



**DERIO UDALA**

Exp.: 2020-CAD-1

<b>CONTRATO DE SERVICIOS</b>	<b>PROCEDIMIENTO ABIERTO VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN</b>	X	Tramitación ordinaria
			Tramitación urgente
			Tramitación anticipada

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIO, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE DERIO**

<b>A) PODER ADJUDICADOR</b>	
Administración contratante	Ayuntamiento de Derio
Órgano de contratación	Alcaldía
Servicio gestor	Territorio (Urbanismo)
Técnicos responsables contrato	Aitor Blanco (Arquitecto) y Alex Marañon (TAG)
Dirección y correo electrónico del órgano de contratación	<a href="mailto:kontratazioa@deriokoudala.net">kontratazioa@deriokoudala.net</a> www.deriokoudala.net

<b>B) DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO</b>	
Es objeto de la licitación la adjudicación de la asistencia técnica para la redacción del Plan General de Ordenación Urbana de Derio, en los términos y condiciones del presente pliego y del Pliego de Prescripciones Técnica.	
CPV	71410000-5 Servicios de Urbanismo 71200000-0 Servicios de Arquitectura y Servicios Conexos
Posibilidad de licitar por lotes	No
Posibilidad de oferta integradora	No aplicable

<b>C) CONTRATO RESERVADO</b>	
No	Centro Especial de Empleo
	Empresas de Inserción Social
	Otras (especificar)

<b>D) PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN</b>		
Importe licitación (IVA excluido)	Tipo IVA aplicable: 21% Importe IVA	Presupuesto base licitación (IVA incluido)
<b>247.900 €</b>	<b>52.059 €</b>	<b>299.959 €</b>
Aplicación presupuestaria: 1510 64200		

<b>E) VALOR ESTIMADO</b>	
Total valor estimado <b>247.900 €</b>	
CONTRATO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA	

<b>F) RÉGIMEN DE FINANCIACIÓN</b>
-----------------------------------



**DERIOKO UDALA**

Ayuntamiento de Derio		
	100%	

<b>G) ANUALIDADES orientativas</b>		
Ejercicio	A cargo de Ayuntamiento Derio (IVA incluido)	
2020		59.991,80 €
2021		59.991,80 €
2022		59.991,80 €
2023		59.991,80 €
2024		59.991,80 €
<b>Total</b>		<b>299.959,00 €</b>

**G) bis RÉGIMEN DE PAGOS**

El pago se realizará a la firma del contrato y con las entregas parciales de los trabajos respectivamente, en los porcentajes indicados a continuación:

- 1.- El 5% tras la formalización del contrato administrativo.
- 2.- El 15% tras la entrega y aceptación de la documentación correspondiente a la fase 1. "Información urbanística".
- 3.- El 10% tras la entrega y aceptación de la documentación correspondiente a la fase 2. "Elaboración del Avance".
- 4.- El 5% tras la realización de la fase 3. "Exposición al público, contestación de alegaciones sobre el contenido del Avance, y análisis del proceso de participación ciudadana".
- 5.- El 35% tras la entrega y aceptación del documento correspondiente a la fase 4. "Elaboración del Plan General".
- 6.- El 8% tras la entrega y aceptación de los trabajos correspondientes a la fase 5. "Aprobación Inicial, exposición al público, contestación de alegaciones sobre el contenido del Plan General, y análisis del proceso de participación".
- 7.- El 10% tras la entrega y aceptación del documento correspondiente a la fase 6. "Documento de Aprobación Provisional".
- 8.- El 10% a la realización y aceptación del documento correspondiente a la fase 7. "Texto Refundido de Aprobación Definitiva".
- 9.- El importe restante se abonará una vez informados los posibles recursos en vía administrativa, en su caso, contra la aprobación definitiva del Plan o cuando hubiere transcurrido el plazo para su interposición.

**H) PLAZO DE DURACIÓN 4 años**

Prórroga: No procede	Duración prórroga:	Plazo preaviso:
----------------------	--------------------	-----------------

**I) PLAZO DE GARANTÍA**

No procede

**J) CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Las establecidas en la Cláusula 22 del PCAP

**K) REVISIÓN DE PRECIOS**



**DERIO UDALA**

Revisión: NO	Fórmula:
--------------	----------

<b>L) GARANTÍA DEFINITIVA</b>			
X	SÍ		NO
X	5% del importe de adjudicación (IVA excluido)		
	% del presupuesto base de licitación (caso de adjudicación por precio unitario)		
	Admitida constitución mediante retención de precio		

<b>M) GARANTÍA PROVISIONAL</b>			
	SÍ	X	NO

<b>N) SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO</b>	
NO	

<b>Ñ) ADSCRIPCIÓN OBLIGATORIA DE MEDIOS</b>	
Sí los establecidos en la Cláusula 9.2 del PCAP	

<b>O) TITULACIÓN DELEGADO CONTRATISTA Y PERSONAL FACULTATIVO</b>	
Sí los establecidos en la Cláusula 9.2 del PCAP	

<b>P) SUBCONTRATACIÓN</b>	
	Tareas críticas que NO admiten subcontratación
X	Obligación de indicar en la oferta

<b>Q) MODIFICACIONES CONTRACTUALES PREVISTAS</b>	
No	

<b>R) DATOS DE FACTURACIÓN</b>			
Entidad contratante	Ayuntamiento Derio	CIF	P4803200G
Oficina gestora	Ayuntamiento Derio		
Unidad tramitadora	Ayuntamiento Derio		
Oficina contable	Ayuntamiento Derio		

<b>S) RÉGIMEN DE RECURSOS CONTRA LOS PLIEGOS</b>	
X	Contrato sometido a recurso especial en materia de contratación ante el Órgano Administrativo de Recursos Contractuales de la Comunidad Autónoma de Euskadi

<b>T) CESIÓN DE CONTRATO</b>	
Sí ver cláusula 24 del PCAP	

<b>U) PLAZO PRESENTACIÓN PROPOSICIONES</b>	
30 DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el DOUE	



**DEIOKO UDALA**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIO, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE DERIO**

I.	OBJETO Y CUESTIONES GENERALES DEL CONTRATO .....	6
	CLÁUSULA 1. OBJETO Y CALIFICACIÓN .....	6
	1.1 Descripción del objeto del contrato .....	6
	1.2 Calificación del contrato .....	6
	1.3 División en lotes del objeto del contrato.....	6
	1.4 Códigos de identificación de las prestaciones objeto del contrato.....	6
	CLÁUSULA 2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	6
	CLÁUSULA 3. PERFIL DE CONTRATANTE .....	7
	CLÁUSULA 4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO	7
	CLÁUSULA 5. EXISTENCIA DE CRÉDITO. ....	8
	CLÁUSULA 6. REVISIÓN DE PRECIOS. ....	8
	CLÁUSULA 7. PLIEGOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.....	8
	CLÁUSULA 8. DURACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN.....	9
II.	REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAR .....	9
	CLÁUSULA 9. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR .....	9
	9.1.- La solvencia económica y financiera de la persona empresaria: .....	10
	9.2.- La solvencia técnica .....	11
III.	LICITACIÓN .....	14
	CLÁUSULA 10. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES .....	14
	10.1. Condiciones previas. ....	14
	10.2. Lugar y plazo de presentación de ofertas.....	14
	10.3. Información a las partes licitadoras.....	15
	10.4. Contenido de las proposiciones.....	15
	10.4.1.- ARCHIVO ELECTRÓNICO A: DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS. ....	15
	10.4.2.- ARCHIVO ELECTRÓNICO B: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.....	16
	10.4.3.- ARCHIVO ELECTRÓNICO C: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL RESTO DE CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS.....	16
	CLÁUSULA 11: GARANTÍA PROVISIONAL .....	16
	CLÁUSULA 12: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN .....	16
	ASPECTOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS. DEPENDIENTES DE JUICIO DE VALOR (Máximo 49 puntos). ....	17
	ASPECTOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS. APRECIACIÓN AUTOMÁTICA (hasta 51 puntos).....	18
	CLÁUSULA 13: CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....	19
	13.1.- MESA DE CONTRATACIÓN. ....	19
	13.2.- EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES. ....	20
	13.3.- CALIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....	21



**DERIJOLO UDPLA**

13.4.- OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS. ....	21
13.5.- EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. ....	21
IV. ADJUDICACIÓN .....	22
CLÁUSULA 14: CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA LICITADORA PROPUESTA COMO ADJUDICATARIA.....	22
CLÁUSULA 15: GARANTÍA DEFINITIVA.....	24
CLÁUSULA 16.- ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN .....	25
V. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	26
CLÁUSULA 17: OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	26
CLÁUSULA 18: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO .....	26
VI. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	27
CLÁUSULA 19: RESPONSABLE DEL CONTRATO.....	27
CLÁUSULA 20: SUCESIÓN EN LA PERSONA DE LA CONTRATISTA .....	28
CLÁUSULA 21.- CONDICIONES Y OBLIGACIONES GENERALES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	29
21.1.- Condiciones y obligaciones generales.....	29
21.2.- Obligaciones del equipo redactor. Sustituciones e incompatibilidades .....	30
21.3.- Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones.....	31
21.4.- Gastos exigibles al contratista .....	31
21.5.- Obligaciones esenciales que pueden ser causa de resolución del contrato.....	31
21.6.- Plazo de garantía .....	32
CLÁUSULA 22.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN. ....	32
22.1.- Condiciones lingüísticas de ejecución .....	32
22.2.- Condiciones de garantía social. ....	34
22.3.- Condiciones para la igualdad de la mujer y el hombre.....	36
22.4.- Condiciones de cumplimiento de pagos a subcontratistas.....	36
CLÁUSULA 23.- RÉGIMEN DE PAGOS .....	36
CLÁUSULA 24.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN. ....	37
CLÁUSULA 25.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO .....	38
CLÁUSULA 26.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.....	38
CLÁUSULA 27.- RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN.....	38
CLÁUSULA 28.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO .....	39
CLÁUSULA 29.- PENALIDADES POR EJECUCIÓN DEFECTUOSA, INCUMPLIMIENTO PARCIAL Y DEMORA. ....	39
29.1 Penalidades por demora .....	39
29.2 Penalidades por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación ....	40
29.3 Imposición de penalidades .....	41
CLÁUSULA 30.- CONFIDENCIALIDAD.....	41
CLÁUSULA 31.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....	42
VII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE .....	42
CLÁUSULA 32: PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE .....	42
ANEXOS.....	43
ANEXO II PROPOSICIÓN ECONÓMICA .....	44



**DERIO UDALA**

## **I. OBJETO Y CUESTIONES GENERALES DEL CONTRATO**

### **CLÁUSULA 1. OBJETO Y CALIFICACIÓN**

#### **1.1 Descripción del objeto del contrato**

Es objeto de la licitación la adjudicación de la asistencia técnica para la redacción del Plan General de Ordenación Urbana de Derio, en los términos y condiciones del presente pliego y del Pliego de Prescripciones Técnica.

El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, tendrán carácter contractual y deberán ser firmados en prueba de conformidad por la persona adjudicataria en el acto de formalización del contrato.

#### **1.2 Calificación del contrato**

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

#### **1.3 División en lotes del objeto del contrato**

En este contrato de servicio no procede la división del contrato en lotes, de conformidad con el artículo 99.3.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, ya que se dificultaría, de existir división, la correcta ejecución del contrato debido a la naturaleza del objeto del mismo, al implicar la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones durante todo el proceso de redacción, cuestión que podría verse imposibilitada por su división en lotes y ejecución por una pluralidad de contratistas diferentes.

De todos modos, con la no división en lotes del objeto del contrato, se cumplen los requisitos de procedimiento y publicidad establecidos en la normativa de contratación y también se cumplen los principios de igualdad y no discriminación establecidos en la normativa de contratación.

#### **1.4 Códigos de identificación de las prestaciones objeto del contrato**

El objeto del contrato se identifica con los códigos siguientes:

71410000-5 Servicios de Urbanismo

71200000-0 Servicios de Arquitectura y Servicios Conexos

### **CLÁUSULA 2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

La forma de adjudicación del contrato será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos



**DERIOKO UDALA**

del contrato con los licitadores.

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 12.

### **CLÁUSULA 3. PERFIL DE CONTRATANTE**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, se realizará a través del Perfil de Contratante de la Contratación Pública de Euskadi. El Ayuntamiento de Derio cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: [www.deriokoudala.net](http://www.deriokoudala.net)

### **CLÁUSULA 4. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El presupuesto base de licitación es de doscientos cuarenta y siete mil novecientos euros (247.900 €), sin IVA, y cincuenta y dos mil cincuenta y nueve (52.059 €) euros correspondientes al IVA, lo que supone en total doscientos noventa y nueve mil novecientos cincuenta y nueve euros (299.959 €) IVA incluido.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo y no podrá superar el tipo de licitación formulado por la administración.

A todos los efectos, se entenderá que el precio del contrato comprende todos los gastos directos e indirectos que la parte adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones dentro del periodo y horario estipulados, como son los generales, financieros, beneficios, seguros, desplazamientos y tiempo de trabajo, dietas, suplidos en horarios al personal técnico a su cargo, tasa y toda clase de descuentos, sin que puedan ser repercutidos como partidas independientes del precio de adjudicación, de tal suerte que el Ayuntamiento no abonará bajo ningún concepto, cantidad superior a la que resulte de lo establecido en el apartado anterior.

Se entiende que el presupuesto base de licitación, se adecua a los precios del mercado en base a las siguientes consideraciones:

La redacción de un Plan General es una labor compleja. Tal y como se señala en los Pliegos es un trabajo en equipo realizado por personas con diferentes titulaciones (arquitecto/a, abogada/o, técnico ambiental, técnico/a en igualdad, etc.).

Es difícil o imposible cuantificar la dedicación necesaria por cada una de estas personas a la redacción del presente documento, ya que existen infinidad de variables a lo largo de todo el proceso.

Por todo ello para establecer un costo del presente servicio se ha partido de un análisis del mercado, realizando una comparativa de las últimas adjudicaciones, teniendo en cuenta el número de habitantes del municipio así como la superficie del término municipal.

Derio tiene las siguientes características:



**DERIOKO UDALA**

Habitantes: 6.631

Superficie: 1.014 Has.

También se han tenido otro tipo de variables para establecer el presupuesto, como la antigüedad de la anterior norma o Plan, proceso participativo, los trabajos previos realizados de las fases iniciales y necesidades específicas en áreas concretas.

Teniendo todo esto en cuenta el valor estimado del contrato es de **247.900 euros**.

#### **CLÁUSULA 5. EXISTENCIA DE CRÉDITO.**

Existe el crédito preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven para la Administración del cumplimiento de este contrato, consignado en la aplicación presupuestaria siguiente, se podrá periodificar orientativamente de la manera siguiente:

Aplicación presupuestaria	Anualidad	Importe
1510 64200	2020	59.991,80 €
1510 64200	2021	59.991,80 €
1510 64200	2022	59.991,80 €
1510 64200	2023	59.991,80 €
1510 64200	2024	59.991,80 €

El contrato se abonará con cargo a la aplicación arriba indicada del presupuesto del Ayuntamiento, en la que existe crédito suficiente que se retiene. Asimismo, el órgano competente en materia presupuestaria se compromete a reservar los créditos oportunos en los presupuestos de los ejercicios futuros que resulten afectados.

Las posibles prórrogas, quedarán condicionadas a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

#### **CLÁUSULA 6. REVISIÓN DE PRECIOS.**

No cabe la revisión de precios.

#### **CLÁUSULA 7. PLIEGOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Los Pliegos de Cláusula Administrativas Particulares, Prescripciones Técnicas y demás documentación complementaria, estarán disponibles en la Plataforma de Contratación Pública de Euskadi, a la que se podrá acceder también a través del Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Derio, mediante la página web, [www.deriooudala.net](http://www.deriooudala.net). En los casos señalados en el artículo 138.3 de la LCSP, la documentación podrá ser examinada en el Ayuntamiento de Derio, Herriko Plaza 5 de 9:00 a 14:00 todos los días hábiles a partir del siguiente a aquel en que se publique dicha información en la citada plataforma y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones.



**DERIOKO UDALA**

Con anterioridad a la presentación de proposiciones, las empresas interesadas podrán tomar contacto con el Ayuntamiento de Derio mediante el correo electrónico [kontratazioa@deriokoudala.net](mailto:kontratazioa@deriokoudala.net) al objeto de tratar sobre las circunstancias específicas que concurren en la presente licitación.

Toda la información relativa al expediente contractual así como cualquier otro dato e información referente a la actividad contractual de la Administración se publicará en el Perfil de Contratante, de acuerdo con lo establecido en el artículo 63 de la LCSP.

### **CLÁUSULA 8. DURACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

La redacción y presentación de los trabajos se desarrollará en fases y plazos que podrán ser reducidos por el adjudicatario en la propuesta metodológica de su proposición. Se establece un plazo de ejecución de 4 años. A continuación, se exponen las diferentes fases que se desarrollan en el apartado "5.- Desarrollo del contenido documental establecido por el pliego" del pliego de prescripciones técnicas:

Fase 0.- Programa de participación ciudadana.

Fase 1.- Información urbanística.

Fase 2.- Elaboración del avance.

Fase 3.- Exposición al público, contestación de alegaciones sobre el contenido del Avance y análisis del proceso de participación ciudadana.

Fase 4.- Elaboración del Plan General.

Fase 5.- Aprobación inicial, exposición al público, contestación de alegaciones sobre el contenido del Plan General y del informe de sostenibilidad ambiental y análisis del proceso de participación ciudadana.

Fase 6.- Documento aprobación provisional

Fase 7.- Texto refundido de aprobación definitiva.

La parte contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso de los plazos citados, no siendo necesaria intimación previa por parte del Ayuntamiento. El incumplimiento de los plazos señalados será causa de resolución del contrato.

La duración del contrato se contará a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

La duración del contrato quedará condicionada a la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente en cada ejercicio presupuestario.

## **II. REQUISITOS EXIGIDOS PARA CONTRATAR**

### **CLÁUSULA 9. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR**

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



## **DERIOKO UDALA**

Las empresas deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán licitar a contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Podrán, igualmente, presentar proposiciones las uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el artículo 69 de la LCSP. Cada una de las empresas que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de las empresas que la suscriban, la participación de cada una de ellas y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas ellas frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal de Empresas en caso de resultar adjudicataria. El citado documento deberá estar firmado por las personas representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de la solicitud de participación y, en su caso, de la proposición supone:

- La aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego, del Pliego de Prescripciones Técnicas y del resto de los documentos contractuales, en su totalidad y sin salvedad o reserva alguna.
- La declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de las prestaciones objeto de la contratación, 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 de un Estado miembro de la Unión Europea.

No podrán concurrir en este procedimiento las empresas que, bien directamente o bien indirectamente mediante empresas a ellas vinculadas, hayan participado en la elaboración, en su caso, de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato o hubieran asesorado al órgano de contratación durante la preparación del procedimiento de la presente contratación, siempre que dicha participación pueda falsear la competencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

La empresa no podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras empresas, si lo ha hecho individualmente. La infracción de estas normas dará lugar automáticamente a la no admisión de todas las proposiciones por ella presentadas.

### **9.1.- La solvencia económica y financiera de la persona empresaria:**

La solvencia económica y financiera de la persona empresaria podrá acreditarse con el justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato,



**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BURGOS**

así como aportar el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

## **9.2.- La solvencia técnica**

Los medios humanos exigidos con carácter de mínimo para la ejecución del contrato son:

### **Director/a del Equipo.**

Deberá acreditar estar en posesión del título de arquitecto/a. Deberá acreditar haber realizado, al menos, UN (1) trabajo, en los últimos 10 años, de los que se citan a continuación en calidad de Director/a responsable del equipo en materia de planeamiento general y que a la fecha de presentación de proposiciones se encuentren definitivamente aprobados:

- 1 Plan General de Ordenación Urbana
- 2 Planes Generales de Ordenación Urbana que se encuentren ambos, al menos, aprobados inicialmente.
- 2 Revisiones integrales de PGOU o NNSS

La realización de estos trabajos se acreditará mediante certificado de la administración actuante de la aprobación definitiva del instrumento urbanístico, en el que conste la participación del profesional asignado en calidad de Director/a del Equipo o, en su caso, responsable.

### **Asesor/a jurídico/a.**

Deberá acreditar estar en posesión del título de Licenciatura de Derecho. Deberá acreditar haber realizado al menos UN (1) trabajo, en los últimos 10 años, de los que se citan a continuación en calidad de asesor/a jurídico/a del equipo en materia de planeamiento general y que a la fecha de presentación de proposiciones se encuentre definitivamente aprobado:

- 1 Plan General de Ordenación Urbana
- 2 Planes Generales de Ordenación Urbana que se encuentren ambos, al menos, aprobados inicialmente.
- 2 Revisiones integrales de PGOU o NNSS

La realización de estos trabajos se acreditará mediante certificado de la administración actuante de la aprobación definitiva del instrumento urbanístico, en el que conste la participación del profesional asignado en calidad de Asesor/a Jurídico/a.

### **Técnico/a Medioambiental.**

Para la elaboración del estudio de evaluación ambiental estratégica y del asesoramiento metodológico de los aspectos medioambientales de la ordenación del Plan General, deberá formar parte del equipo preferentemente un titulado/a en Biología, o Ingeniería agrónoma o forestal o en Geología, pudiéndose realizar por una empresa profesional especializada.



## **DERIOLKO UDALA**

Se deberá acreditar una experiencia en materia de evaluación ambiental relacionada con planeamiento urbanístico mínima de 5 años y haber realizado, al menos, un “Estudio de Evaluación Conjunta de Impacto Ambiental”, “Informe de Sostenibilidad Ambiental” o “Estudio Ambiental Estratégico” de primeras formulaciones o revisiones totales de Plan General de Ordenación Urbana o NNSS y que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentren definitivamente aprobadas. No se admitirán como tales las revisiones parciales o modificaciones puntuales.

La realización de estos trabajos se acreditará mediante certificado de la administración actuante de la aprobación definitiva del instrumento urbanístico, en el que conste la participación del profesional asignado en calidad de Técnico/a Medioambiental.

### **Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos.**

Deberá acreditar estar en posesión del título de Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos y una experiencia en materia de planeamiento urbanístico, proyectos de urbanización y/o estudios de movilidad. La experiencia se acreditará mediante una declaración responsable firmada por la persona profesional designada, precisando los trabajos y las actividades más significativas realizadas durante estos últimos años.

### **Especialista del ámbito de las ciencias sociales.**

Persona experta en sociología urbana, será encargada del cumplimiento de las obligaciones de carácter social. Deberá acreditar tener título en alguna de las especialidades de las ciencias sociales, como sociología, antropología o similares, pudiéndose realizar por una empresa profesional especializada, pero en ese caso habrá que adscribir al contrato a una persona que cumpla exactamente las mismas condiciones.

En ambos casos, con experiencia mínima de 3 años en materia de planeamiento urbanístico. La experiencia se acreditará mediante una declaración responsable firmada por la persona profesional designada, precisando los trabajos y las actividades más significativas realizadas durante estos últimos años.

### **Experto/a en participación ciudadana.**

Se deberá de disponer de un experto o experta en participación ciudadana, con titulación universitaria superior, que se responsabilizará de la dirección del proceso participativo, de la asesoría en aspectos sobre participación ciudadana y de la coordinación de las labores de participación.

Se deberá acreditar mediante certificado de la administración justificación de haber realizado, al menos, UN (1) trabajo, en los últimos 10 años, de los que se citan a continuación en calidad de persona responsable del equipo de participación ciudadana y que a la fecha de presentación de proposiciones se encuentren definitivamente aprobados (no se admitirán como tales las revisiones parciales o modificaciones puntuales):

- 1 Plan General de Ordenación Urbana



## **DERIOKO UDALA**

- 2 Planes Generales de Ordenación Urbana que se encuentren ambos, al menos, aprobados inicialmente.
- 2 Revisiones integrales de PGOU o NNSS

### **Operador/a de GIS (Sistema de Información Geográfico)**

Encargado/a de gestionar la información geográfica del documento, con experiencia en planeamiento urbanístico. La experiencia se acreditará mediante una declaración responsable firmada por la persona profesional designada, precisando los trabajos y las actividades más significativas realizadas durante estos últimos años.

### **Formación y experiencia específica en género**

Trayectoria de la entidad en materia de igualdad de mujeres y hombres señalando titulación específica y actuaciones y trabajos más relevantes realizados en los últimos años. Titulación específica de master en igualdad entre mujeres y hombres acreditada de al menos alguna persona integrante del equipo, pudiéndose realizar por una empresa profesional especializada, pero en ese caso habrá que adscribir al contrato a una persona que cumpla exactamente las mismas condiciones. La experiencia se acreditará mediante una declaración responsable firmada por la persona profesional designada, precisando los trabajos y las actividades más significativas realizadas durante estos últimos años.

### **Asesor o asesora de euskara**

Tendrá la capacidad suficiente para utilizar la herramienta de evaluación impacto lingüístico, pudiéndose realizar por una empresa profesional especializada.

### **Persona experta en el campo de la comunicación**

Se encargará de dirigir y coordinar la estrategia de comunicación para la socialización y la difusión del proceso. Deberá contar, al menos, con titulación académica en Ciencias de la Información o de la Comunicación, o equivalentes. Asimismo, dicha tarea podrá ser también realizada por una empresa profesional especializada, pero en ese caso habrá que adscribir al contrato a una persona que cumpla exactamente las mismas condiciones.

En ambos casos, la persona deberá acreditar al menos una experiencia de 3 años en la planificación urbanística, y haber participado al menos en la redacción de un instrumento urbanístico. La experiencia se acreditará mediante una declaración responsable firmada por la persona profesional designada, precisando los trabajos y las actividades más significativas realizadas durante estos últimos años.

En lo que a los criterios lingüísticos hace referencia, en ambos casos se exigirá poseer el nivel de aptitud de euskera C1 (o equivalente) del Marco de Referencia Europeo para ejercer en las responsabilidades citadas. La persona que ha facilitado el servicio para acreditar la aptitud lingüística deberá presentar documento que certifique que cuenta con esa aptitud lingüística.



**DEIOKO UDALA**

**Cualquiera de los perfiles anteriormente señalados, deberá cumplir con los requisitos señalados. No obstante, se podrán proponer nuevos miembros para el equipo que cubran estas exigencias.**

Se admitirá que en esta relación de los distintos puestos de técnicos o técnicas necesarios coincida que una misma persona ocupe más de un puesto y desarrolle por tanto distintas funciones, salvo en el caso del Director/a del Equipo y el/la Asesor/a Jurídico/a. El equipo de trabajo podrá complementarse con otros técnicos o especialistas, bien durante todas las fases de los trabajos o de forma puntual en alguna de ellas. El equipo deberá de contar con el personal y medios técnicos necesarios para la elaboración y edición de los documentos en los plazos establecidos.

### **III. LICITACIÓN**

#### **CLÁUSULA 10. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

##### **10.1. Condiciones previas.**

Las proposiciones de las personas interesadas deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y en su presentación supone la aceptación incondicionada por la parte empresaria 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.

##### **10.2. Lugar y plazo de presentación de ofertas**

La presente licitación tiene carácter electrónico. Las entidades licitadoras 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 licitación electrónica [www.contratacion.euskadi.eus](http://www.contratacion.euskadi.eus). 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 **treinta días naturales** contados a partir de la remisión del anuncio al Diario Oficial de la Unión Europea, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de licitación electrónica [www.contratacion.euskadi.eus](http://www.contratacion.euskadi.eus) que se pone a disposición de candidatos/as y entidades licitadoras para tal fin.



**DERIO URDALA**

### **10.3. Información a las partes licitadoras**

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 a la dirección de correo electrónico prevista en el anuncio de licitación.

### **10.4 Contenido de las proposiciones**

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres archivos electrónicos (A, B y C) 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 LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE DERIO»**.

La denominación de los archivos es la siguiente:

- **Archivo electrónico «A»: Documentación Administrativa.**
- **Archivo electrónico «B»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.**
- **Archivo electrónico «C»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**

Los documentos a incluir en cada archivo deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor. Dentro de cada archivo, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

#### **10.4.1.- ARCHIVO ELECTRÓNICO A: DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS.**

**El formulario DEUC será el único documento que la empresa licitadora debe aportar en relación con los requisitos previos de capacidad y solvencia. No se admitirá documento distinto a dicho formulario en esta fase del procedimiento.**

Dicho formulario está disponible en el siguiente formato:

- Formato xml/pdf rellenable.

En los casos en que la empresa recurra a la solvencia y medios de otras empresas de conformidad con el artículo 75 de la LCSP, cada una de ellas también deberá presentar una Declaración Responsable en la que figure la información pertinente para estos casos.

En lo que respecta a las empresas que concurran a la licitación agrupadas en UNIÓN TEMPORAL DE EMPRESAS, la aportación de la Declaración Responsable se realizará por cada una de las empresas que formen la Unión Temporal, debiendo presentar, asimismo, el documento en el que se indique el nombre y circunstancias de las empresas que constituyan la Unión Temporal y la participación de cada una de ellas, la designación del/a representante o apoderado/a único/a de la unión, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal



**DERIOKO UDALA**

en caso de resultar adjudicataria del contrato, conforme a lo establecido en el artículo 69.3 de la LCSP.

La Declaración Responsable del/a Licitador/a, de conformidad con el formulario normalizado del documento europeo único de contratación aprobado en el seno de la Unión Europea, deberá incluir una dirección de la empresa o, en su caso, de la UTE, a los efectos de poder cursar en el mismo las oportunas notificaciones.

La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y durante la ejecución del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en el archivo A, de la documentación aportada por la empresa adjudicataria relativa a su capacidad de contratar así como de los documentos que, en su caso, se consignen en los Pliegos como acreditativos de las condiciones especiales de ejecución, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa puede ser causa de nulidad del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable a la empresa contratista, con pérdida de la garantía definitiva constituida o, en su caso, indemnización por valor de aquélla si no se ha constituido o su importe equivalente si no se exige su constitución, debiendo indemnizar, además, a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

#### **10.4.2.- ARCHIVO ELECTRÓNICO B: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR**

Se incluirán en este archivo aquellos documentos que permitan valorar los criterios de adjudicación establecidos, no evaluables mediante fórmulas, así como aquellos otros documentos que se prevean en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

En ningún caso se deberá contener en este archivo la oferta económica, ni documentos relevantes de la oferta económica como las mejoras puntuables en la misma. Su inclusión será causa de exclusión del procedimiento.

#### **10.4.3.- ARCHIVO ELECTRÓNICO C: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL RESTO DE CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FÓRMULAS.**

a) Proposición económica. Se presentará conforme al modelo del ANEXO II

b) Documentos relativos a la oferta, distintos del precio, que se deban cuantificar de forma automática conforme al modelo del ANEXO II

#### **CLÁUSULA 11: GARANTÍA PROVISIONAL**

No se exige

#### **CLÁUSULA 12: CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

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.



**DERIO UDELTA**

El órgano de contratación adjudicará el contrato, teniendo en cuenta, los siguientes criterios objetivos, según se indican por orden decreciente de importancia y con su ponderación correspondiente, hasta un máximo de 100 puntos:

**ASPECTOS NO CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS. DEPENDIENTES DE JUICIO DE VALOR (Máximo 49 puntos).**

Mediante ORDEN FORAL de la diputada foral de Sostenibilidad y Medio Natural 231/2019, de 10 de enero, se resuelve formular el Documento de Alcance del Estudio Ambiental Estratégico del Plan General de Ordenación Urbana de Derio, que, en todo caso, **deberá tenerse en cuenta y servir de referencia en las propuestas que se presenten dentro del procedimiento de licitación.**

**1.-Memoria diagnóstico. Hasta 20 puntos.**

El análisis de la situación actual señalando las problemáticas más relevantes. En este apartado se valorará tanto la detección de problemas no resueltos en el municipio, como carencias, contradicciones u otros aspectos a resolver en la propia normativa municipal (5 puntos).

Propuestas y pautas de actuación a considerar para los próximos años, tanto en ámbitos ya desarrollados como por desarrollar, o no urbanizables (5 puntos).

La situación del municipio desde el punto de vista de las normativas supramunicipales aplicables (5 puntos).

Coherencia entre el análisis realizado de la situación actual y las propuestas y pautas de actuación planteadas (5 puntos).

El documento a presentar podrá contar con documentación gráfica y escrita. Se admitirá la presentación como máximo de un documento escrito de 10 hojas a 2 caras, tamaño mínimo 10 de letra arial y formato A4, y además 8 planos. Para los planos se establece un tamaño máximo A0. Se penalizará con -2 puntos por cada 5 páginas, o fracción, o por cada plano, que supere la cantidad máxima de páginas o elementos fijados, respectivamente.

**2.-Propuesta de metodología.....hasta 29 puntos.**

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

**a) Memoria** en la que se exponga la metodología (organización de tareas a realizar fuera y dentro del Ayuntamiento, coordinación con empresas subcontratadas, gestión con organismos con competencias sectoriales, etc.), 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 parte licitadora, incluida la participación ciudadana. (24 puntos)

**Se señalarán como mínimo los siguientes aspectos:**

- Metodología para insertar la perspectiva de género en el PGOU y buenas prácticas en políticas de igualdad de la empresa contratada.



## **DERIOKO UDALA**

- Propuesta respecto al estudio detallado de la problemática de vivienda vacía.
- Propuestas que incentiven y promuevan el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- Propuesta de mayor definición del Plan, que no deleguen en posteriores planes su desarrollo.
- Propuestas y mecanismos para la participación ciudadana, que complementen lo dispuesto en el artículo 5.9 y FASE 0: PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA del Pliego Técnico
- Completar la estructura del equipo de trabajo que formará parte en esta contratación. Descripción del equipo humano que ha de intervenir, indicando, en su caso, la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando el porcentaje e identificando el nombre o el perfil empresarial de la subcontratista, detallado por fases.

El documento podrá contar con documentación gráfica y escrita. El mismo deberá desarrollarse en un máximo de 10 hojas a 2 caras, tamaño mínimo 10 de letra arial y formato A4. Si con objeto de plasmar con mayor claridad algún elemento gráfico o tabla se considerase preciso un mayor tamaño de página, se admitirán además un máximo 2 páginas más en tamaño A3. Se penalizará con -2 puntos por cada 5 páginas, o fracción, o por cada plano, que supere la cantidad máxima de páginas o elementos fijados, respectivamente.

**b) Calendario completo** para su ejecución, que sea compatible con los plazos parciales establecidos en este pliego. En este apartado se valorará la programación y estimación de los plazos parciales de ejecución de los diversos trabajos, con una estimación mensual y acumulada de los trabajos programados en relación con la oferta metodológica que supongan una mejora de los incluidos en este pliego (5 puntos).

El documento podrá contar con documentación gráfica y escrita. El mismo deberá desarrollarse en un máximo de 4 hojas a 2 caras, tamaño mínimo 10 de letra arial y formato A4. Si con objeto de plasmar con mayor claridad algún elemento gráfico o tabla se considerase preciso un mayor tamaño de página, se admitirán además un máximo 2 páginas más en tamaño A3. Se penalizará con -2 puntos por cada 5 páginas, o fracción, o por cada plano, que supere la cantidad máxima de páginas o elementos fijados, respectivamente.

**En ningún caso se deberá contener en este archivo la oferta económica, ni documentos relevantes de la oferta económica como las mejoras puntuables en la misma. Su inclusión será causa de exclusión del procedimiento.**

### **ASPECTOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULAS. APRECIACIÓN AUTOMÁTICA (hasta 51 puntos)**

#### **5.- Proposición económica.....hasta 36 puntos**

La valoración se realizará otorgando la máxima puntuación a la mejor oferta.

La puntuación del resto de ofertas irá decreciendo según vaya aumentando la propuesta económica, conforme a la fórmula matemática que se describe a continuación, hasta llegar a los cero puntos en el caso en que la oferta iguale el presupuesto de licitación:

$$P_n = P_{max} \times [(TL - V_n) / (TL - V_{min})]$$



## **DERIOKO UDALA**

Pn es la puntuación obtenida por la oferta objeto de valoración.

Pmax es la puntuación máxima a asignar con el presente criterio.

TL es el tipo de licitación.

Vn es el valor para el presente criterio de la oferta a evaluar.

Vmin es el valor mínimo (más favorable para el Ayuntamiento) para el presente criterio de entre las ofertas no excluidas.

Se considerarán ofertas desproporcionadas las propuestas que supongan una rebaja superior en un 10% a la media de las ofertas admitidas.

Esta circunstancia no será motivo de exclusión siempre que la licitadora justifique suficientemente que su proposición es viable (mediante la aportación de los cálculos y argumentos que se estimen oportunos) y supondrá la adecuación de la fórmula de valoración al nuevo parámetro tipo mínimo (puntuación máxima). El resto de ofertas serán puntuadas proporcionalmente. En el caso de no quedar acreditada la viabilidad de la proposición, ésta no será considerada y la fórmula no variará.

Cuando exista igualdad en la puntuación entre dos proposiciones o más, se dará preferencia en la adjudicación a la licitadora que mayor puntuación haya obtenido en el apartado "Memoria diagnóstica". De mantenerse el empate tendrá preferencia aquella licitadora que mayor puntuación obtenga en "Propuesta de metodología", y después en el precio. De persistir el empate, se efectuará sorteo.

### **Mejoras..... hasta 15,00 puntos.**

Se valorará la siguiente mejora:

- Compromiso de que una persona del equipo de trabajo adjudicatario, un arquitecto/a, realizará una jornada de lunes a viernes en dependencias municipales, durante los trabajos de elaboración de las fases 2 y 4.

- jornada de 4 horas 5 puntos

- jornada de 6 horas 10 puntos

- jornada de 7,5 horas 15 puntos

## **CLÁUSULA 13: CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

### **13.1.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

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. Para el siguiente contrato, la Mesa de contratación la formarán las siguientes personas:

Presidenta: Nahia Beneitez Tejera

Secretaria: Iratxe Axpe



**DEIOKO UDALA**

Vocales: Elena Robles Iruretagoiena, María Cambeiro Salgado

### **13.2.- EXAMEN DE LAS PROPOSICIONES.**

La Mesa de Contratación examinará con carácter previo el contenido de los archivos A y verificará las Declaraciones Responsables (DEUC) presentadas en tiempo y forma. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará a las empresas interesadas; y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que la empresa licitadora subsane el error.

La Mesa de contratación, una vez verificadas las Declaraciones Responsables presentadas y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones advertidos, procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, con pronunciamiento expreso sobre las rechazadas y sobre las causas de su rechazo.

En su caso, la Mesa de contratación procederá a la apertura de los Archivos B (requisitos técnicos y documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor). La documentación presentada en el archivo "B", comprensiva de los criterios que dependen de un juicio de valor será abierta en el plazo indicado en la Plataforma de licitación electrónica. No obstante, si se considerase conveniente anticipar la apertura de archivos para adjudicar el contrato lo antes posible, se podrá celebrar el acto de apertura de plicas con anterioridad al día señalado.

Una vez realizada la apertura de los Archivos B se remitirán al órgano encargado de su valoración, que deberá devolver el informe de valoración antes de la apertura pública de la proposición económica.

Tras la apertura y valoración de la documentación contenida en el archivo "B", se llevará a cabo la apertura pública del archivo "C" el día y hora que se indique en el perfil de contratante, archivo que contiene las proposiciones económicas y la documentación relativa al resto de criterios evaluables mediante fórmulas.

En orden a garantizar el buen fin del procedimiento, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación por la Mesa de Contratación, se podrá recabar que los/as licitadores/as aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones exigidas legalmente y en este pliego para contratar.

En este caso, el/la/los/las licitador/a/es/as requeridos al efecto deberán presentar la documentación solicitada en el plazo indicado que será como máximo de diez días hábiles. En caso de defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada se concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que se subsane el error.

Se advierte que en el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos exigidos legalmente y en este pliego para contratar será el de finalización del plazo de presentación de proposiciones.



**DEUSTO UDDEL**

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión del licitador/a/es/as del procedimiento.

### **13.3.- CALIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del tipo de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte de la empresa licitadora de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación en resolución motivada (artículo 84 RGLCAP).

En particular, será causa de exclusión de la oferta el incumplimiento de la obligación de presentación en archivo independiente del resto de la proposición de la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor.

### **13.4.- OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS.**

Se considerarán ofertas desproporcionadas las propuestas que supongan una rebaja superior en un 10% a la media de las ofertas admitidas.

Cuando la Mesa de contratación hubiere identificado una o varias ofertas incursas en presunción de anomalía, deberá requerir a la empresa licitadora o empresas licitadoras que las hubieren presentado dándoles plazo suficiente para que justifiquen y desglosen razonada y detalladamente el bajo nivel de los precios, de costes o cualquier otro parámetro en base al cual se haya definido la anomalía de la oferta, mediante la presentación de aquella información y documentos que resulten pertinentes a estos efectos.

En todo caso, se rechazarán las ofertas si se comprueba 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.

La Mesa de contratación evaluará toda la información y documentación proporcionada por la empresa licitadora en plazo y elevará de forma motivada la correspondiente propuesta de aceptación o rechazo al órgano de contratación.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por la empresa licitadora y los informes técnicos pertinentes, estimase que la información recabada no explica satisfactoriamente el bajo nivel de los precios o costes propuestos por la empresa licitadora y que, por lo tanto, la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales, la excluirá de la licitación. En general se rechazarán las ofertas incursas en presunción de anomalía si están basadas en hipótesis o prácticas inadecuadas desde una perspectiva técnica, económica o jurídica.

### **13.5.- EVALUACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**



**DERIOKO UDALA**

La Mesa de contratación evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen por orden decreciente de importancia y ponderación en la Cláusula 12 del presente Pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes, y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación.

Cuando tras la aplicación de los criterios de adjudicación, se produzca un empate entre dos o más ofertas, se dará preferencia en la adjudicación al licitador que mayor puntuación haya obtenido en el apartado "Memoria diagnóstica". De mantenerse el empate tendrá preferencia aquella parte licitadora que mayor puntuación obtenga en "Propuesta de metodología", y después en el precio. De persistir el empate, se efectuará sorteo.

#### **IV. ADJUDICACIÓN**

##### **CLÁUSULA 14: CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LA EMPRESA LICITADORA PROPUESTA COMO ADJUDICATARIA.**

14.1.- La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150 de la LCSP elevará al órgano de contratación, clasificadas por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido excluidas o declaradas desproporcionadas o anormales, junto con el acta y la propuesta de adjudicación.

14.2.- La empresa licitadora en cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos acreditativos de su capacidad y solvencia exigidos en el Pliego.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración y la ausencia de prohibiciones de contratar será el de finalización del plazo de presentaciones de ofertas y deberán subsistir en el momento de formalización del contrato.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el correspondiente Servicio requerirá a la empresa licitadora que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) a e) del apartado 1 del artículo 140 y la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello), tanto de la empresa licitadora como de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente en los términos señalados en la cláusula decimotercera del presente Pliego.

14.3.- En relación con la documentación justificativa de las circunstancias a las que se refieren las letras a) a e) del apartado 1 del artículo 140 de la LCSP, tanto de la empresa licitadora como de aquellas otras empresas a cuyas capacidades se recurra, deberá presentar los siguientes documentos:



## **DERIOLLO UDALA**

- a) Documento Nacional de Identidad de la persona que presente la solicitud en nombre propio o como apoderado. Además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial, el cual será bastantado por esta entidad en el proceso de calificación de la documentación.
- b) La capacidad de obrar de las empresas que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
- c) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica y financiera y técnica o profesional y, en su caso, habilitación empresarial o profesional, tanto en los términos establecidos en los artículos 87 y 90 de la Ley como en términos de grupo o subgrupo de clasificación y de categoría mínima exigible, siempre que el objeto del contrato esté incluido en el ámbito de clasificación de alguno de los grupos o subgrupos de clasificación vigentes, atendiendo para ello al código CPV del contrato.

Aquellas empresas licitadoras que se encuentren inscritas en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, estarán eximidas de presentar la documentación señalada en los apartados b) y c). Esta exención se entiende únicamente respecto a aquellos documentos acreditativos de las circunstancias de capacidad y solvencia cuya acreditación pueda efectuarse mediante el propio certificado.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

Las empresas que deseen concurrir integradas en una unión temporal presentarán individualmente la documentación exigida en los apartados precedentes.

Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

A los efectos establecidos en los artículos 65 a 76 y 95 de la LCSP, el correspondiente Servicio y la Mesa de contratación podrán recabar de la empresa aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días hábiles desde el correspondiente requerimiento.

14.4.- La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social se realizará mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Certificación expedida por la Administración Tributaria en que la empresa licitadora tenga su domicilio fiscal, así como por las Administraciones Tributarias en que se hayan realizado o se realicen actividades sujetas a tributación, acreditativas de que



## **DERIOKO UDALA**

aquella se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. Tratándose de sociedades no mercantiles o entidades carentes de personalidad jurídica, la(s) certificación(es) se referirán al titular o titulares de la sociedad, entidad o establecimiento.

- Alta referida al ejercicio corriente o el último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento de este impuesto presentará declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto y señalará el supuesto de exención.
- Certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social en el que se acredite hallarse al corriente en el pago de las cuotas de dicha entidad.

Quienes acrediten o hayan acreditado disponer de certificación vigente de inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, están exentos de presentar estas certificaciones en tanto se mantenga dicha vigencia y las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no hayan experimentado variación, extremos que la empresa deberá manifestar expresamente en el documento en que se formalice el contrato, con la excepción de la declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas.

14.5.- De no cumplirse el requerimiento a que hace referencia el punto 12.2 anterior en el plazo señalado, se entenderá que la empresa licitadora ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad y a recabar la misma documentación a la empresa licitadora siguiente, por el orden en que hayan clasificado las ofertas.

### **CLÁUSULA 15: GARANTÍA DEFINITIVA**

15.1.-La empresa licitadora que hubiera presentado la mejor oferta deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía máxima de un 5 por 100 del precio final ofertado, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

15.2.- La Administración requerirá a la citada empresa licitadora para que, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplirse este requisito por causas a ella imputables, la Administración no efectuará la adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del artículo 150.2 de la LCSP.

15.3.- La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 108 de la LCSP, con los requisitos establecidos en el artículo 55 y siguientes del RGLCAP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 108 de la LCSP.



**DERIOLLO UDPLA**

La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la LCSP y el artículo 65 del RGLCAP.

#### **CLÁUSULA 16.- ADJUDICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

16.1.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación presentada por la empresa licitadora propuesta adjudicataria.

16.2.- Cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, o utilizándose un único criterio sea este el del menor coste del ciclo de vida, el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones. Si la proposición se contuviera en más de un archivo, de tal forma que estos deban abrirse en varios actos independientes, el plazo anterior se computará desde el acto de apertura del archivo A.

16.3.- La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la mejor oferta de conformidad con los criterios de adjudicación o declarar desierta la licitación, cuando no exista oferta o proposición alguna que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en los pliegos.

No obstante, en los términos previstos en el artículo 152 de la LCSP, la Administración, antes de formalización del contrato, podrá renunciar a adjudicarlo por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables.

16.4.- La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a las empresas candidatas o licitadoras y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante en el plazo de quince días.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita a los interesados en el procedimiento de adjudicación interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular, expresará los siguientes extremos:

- a) En relación con las empresas candidatas descartadas, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) Con respecto a las empresas licitadoras excluidas del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta y un desglose de las valoraciones asignadas a las distintas empresas licitadoras, incluyendo a la adjudicataria.
- c) En todo caso, el nombre de la empresa adjudicataria, las características y ventajas de la proposición de la empresa adjudicataria determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de ésta con preferencia a las que hayan presentado las restantes empresas licitadoras cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización, conforme al artículo 153.3 de la LCSP.



**DEIJOLO UDALA**

16.5.- Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

En el caso de que las empresas licitadoras no lo soliciten en el plazo de un año, dicha documentación podrá ser destruida.

## **V. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

### **CLÁUSULA 17: OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

17.1.- Acusado recibo de la notificación de adjudicación, la empresa adjudicataria, antes de la formalización del contrato, deberá aportar copia de la póliza y justificante de pago de la prima de contratación de los contratos de seguro indicados en la Cláusula 9.1, que la empresa adjudicataria haya contratado y mantendrá a su costa durante el plazo del contrato y el plazo de la garantía.

Los límites asegurados serán aquéllos que la Administración determine en función de las peculiaridades del servicio objeto de contratación.

17.2.- Durante la vigencia del contrato, el órgano contratante podrá pedir a la empresa contratista que le exhiba la documentación correspondiente a dichos seguros, o que se le entregue copia de las pólizas o certificado de los mismos, así como que se le acredite estar al corriente en el pago de las primas, con la obligación, por parte de ésta, de cumplimentar dicho requerimiento, pudiendo, en caso contrario, el órgano contratante suspender el pago de certificaciones de obra y/o facturas y, en su caso, suspender el inicio del cómputo del plazo de garantía, sin que dicho periodo de suspensión sea computable a efectos de indemnizaciones, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar por causa de incumplimiento.

### **CLÁUSULA 18: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

18.1.- Los contratos que celebre la Administración deberán formalizarse en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación. En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una Unión Temporal de Empresas, éstas deberán acreditar dentro del plazo previsto en los apartados 16.2 y 3 y siguientes la constitución de la misma en escritura pública, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción, y presentar el NIF asignado a la Unión Temporal de Empresas.

18.2.- Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a las empresas licitadoras.

El órgano de contratación requerirá a la empresa adjudicataria para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.



**DEPARTAMENTO UDDEL**

18.3. - En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se practique la notificación de la adjudicación a las empresas licitadoras.

18.4.- Cuando por causas imputables a la empresa adjudicataria no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva, si se hubiera constituido, sin perjuicio de lo establecido en la letra b) del apartado 2 del artículo 71 de la LCSP.

En este caso, el contrato se adjudicará a la siguiente empresa licitadora por el orden en que hubieran quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en la cláusula duodécima del presente Pliego, resultando de aplicación los plazos establecidos en los apartados anteriores.

18.5.- Si las causas de la no formalización fueran imputables a la Administración, se indemnizará a la empresa contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

18.6.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos para los expedientes que sean objeto de tramitación de emergencia.

## **VI. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **CLÁUSULA 19: RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

19.1.- La Dirección del contrato será la persona, con titulación adecuada y suficiente, directamente responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización de la prestación pactada.

Para el desempeño de su función podrá contar con la colaboración de personas a sus órdenes, que desarrollarán sus actividades en función de las atribuciones derivadas de sus títulos profesionales o de sus conocimientos específicos y que integrarán la dirección del contrato.

La dirección designada por el órgano de contratación será comunicada a la empresa contratista por la Administración en el plazo de quince días naturales a contar desde la formalización del contrato y dicha dirección procederá en igual forma respecto de su personal colaborador. Las variaciones serán puestas en conocimiento de la empresa contratista por escrito.

19.2.- Para el ejercicio de sus funciones, la persona responsable y quienes colaboren con ella tendrán libre acceso a los lugares de prestación del objeto del contrato, y podrán realizar las inspecciones que consideren oportunas acompañadas por la persona designada por la contratista como coordinadora, siempre que dichos emplazamientos y sus condiciones técnicas sean determinantes para el desarrollo de las prestaciones objeto del contrato. En estos casos, la persona responsable del contrato deberá justificar la necesidad del acceso, de forma expresa y



## **DERIOKO UDALA**

detallada en el expediente administrativo, que deberá ser ratificado, previamente, por el órgano de contratación.

Asimismo, podrán solicitar la información y documentación que estimen oportuna y promover y convocar las reuniones que resulten necesarias para la adecuada ejecución del objeto del contrato y para solucionar cualquier incidente en su ejecución.

La persona responsable del contrato establecerá las directrices oportunas.

19.3.- En particular, le corresponden las siguientes funciones:

a) Comprobar que la ejecución se desarrolla en los términos del contrato, y en el plazo de duración previsto. En especial, llevar a cabo las acciones necesarias para verificar si se cumplen los requisitos de calidad del contrato y las cláusulas sociales, medioambientales, de tipo social e innovadoras.

b) Informar al órgano de contratación sobre los incumplimientos de cualquier clase y, cuando corresponda, proponer el inicio del procedimiento de imposición de penalidades, la suspensión del contrato, la resolución del contrato y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para garantizar el correcto cumplimiento del contrato o para resarcir a la Administración de los daños y perjuicios que provoque el incumplimiento de la empresa contratista.

c) Recomendar cualquier cambio necesario en el contrato, como especificaciones, instrucciones u otros requisitos que proporcionen operaciones más eficaces.

d) Autorizar, siguiendo las instrucciones del órgano de contratación, la alteración de medios humanos o materiales adscritos al contrato en aquellos supuestos que no supongan modificación del mismo.

e) Informar y motivar la necesidad y procedencia de prórrogas.

f) Comprobar que la empresa contratista cumple con su obligación de pago a las subcontratistas o suministradoras.

19.4.- Si durante la ejecución del contrato se modificara la persona responsable del contrato o las personas colaboradoras, será puesto en conocimiento de la empresa contratista por escrito y publicado en el perfil de contratante.

## **CLÁUSULA 20: SUCESIÓN EN LA PERSONA DE LA CONTRATISTA**

20.1.- En los casos de fusión, escisión, aportación o transmisión de empresas o ramas de actividad de las mismas continuará el contrato con la entidad a la que se atribuye el contrato, que quedará subrogada en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo, si se cumplen las condiciones exigidas en el artículo 98 de la LCSP. Cuando la contratista sea una unión temporal de empresas se estará a lo establecido en el artículo 69.8 de la LCSP.



**UNIVERSIDAD DEL ZULIA**

20.2.- Es obligación de la contratista comunicar fehacientemente a la Administración cualquier cambio que afecte a su personalidad jurídica, suspendiéndose el cómputo de los plazos legalmente previstos para el abono de las facturas correspondientes hasta que se verifiquen los mismos.

20.3.- 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 contrato considerándose a todos los efectos como un supuesto de resolución por culpa de la adjudicataria.

## **CLÁUSULA 21.- CONDICIONES Y OBLIGACIONES GENERALES RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **21.1.- Condiciones y obligaciones generales**

21.1.1.- El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, bajo la dirección, inspección y control de la Administración, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

21.1.2.- Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la Administración podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

21.1.3.- La persona o empresa contratista deberá prestar el servicio con el equipo y medios personales adecuados, respondiendo en todo momento a las necesidades que se deriven de la marcha de los trabajos. Aportará también los medios técnicos incluidos en su propuesta y, en general, cuantos se precisen para la buena ejecución de los trabajos.

21.1.4.- La parte contratista deberá disponer en cualquier caso de un seguro de responsabilidad civil que cubra su posible responsabilidad por daños. La empresa adjudicataria deberá aportar copia de dicho contrato, así como copia del último recibo abonado con carácter previo a la firma del contrato.

En todo caso, serán soportados por la parte contratista los daños y perjuicios en lo que superen los límites que se establezcan en las pólizas de seguro; así como en los bienes y riesgos no cubiertos por las mismas.

21.1.5.- La Administración determinará si la prestación realizada por la parte contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables a la contratista, podrá rechazar la misma quedando exenta de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.



## **DERIOKO UDALA**

21.1.6.- En relación con las personas trabajadoras destinadas a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a toda parte empresaria. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición – cuando proceda de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre persona empleada y empleadora.

21.1.7.- La empresa contratista deberá designar al menos una persona responsable para la coordinación técnica, integrada en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través de la persona coordinadora, técnica o interlocutora designada al efecto.

b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

c) Informar a la Administración de las personas empleadas de la contratista que dejen de estar adscritas a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.

En relación con la ejecución de lo pactado, el desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, no eximirá a la contratista de la obligación de su cumplimiento.

21.1.8.- Las empresas que concurran a la licitación aceptan voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución.

21.1.9.- La ejecución del contrato se realizará por la empresa contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 311 de la LCSP. Sí se comprobará la existencia de defectos, insuficiencias técnicas, errores o desviaciones procederá la incoación de expediente de subsanación establecidas en los artículos 314 y 315 de la LCSP.

Durante el desarrollo del contrato y hasta que se cumpla el plazo de garantía la empresa contratista es responsable de los defectos que puedan advertirse.

### **21.2.- Obligaciones del equipo redactor. Sustituciones e incompatibilidades**

El/la Director/a del equipo se compromete a establecer contacto periódico con la persona que el Ayuntamiento designe como Coordinador/a o Director/a de todas las fases y trabajos en que consista la operación global de redacción y elaboración del Plan General para acoger aquellas sugerencias que pudieran traducirse en un trabajo más perfecto y completo desde el punto de



## **DERIO UDALA**

vista de los intereses municipales. Acompañará a la Corporación a cuantas reuniones, visitas y gestiones sean precisas para su redacción y tramitación. El adjudicatario del contrato se compromete a personarse en las oficinas municipales las veces que sea requerido al efecto para la correcta prestación de los servicios, en horario de oficina, durante la redacción de los documentos de avance

del planeamiento, valoración de sugerencias, aprobación inicial y aprobación provisional, estimándose una presencia mínima de periodicidad quincenal.

La propuesta incluirá compromiso expreso de los mismos para la realización del trabajo y de vinculación al contrato de las personas o empresas propuestas como equipo durante toda la ejecución del contrato. En caso de que se considere necesario sustituir alguno de los elementos del equipo, la sustitución deberá ser propuesta y justificada ante este Ayuntamiento, que la valorará y solo en caso de considerar adecuado el cambio, por reunir similares condiciones técnicas a la persona sustituida, la aceptará.

De otra parte, el Director/a y Asesor/a Jurídico/a que integren el equipo redactor del Plan General aceptarán la incompatibilidad para participar en trabajos particulares o debidas a encargos de entidades distintas a la Administración Municipal de Derio, para actuaciones en este término municipal, durante la redacción del planeamiento objeto del pliego y hasta dos años después de la aprobación definitiva del mismo, en caso de que les sea adjudicado el trabajo. En caso de incumplimiento, todos los proyectos y documentos que estos técnicos redacten dentro de dicho plazo no se considerarán válidos para obtener licencias o su aprobación municipal.

### **21.3.- Obligaciones relativas a la gestión de permisos, licencias y autorizaciones**

Será de cuenta y responsabilidad de la empresa contratista, salvo que el órgano de contratación decida gestionarlo por sí mismo, la obtención de cuantos permisos, licencias y autorizaciones sean precisos para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo atender los consiguientes condicionados y prescripciones de los organismos competentes.

Cuando se exijan tasas, fianzas u otros gastos por dichos permisos, licencias o autorizaciones, su abono o depósito será también a cargo de la empresa contratista.

### **21.4.- Gastos exigibles al contratista**

Son de cuenta del contratista los gastos de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública y cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar el contrato.

### **21.5.- 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 de la adjudicataria en todo aquello que haya sido objeto de valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos para el contrato.



**DERIOKO UDALA**

- 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 las personas trabajadoras y su retención de IRPF, así como el abono puntual de las cuotas correspondientes a la Seguridad Social.
- f. El cumplimiento de las condiciones especiales de ejecución establecidas en los pliegos.

Para controlar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales esenciales, la adjudicataria **debe presentar trimestralmente** ante la unidad administrativa que ha tramitado el contrato, la siguiente información:

- Los documentos justificativos de los pagos salariales y a la Seguridad Social, así como de los realizados a las subcontratistas.
- Informe especificativo de las actuaciones que realiza para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, indicando las incidencias que se hayan producido al respecto en cada trimestre.

La persona responsable municipal del contrato elaborará un informe sobre el cumplimiento de dicha justificación. En ese informe se hará también expresa referencia al cumplimiento de las obligaciones indicadas en esta cláusula en relación con el personal que gestiona el contrato.

Sin dicho informe favorable no se dará curso al pago de la factura correspondiente y se iniciará de inmediato un expediente de penalización o de resolución del contrato, según proceda.

#### **21.6.- Plazo de garantía**

Dada la naturaleza de este contrato no se prevé el establecimiento de un plazo de garantía.

### **CLÁUSULA 22.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN.**

#### **22.1.- Condiciones lingüísticas de ejecución**

Este contrato se halla sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística. Es por ello que las lenguas de servicio serán el euskera y el castellano.

a) Competencia lingüística:



## **DERIOKO UDALA**

Durante todo el periodo contractual, las personas trabajadoras que la empresa adjudicataria designe para llevar a cabo su trabajo de relación directa con las personas usuarias del servicio deberán estar capacitadas para trabajar en las dos lenguas oficiales.

Las empresas presentarán en sus ofertas la relación de personas que emplearán e indicarán el conocimiento de euskera de las mismas.

Si en el momento de realizar la oferta las empresas no están en disposición de precisar la relación de personas que emplearán, tras la adjudicación del servicio aquella que resulte adjudicataria deberá designar el personal con la capacidad lingüística en el plazo concedido para depositar la fianza. Deberá, asimismo, presentar la relación de dichas personas al Ayuntamiento de Derio.

Una vez realizada la contratación, en el caso de que alguna nueva persona se incorpore al servicio o alguna de las personas trabajadoras sea sustituida, la empresa adjudicataria deberá comunicárselo a la administración contratante. Quien realice la sustitución o quien se incorpore deberá disponer de la capacidad lingüística solicitada. Habrá de cumplir ese mismo requisito en los casos de sustitución de personal contratado mediante subrogación, si lo hubiera.

En este contrato, en concreto:

La prestación del servicio objeto del contrato exige una relación directa con la ciudadanía, por lo que al objeto de ofrecerlo con total garantía es necesario que en función de las tareas que desempeñen las personas trabajadoras durante la duración del contrato tengan una competencia lingüística similar a la recogida en el Marco Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las personas encargadas de la ejecución de las tareas del contrato en contacto con la ciudadanía tendrán un nivel de competencia lingüística similar al C1.

- Competencia verbal: tendrán capacidad de dar y recibir información, con absoluta corrección y fluidez tanto telefónica como presencialmente.
- Competencia escrita: tendrán capacidad para redactar cartas, resúmenes y documentos extensos etc. con absoluta corrección gramatical.

### b) Idioma que se utilizará en la prestación del servicio

La empresa adjudicataria realizará el servicio en unas condiciones similares a las que de hecho se exigen al Ayuntamiento de Derio. Las tareas que constituyen objeto del contrato se realizarán en ambas lenguas oficiales, salvo que de las características intrínsecas de la prestación se derive que exigen además su realización en otra u otras lenguas. Es por ello que

- La atención verbal inicial de la empresa adjudicataria a las personas usuarias del servicio (telefónica, contestadores, presencial, megafonía, reuniones...) será en euskera. La persona usuaria podrá ejercitar en cualquier momento su derecho a la elección de lengua.
- Relación escrita con la ciudadanía: se harán en los dos idiomas oficiales todas las notificaciones y comunicaciones dirigidas a las personas usuarias (impresos, notas, avisos, horarios...).



## **DERIOKO UDALA**

### c) Paisaje lingüístico

Los rótulos, señalización, avisos, carteles y resto de comunicaciones de carácter general que instale la empresa adjudicataria al prestar el servicio, se harán en euskera o en los dos idiomas oficiales.

- Los mensajes se realizarán mediante pictogramas
- Cuando no pueda utilizarse un pictograma, se realizarán en euskera cuando la grafía de las palabras sea similar en euskera y en castellano o se trate de palabras de uso extendido (udaletxea, kultur etxea...)
- Si los casos anteriores no son posibles, se harán de forma bilingüe, dando prioridad al euskera, previa conformidad del Ayuntamiento.

### d) Presentación de documentos a la Administración

Los documentos producto de la prestación del servicio (estudios, informes, proyectos, presupuestos, facturas u otros documentos) se realizarán en los dos idiomas oficiales, incluidos los interfaces textuales y sonoros de los diferentes softwares.

### e) Seguimiento de los criterios lingüísticos

El Ayuntamiento realizará el seguimiento del servicio ofrecido por la empresa adjudicataria durante toda la fase de ejecución del contrato, con el fin de cumplir la legislación vigente y garantizar los derechos.

## **22.2.- Condiciones de garantía social.**

### a) Condiciones de cumplimiento de condiciones de trabajo

La empresa contratista está obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo y en particular cuando las prestaciones a desarrollar están sujetas a ordenanza laboral o convenio colectivo, la contratista está obligada a cumplir con las disposiciones de la ordenanza laboral y convenio colectivo correspondiente.

La empresa adjudicataria debe acreditar, mediante las correspondientes declaraciones responsables o, cuando proceda, certificaciones de los organismos competentes, que en la ejecución del contrato se han cumplido las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección de los puestos de trabajo, de condiciones de trabajo y de prevención de riesgos laborales que resulte de aplicación.

El incumplimiento de esta obligación se considerará un incumplimiento contractual que dará lugar a la imposición de una penalidad de hasta el 10% del presupuesto del contrato.

### b) Condiciones de cumplimiento de normativa en materia de relaciones laborales individuales y colectivas.



**DEBIOBO UDELB**

La condena a la empresa contratista por la autoridad competente en la materia mediante sanción firme en vía administrativa, por la comisión de infracciones en materia de relaciones laborales tipificadas en los artículos 6 o 7 de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social (LISOS), aprobada por Real Decreto Legislativo 51/2000, de 4 de agosto, y que se cometan con ocasión de la ejecución del contrato, tiene la consideración de incumplimiento contractual que dará lugar, a la imposición de una penalidad de hasta el 5% del presupuesto del contrato si la sanción se impone por infracción leve (artículo 6) o de hasta el 10% si se impone por infracción grave (artículo 7).

La condena por la comisión de una infracción muy grave tipificada en el artículo 8 de la LISOS cometida con ocasión de la ejecución del contrato supondrá que se considere incumplida una condición esencial del contrato, incurriendo el/la contratista en causa de resolución contractual, una vez que la sanción sea firme en la vía administrativa.

El/la contratista igualmente vendrá obligado a informar puntualmente al responsable del contrato sobre cualquier sanción que le sea impuesta en materia de prevención riesgos laborales por hechos cometidos con ocasión de la ejecución del contrato, así como sobre los eventuales recursos que se hayan planteado contra ella y las resoluciones que recaigan sobre los mismos.

El incumplimiento de esta obligación de información supondrá que se considere incumplida una condición esencial del contrato, incurriendo el contratista, una vez firme la sanción, en causa de resolución.

c) Condiciones de cumplimiento de normativa de prevención de riesgos laborales.

La condena a la empresa contratista por la autoridad competente en la materia mediante sanción firme en vía administrativa, por la comisión de infracciones en materia de prevención de riesgos laborales tipificadas en los artículos 11 o 12 de la Ley de Infracciones y Sanciones del Orden Social (LISOS), aprobada por Real Decreto Legislativo 51/2000, de 4 de agosto, y que se cometan con ocasión de la ejecución del contrato, tiene la consideración de incumplimiento contractual que dará lugar, a la imposición de una penalidad de hasta el 5% del presupuesto del contrato si la sanción se impone por infracción leve (artículo 11) o de hasta el 10% si se impone por infracción grave (artículo 12).

La condena por la comisión de una infracción muy grave tipificada en el artículo 13 de la LISOS cometida con ocasión de la ejecución del contrato supondrá que se considere incumplida una condición esencial del contrato, incurriendo el contratista en causa de resolución contractual, una vez que la sanción sea firme en la vía administrativa.

El/la contratista igualmente vendrá obligado a informar puntualmente al responsable del contrato sobre cualquier sanción que le sea impuesta en materia de prevención riesgos laborales por hechos cometidos con ocasión de la ejecución del contrato, así como sobre los eventuales recursos que se hayan planteado contra ella y las resoluciones que recaigan sobre los mismos. El incumplimiento de esta obligación de información supondrá que se considere incumplida una condición esencial del contrato, incurriendo el contratista, una vez firme la sanción, en causa de resolución.



**DERIOKO UDALA**

### **22.3.- Condiciones para la igualdad de la mujer y el hombre.**

a) La empresa adjudicataria, en la ejecución del contrato, deberá establecer medidas que garanticen la igualdad de mujeres y hombres en el acceso al empleo, clasificación personal, promoción, permanencia, formación, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada, así como aquellas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal adscrito a la ejecución del contrato, conforme establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

b) El/la contratista garantizará que en la ejecución del contrato la documentación, publicidad, imagen o materiales se realice un uso no sexista del lenguaje, y se evite cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomente una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad, y pluralidad de roles e identidades de género.

c) El/la contratista deberá cumplir los principios y obligaciones establecidos en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, del Parlamento Vasco, para la Igualdad de Mujeres y Hombres; y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

d) La empresa contratista con más de 250 trabajadores/as, deberán justificar que dispone de un Plan para la Igualdad de mujeres y hombres con el contenido previsto en la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres.

### **22.4.- Condiciones de cumplimiento de pagos a subcontratistas.**

El/la contratista deberá cumplir los plazos de pagos debidos a los subcontratistas o suministradores que participen en el contrato establecidos en el art.216 y 217 de la LCSP.

El Ayuntamiento de Derio se reserva la posibilidad de poder comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que el contratista ha de hacer a todos los subcontratistas o suministradores. En tal caso a solicitud del responsable del contrato, el contratista deberá aportar justificante de cumplimiento de los pagos a los subcontratistas o suministradores una vez que éstos hubieren terminada la prestación.

### **CLÁUSULA 23.- RÉGIMEN DE PAGOS**

El pago se realizará a la firma del contrato y con las entregas parciales de los trabajos respectivamente, en los porcentajes indicados a continuación:

- 1.- El 5% tras la formalización del contrato administrativo.
- 2.- El 15% tras la entrega y aceptación de la documentación correspondiente a la fase 1. "Información urbanística".
- 3.- El 10% tras la entrega y aceptación de la documentación correspondiente a la fase 2. "Elaboración del Avance".



**DEÍO UDALA**

- 4.- El 5% tras la realización de la fase 3. "Exposición al público, contestación de alegaciones sobre el contenido del Avance, y análisis del proceso de participación ciudadana".
- 5.- El 35% tras la entrega y aceptación del documento correspondiente a la fase 4. "Elaboración del Plan General".
- 6.- El 8% tras la entrega y aceptación de los trabajos correspondientes a la fase 5. "Aprobación Inicial, exposición al público, contestación de alegaciones sobre el contenido del Plan General, y análisis del proceso de participación".
- 7.- El 10% tras la entrega y aceptación del documento correspondiente a la fase 6. "Documento de Aprobación Provisional".
- 8.- El 10% a la realización y aceptación del documento correspondiente a la fase 7. "Texto Refundido de Aprobación Definitiva".
- 9.- El importe restante se abonará una vez informados los posibles recursos en vía administrativa, en su caso, contra la aprobación definitiva del Plan o cuando hubiere transcurrido el plazo para su interposición.

El abono se efectuará en los plazos legales, una vez que las facturas obtengan el visto bueno del personal técnico y cargo político correspondientes.

La parte contratista deberá presentar la factura en un registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de la prestación. La factura deberá presentarse en formato electrónico en los supuestos que fija la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso a la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas del Sector Público.

El pago del precio del contrato se realizará mediante la presentación al Ayuntamiento de Deío, de las facturas correspondientes a trabajos realizados. Dichas facturas reunirán los requisitos exigidos en el R.O. 1.496/2003, de 18 de diciembre y Decreto Foral 57/2004, de 6 de febrero, e inexcusablemente el número de factura, nombre y apellidos o razón social, C.I.F., domicilio, tipo tributario de aplicación y cuota del I.V.A., así como el número de cuenta bancaria a la que efectuar la transferencia para el oportuno pago cuando éste se apruebe.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro del plazo de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de las prestaciones realizadas, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 4 del artículo 210 de la LCSP, y, si se demorase, deberá abonar a la empresa contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos 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, según dispone el artículo 198.4 de la LCSP.

La valoración de los trabajos se ajustará a lo dispuesto en los artículos 199 y 200 del RGLCAP.

#### **CLÁUSULA 24.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN.**

En materia de cesión del contrato se estará a lo previsto en el artículo 214 de la LCSP. En cuanto a la contratación por la empresa adjudicataria de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 215 de la LCSP, así como el pago a



**DEIJOLO UDALA**

empresas subcontratistas y suministradoras deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 216 de la LCSP.

Las empresas licitadoras deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe, y el nombre o el perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica, de las empresas subcontratistas a los que se vaya a encomendar su realización.

En todo caso, la empresa contratista deberá comunicar por escrito, tras la adjudicación del contrato y, a más tardar, cuando inicie la ejecución de éste, al órgano de contratación la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad, datos de contacto y representante o representantes legales de la empresa subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de ésta para ejecutarla por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, y acreditando que la misma no se encuentra incurso en prohibición de contratar, así como cualquier modificación que sufra esta información durante la ejecución del contrato principal, y toda la información necesaria sobre las nuevas empresas subcontratistas.

#### **CLÁUSULA 25.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

El presente contrato sólo podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el artículo 205 de la LCSP y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 207 de la LCSP. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para la empresa contratista, excepto en los supuestos de modificación del contrato recogidos en el artículo 205, que únicamente serán obligatorias cuando impliquen, aislada o conjuntamente, una alteración en su cuantía que no exceda del 20 por ciento del precio inicial del contrato, IVA excluido.

#### **CLÁUSULA 26.- SUSPENSIÓN DEL CONTRATO.**

En materia de suspensión se estará a lo señalado en el artículo 208 de la LCSP y 103 RGLCAP.

En los supuestos de suspensión parcial o total, temporal o definitiva, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión, en la que se hará constar el acuerdo de la Administración que originó la suspensión, las circunstancias que la han ocasionado y la situación de hecho en la ejecución del contrato, definiéndose concretamente la parte o partes o la totalidad de las prestaciones afectadas por aquélla.

Acordada la suspensión, la Administración abonará a la empresa contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por ésta con sujeción a las reglas señaladas en el artículo 208.2 de la LCSP.

#### **CLÁUSULA 27.- RECEPCIÓN DE LA PRESTACIÓN.**

La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los artículos 210 y 311 de la LCSP.



**DEUSTO UDALA**

El contrato se entenderá cumplido por la empresa contratista cuando ésta haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su prestación.

Su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato.

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por la empresa contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en los artículos 190 y 191 de la LCSP, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables a la empresa contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

#### **CLÁUSULA 28.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 306 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 de la contratista.

Además, el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzca 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 29.

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.

Cuando el contrato se resuelva por culpa de la 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 29.- PENALIDADES POR EJECUCIÓN DEFECTUOSA, INCUMPLIMIENTO PARCIAL Y DEMORA.**

##### **29.1 Penalidades por demora**

La parte adjudicataria queda obligada al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por el órgano de contratación.



## **DEIOKO UDALA**

Cuando la contratista, por causas imputables a la misma, 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.

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 la contratista, por causas imputables a la misma, 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.

### **29.2 Penalidades por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de la prestación**

Se consideran muy graves los incumplimientos por parte de la parte adjudicataria de cualquiera de las condiciones especiales de ejecución establecidas en la cláusula 22 de este pliego de cláusulas particulares.

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

Estos incumplimientos contractuales muy graves conllevarán la imposición de las penalidades coercitivas de 10% 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 de la contratista de las obligaciones establecidas en la cláusula 24 en materia de subcontratación, conllevará una penalización del 10% del importe de lo subcontratado, siendo su reiteración causa de resolución del contrato.

El incumplimiento por parte de la adjudicataria de cualquier otra de sus obligaciones contractuales o su cumplimiento defectuoso, conllevará igualmente una multa coercitiva de entre el 10 % del precio del contrato, en función de su mayor o menor gravedad y reincidencia.

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

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



**DERIOKO UDALA**

### **29.3 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 a la contratista un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente de penalización será resuelto, previo informe de la persona responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el Sra. Alcaldesa o Concejal/a 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 a la contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas contra la garantía definitiva y si ésta no alcanzase el montante de la penalización, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerarse ingreso de derecho público.

### **CLÁUSULA 30.- 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, la administración.

Asimismo, sin perjuicio de las disposiciones de la LCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que deba darse a las empresas candidatas y a las licitadoras, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por las empresas que éstas hayan designado como confidencial por razón de su vinculación a secretos técnicos o comerciales, exponiendo las razones que justifican dicha vinculación.



**DERIOKO UDALA**

### **CLÁUSULA 31.- TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

De conformidad con la Disposición adicional 25ª 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, los contratos que impliquen el tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar en su integridad 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 (RGPD), y la normativa complementaria.

Para el caso de que la contratación implique el acceso del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento sea responsable la entidad contratante, aquél tendrá la consideración de encargado del tratamiento. En este supuesto, el acceso a esos datos no se considerará comunicación de datos, cuando se cumpla lo previsto en el artículo 28 del RGPD. En todo caso, las previsiones de este deberán de constar por escrito.

Los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, se pueden ejercitar el Derioko Udala, Herriko Plaza 3, 48160 Derio (Bizkaia) o en la dirección de correo electrónico [udala@deriokoudala.org](mailto:udala@deriokoudala.org).

## **VII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**

### **CLÁUSULA 32: PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**

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.

Con anterioridad a la interposición del recurso contencioso administrativo, podrá interponerse el recurso especial en materia de contratación regulado en el artículo 44 de la LCSP, conforme a los plazos, requisitos y efectos señalados en los artículos 44 a 60 de la LCSP. El órgano competente para la resolución del recurso será el Órgano de Recursos Contractuales de Euskadi.



**DERIOKO UDALA**

## **ANEXOS**

ANEXO I DEUC (Documento Único Europeo de Contratación)

ANEXO II Proposición económica



**DERIO UDALA**

## ANEXO II PROPOSICIÓN ECONÓMICA

### MODELO DE PROPOSICION REFERENTE A CRITERIOS DE VALORACIÓN AUTOMÁTICA (propuesta económica)

D..... con domicilio en  
 ....., CP ....., D.N.I.  
 n°.....,teléfono....., e-mail  
 ....., en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en  
 nombre propio (o en representación de la empresa con domicilio en  
 ....., CP ....., teléfono  
 ....., y D.N.I. o C. I. F. (según se trate de persona física o jurídica) n°  
 ..... ), enterado del procedimiento abierto convocado por el  
 Ayuntamiento de Derio, para la contratación de **SERVICIO PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN  
 GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE DERIO.**

DECLARO:

1º) Que me comprometo a ejecutar los trabajos referenciados por un precio total de..... euros, (IVA incluido), desglosado de la siguiente manera:

- Precio: ..... euros
- IVA aplicable (\_\_\_\_%): ..... euros

En el precio indicado deben entenderse comprendidos todos los conceptos incluyendo los impuestos, gastos, tasas y arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que el beneficio industrial de la contratista.

2º) Mejoras que se proponen dentro del precio ofertado:

Compromiso de que una persona del equipo de trabajo adjudicatario, un arquitecto/a, realizará una jornada de lunes a viernes en dependencia municipales, durante los trabajos de elaboración de las fases 2 y 4.

SI

- Jornada de 4 horas.
- Jornada de 6 horas.
- Jornada de 7,5 horas.

NO

3º) Que asimismo, me obligo al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y tributaria y de Seguridad Social.

4º) Que conozco el Pliego de Prescripciones Técnicas, con su contenido, el Pliego de Cláusulas  
Pág. 44 de 45



**DERIJOLO UDALTA**

Administrativas Particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

5°) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.

6°) Que acepto voluntariamente que se de transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización.

En....., a ..... de ..... de 2020.

Firma