, acreditar los anteriores extremos mediante la presentación de:

- a) Fotocopias de DNI y titulación académica, así como de cursos de capacitación y formación seguidos.
- b) Certificados de vida laboral y **currículo profesional**, en los que se detalle la experiencia profesional y la duración de los servicios.
- c) Identificación de la persona responsable a efectos de este contrato descrito en el punto 10.1 de este documento, así como e-mail y teléfono de contacto, para su fácil localización.
- d) Titulación acreditativa de conocimiento de euskera de la persona responsable del contrato. Deberá estar en posesión, como mínimo, de Nivel C1 o equivalente del Marco Europeo de Referencia.

16. CRITERIOS DE VALORACIÓN

A continuación, se detallan los criterios de valoración para las ofertas presentadas:

A. FASE 1: CRITERIOS NO VALORABLES MEDIANTE LA MERA APLICACIÓN DE FÓRMULAS ARITMÉTICAS Y QUE REQUIEREN UN JUICIO DE VALOR (SOBRE N.º 2)

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta primera fase de valoración de ofertas será de 49 puntos.

Memoria Técnica (hasta 49 puntos)

Se incluirá una memoria técnica que deberá definir como se llevarán a cabo los servicios descritos definidos en el Pliego.

Se valorará la previsible consecución de los objetivos y de la calidad técnica de los trabajos.

Este apartado no superará las 15 páginas (a una cara), formato DIN A-4 en tamaño de letra mínimo Arial 10 ppt., a la que podrán añadirse planos explicativos anejos.

1) Descripción del servicio a prestar y la estructura del trabajo a realizar (16 puntos)

La licitadora presentará una memoria en la que se describirá de forma pormenorizada, la estructura del estudio a realizar, la metodología de trabajo a aplicar, desarrollando la metodología básica establecida en estos pliegos técnicos y la propuesta de ejecución de las



distintas acciones contempladas en el objeto del contrato, con arreglo a los contenidos y características que se especifican en las prescripciones técnicas.

Se propondrán los mecanismos de participación coherentes con el objetivo perseguido. Se propondrán las capas e información que debiera disponerse para visualizador GIS del Plan de Accesibilidad.

2) Primera aproximación de priorización de vías urbanas y edificios municipales (18 puntos)

En este apartado se propondrá una primera aproximación de priorización de vías urbanas y edificios municipales que deberá contener el plan de accesibilidad, de acuerdo con la fisonomía actual del municipio, e información facilitada junto a este pliego.

3) Propuesta de incorporación de la información del plan en formato GIS (máximo 10 puntos)

Se propondrá un formato concreto de intercambio de sistema de información geográfica, así como la información que debieran contener las diferentes capas, que faciliten la gestión de las medidas de actuación que dieran lugar según el plan de accesibilidad del municipio.

4) Mejoras en el contenido del Plan de Accesibilidad. (máximo 5 puntos)

Se valoraran con un máximo de 2 puntos la presentación de las siguientes mejoras respecto de lo establecido en el apartado 3.1. "contenido del plan".

1. Análisis y propuestas de actuación en las áreas de juegos infantiles.
2. Análisis y valoración de la página web municipal.

Para ser valoradas estas mejoras se aportara una declaración responsable del compromiso de su realización.

Aquellas ofertas que no obtengan el 50% de la puntuación sobre 49 puntos de la oferta técnica no se tendrán en consideración quedando inmediatamente excluidas de la licitación.

B. FASE 2: CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS ARITMÉTICAS (SOBRE N.º 3)

1) Precio de la oferta (51 puntos)

La valoración de la oferta económica se efectuará del siguiente modo:

- Una oferta igual al presupuesto base de licitación obtendrá cero (0) puntos.
- La oferta más baja obtendrá cincuenta y un (51) puntos.
- El resto de las ofertas se obtendrán de la ecuación que se adjunta, siendo:

$$P = P_{MAX} * \{1 - A^5\}$$

Donde:

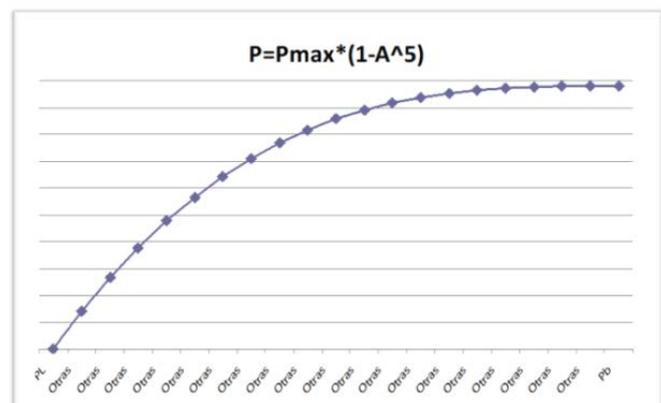
P = Puntuación obtenida por la oferta económica

A = C/D

Donde:

C = Precio de la oferta - Precio más bajo presentado

D = Precio de licitación - Precio más bajo presentado





17. INFRACCIONES Y SANCIONES

Se considerarán aquellas establecidas en la LCSP así como las detalladas en la CARÁTULA DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

18. SUJECIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES

Todos los servicios se efectuarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, y a lo que se determine a través del Contrato de adjudicación de los servicios objeto del concurso.

La prestación de éstos se regirá por:

- ✓ El presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- ✓ El Pliego de Condiciones Administrativas.
- ✓ El documento contractual que se establezca entre el Ayuntamiento de Durango y la adjudicataria.
- ✓ La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- ✓ Demás normativa de contratación vigente de aplicación al presente contrato.
- ✓ Demás normativa de obligado cumplimiento específica en la materia y que no figure en el presente PPT pero que sea de aplicación.
- ✓ Toda documentación administrativa que rija la contratación del servicio.

En Durango, a 25 de diciembre de 2018

Oficina Técnica