

# CUADRO DE CARACTERÍSTICAS, PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE LEIOA.

Cod. Exp. Contratación	23/2020-3775T
Contrato sujeto a regulación armonizada	X SI NO
Tramitación expediente	X Ordinario, Urgente, Emergencia, Anticipada
Tipo	X Abierto Abierto simplificado (art. 159.1 LCSP) Abierto super -simplificado (art. 159.6 LCSP)

## A. PODER ADJUDICADOR

- Poder adjudicador:** Ayuntamiento de Leioa.
- Órgano de contratación:** Pleno.
- Responsable del contrato:** Anton Uncilla Corcuera, arquitecto municipal.
- Dirección del órgano de contratación/teléfono/fax/email:** Elexalde Auzoa, 1. 48940 Leioa (Bizkaia) / 944008000 / erosketak@leioa.net
- Perfil del contratante:**  
[http://www.leioa.net/es/tramites\\_gestiones/anuncios/Anuncios+de+Contratacion.html](http://www.leioa.net/es/tramites_gestiones/anuncios/Anuncios+de+Contratacion.html)

## B. OBJETO DEL CONTRATO

### 1. Descripción del servicio

El contrato tendrá como objeto la prestación de asistencia técnica para la redacción del documento de revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Leioa, dividido en ocho fases.

Además de un servicio de asistencia técnica para la elaboración, dinamización y comunicación del Programa Participación Ciudadana y comunicación durante el proceso de revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Leioa.

### 2. Necesidades a satisfacer

#### LOTE 1:

La elaboración del documento de revisión del Plan de Ordenación Urbana de Leioa. Documento que se desarrollará en ocho fases distintas.

Con el objeto de facilitar a la ciudadanía una correcta comprensión de cada una de las fases, se realizarán sesiones de participación ciudadana en las que toda la documentación objeto de presentación (elaboración, confección, impresión...) se coordinará con el equipo dinamizador del Programa de Participación Ciudadana que se apruebe al efecto. Es decir, el equipo redactor, tal y como se señala en el pliego de condiciones, participará en cuantas sesiones

de participación ciudadana se convoquen en relación al objeto del presente contrato, en los locales y con el material divulgativo suficiente para la adecuada comprensión.

#### **LOTE 2:**

Se trata de un servicio de asistencia técnica para la elaboración y dinamización del Programa de Participación Ciudadana durante el proceso de revisión del Plan General de Ordenación Urbana.

Con el objeto de facilitar a la ciudadanía una correcta comprensión de cada una de las fases, toda la documentación objeto de presentación en las distintas sesiones de participación ciudadana se coordinará con el equipo encargado de la redacción del documento técnico-urbanístico-ambiental de revisión del Plan General de Ordenación Urbana.

---

### **3. Codificación**

---

#### **LOTE 1:**

- Descripción CPV: Servicios de arquitectura, ingeniería y planificación.
- N° CPV: 71240000-2
- CPV complementarios:
  - 713562000-0 Servicio de asistencia técnica.
  - 71410000-5 Servicios de Urbanismo
  - 71200000-0 Servicio de arquitectura y servicios conexos.
  - 71311100-2 Servicio de asistencia en ingeniería civil.
  - 71241000-9 Estudio de viabilidad, servicio de asesoramiento, análisis.
- NACE:
- Categoría del contrato: 12, Servicios de arquitectura, servicios de ingeniería y servicios integrados de ingeniería. Servicios de planificación urbana y servicios de arquitectura paisajista. Servicios conexos en consultores en ciencia y tecnología. Servicios de ensayos y análisis técnicos

#### **LOTE 2:**

Descripción CPV: 79311300-0 servicios de análisis de estudios

CPV complementarios: 79340000-9 servicios de publicidad y de marketing

NACE:

Categoría del contrato: Categoría 10, Servicios de investigación de estudios y encuestas de la opinión pública  
Categoría 13, servicios de publicidad

---

### **4. Lotes**

---

- División en lotes: SI
- Justificación de la no división en lotes: -
- Descripción e importe de lote:

#### **LOTE 1: 400.000€**

Prestación de asistencia técnica para la redacción del documento de revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Leioa, dividido en ocho fases.

#### **LOTE 2: 60.000€**

Un servicio de asistencia técnica para la elaboración, dinamización y comunicación del Programa Participación Ciudadana y comunicación durante el proceso de revisión del Plan General de Ordenación Urban de Leioa.

- Limitación a la participación/adjudicación: NO

---

### **5. Admisibilidad de variantes**

---

- Condiciones para admisión y elementos susceptibles de variación o alternativa: NO PROCEDE

---

## 6. Naturaleza jurídica

---

Administrativa    Privada    Mixto

---

## C. PRECIO DEL CONTRATO

---

---

### 1. Presupuesto de licitación

---

#### LOTE 1:

- El presupuesto neto de licitación es de 400.000 € (cuatrocientos mil euros) IVA excluido.
- IVA: 84.000 €
- Presupuesto base: 484.000 € (IVA incluido)

#### LOTE 2:

- El presupuesto neto de licitación es de 60.000 € (sesenta mil euros) IVA excluido.
- IVA: 12.600 €
- Presupuesto base: 72.600 € (IVA incluido)

Presupuesto base global: 556.600 € (quinientos cincuenta y seis mil seiscientos euros)(IVA incluido)

Dentro del precio se entenderán incluidos todos los gastos que la parte adjudicataria deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones, como los gastos generales, financieros, beneficios, seguros, desplazamientos y tiempo de trabajo, dietas, 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 dicho apartado.

---

### 2. Valor estimado

---

#### LOTE 1:

El valor estimado del contrato es de 480.000€ (cuatrocientos ochenta mil euros) IVA excluido.

#### LOTE 2:

El valor estimado del contrato es de 72.000€ (setenta y dos mil euros) IVA excluido.

**Valor estimado global:** 552.000 € (quinientos cincuenta y dos mil euros).

---

### 3. Sistema de determinación del precio.

---

- Tanto alzado: X
- Tanto alzado con precio cerrado (sin variación aún con modificaciones):
- Precios unitarios:
- Tarifas:
- Otro sistema:

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, 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.

---

#### **4. Anualidades (IVA incluido, salvo exención de IVA) y aplicación a partida presupuestaria.**

---

Las anualidades presupuestarias del contrato y la aplicación presupuestaria del gasto del contrato son: Año 2020 Partida 00800 45900 6420100

##### **LOTE 1:**

- 2020: 40.000 € equivalente al 10 %
- 2021: 40.000 €, equivalente al 10%
- 2022: 60.000 €, equivalente al 15%
- 2023: 80.000 €, equivalente al 20%
- 2024: 100.000 € equivalente al 25%
- 2025: 80.000 € equivalente al 20%

##### **LOTE 2:**

- 2021: 24.000 €, equivalente al 40%
- 2022: 24.000 €, equivalente al 40%
- 2023: 12.000 € equivalente al 20%

---

#### **5. Revisión de precios:**

---

NO

---

#### **6. Financiación con Fondos externos:**

---

NO

---

#### **7. Forma de pago:**

---

El pago del precio se llevará cabo en la forma establecida en el art. 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con lo preceptuado en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Conforme a lo previsto en los arts. 198.2 y 210 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la constatación del cumplimiento del contrato exigirá, por parte de la Administración, un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características. A la Intervención de la Administración correspondiente le será comunicado, cuando ello sea preceptivo, la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión.

La empresa adjudicataria facturará de la siguiente forma:

##### **LOTE 1**

- 10% tras la celebración de las dos conferencias de formación relativas a los contenidos técnicos y jurídicos de la normativa vigente, relacionadas con el primer proceso participativo. (Fase 0)
- 10% a la entrega del “Estudio Diagnóstico del Documento de Revisión del Plan General”. (1ª Fase)
- 10% a la entrega del Documento de Avance y del Documento Inicial Estratégico. (2ª Fase)
- 5% a la entrega del “Informe sobre sugerencias y alternativas” (3ª Fase).
- 20% a la presentación del documento de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Leioa para su aprobación inicial, con inclusión del Estudio Ambiental Estratégico (4ª Fase)

- 10% a la entrega del informe de contestación de alegaciones. (5ª Fase)
- 15% a la presentación de la versión de “Aprobación Provisional del Documento de Revisión del Plan General” que recoja las condiciones fijadas en el acuerdo de aprobación provisional, para su remisión al órgano ambiental y a la COTPV. (6ª Fase)
- 15% a la presentación del documento en su versión de “Aprobación Definitiva del Documento de Revisión del Plan General” que recoja las eventuales modificaciones impuestas en la Declaración Ambiental Estratégica así como en el informe de la COTPV. (7ª Fase)
- 5% a la entrada en vigor del nuevo Plan General de Ordenación Urbana de Leioa.

#### LOTE 2

- 20% a la finalización del Proceso de Participación Ciudadana de la Fase 0.1
- 20% a la finalización del Proceso de Participación Ciudadana de la Fase 1.2
- 20% a la finalización del Proceso de Participación Ciudadana de la Fase 2.1
- 20% a la finalización del Proceso de Participación Ciudadana de la Fase 2.6
- 20% a la finalización del Proceso de Participación Ciudadana de la Fase 4.4

Si se observase que la factura presentada adolece de algún requisito exigible, se solicitará su subsanación sin que empiece a computarse el plazo indicado en el párrafo siguiente hasta su corrección. En el caso de servicios de tracto sucesivo, las facturas se deberán remitir en el plazo máximo de 10 días desde la realización de la prestación en el periodo de que se trate.

En definitiva, el Ayuntamiento comprobará el ajuste de los importes facturados a la programación realizada, a los precios contratados, y a las actividades extraordinarias que en su caso se hayan autorizado, abonando las que se hayan realizado de forma efectiva.

El abono se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de presentación de la factura en formato electrónico mediante la utilización de la plataforma gratuita del Gobierno Vasco que las empresas pueden descargar en [www.e4faktur.com](http://www.e4faktur.com) a fin de generar documentos en el formato exigido.

Las facturas se registrarán, por parte del adjudicatario, en el portal de facturación electrónica del que dispone el Udala y cuya dirección es <https://fakturae.leioa.eus/web>

Las facturas habrán de ser conformadas y aprobadas por el órgano correspondiente, realizándose el pago mediante transferencia bancaria.

---

#### **8. Abonos a cuenta:**

---

NO PROCEDE

---

#### **D. DURACIÓN Y PLAZO DE EJECUCIÓN**

---

##### **1. Duración total**

---

**LOTE 1:** 23 meses repartidos en 5 años.

**LOTE 2:** 21 meses repartidos en 3 años.

##### **2. Plazos parciales:**

---

NO PROCEDE

##### **3. Prórroga:**

---

NO PROCEDE

##### **4. Plazo de garantía:**

---

NO PROCEDE

---

## 5. Lugar de ejecución del contrato:

---

Ayuntamiento de Leioa

---

## E. GARANTÍAS

---

### 1. Garantía definitiva:

---

5% del importe de adjudicación, excluido el IVA

### 2. Garantía complementaria:

---

NO PROCEDE

---

## F. SOLVENCIA ECONÓMICA O FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL

---

### 1. Solvencia económica y financiera

---

#### LOTE 1:

La solvencia exigida en el contrato es la siguiente:

El volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas, deberá ser al menos una vez y media del valor anual medio del contrato (120.000€).

Su acreditación se realizará mediante la aportación de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil o registro oficial en el que el empresario deba estar inscrito, y declaración del/la empresario/a indicando el volumen de negocios de la empresa. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil aportarán sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

#### LOTE 2:

La solvencia exigida en el contrato es la siguiente:

El volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas, deberá ser al menos una vez y media del valor anual medio del contrato (30.000€).

Su acreditación se realizará mediante la aportación de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil o registro oficial en el que el empresario deba estar inscrito, y declaración del/la empresario/a indicando el volumen de negocios de la empresa. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil aportarán sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

---

### 2. Solvencia técnica o profesional

---

#### LOTE 1:

La indicación de la solvencia exigida en el contrato es la siguiente:

Experiencia en la prestación de servicios del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de servicios prestados en los últimos tres años, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato (56.000€)

Los servicios realizados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Además de ello, por la especialidad del objeto del contrato, se exigen unos medios personales, por lo que el licitador deberá presentar un equipo para llevar a cabo las tareas, con las siguientes características:

- Director o Directora del equipo:
  - Titulación: Titulación Universitaria en Arquitectura.

- Euskera: C1.
- Experiencia como director/a o responsable en el desarrollo de al menos un trabajo de:
  - Un plan general de ordenación urbana relativo a un municipio de más de 7.000 habitantes.
  - Una revisión de NNSS de un municipio de más de 7.000 habitantes.
  - Cinco modificaciones puntuales de Planeamiento estructural en un municipio de más de 7.000 habitantes.
- Asesoría jurídica:
  - Titulación: Titulación Universitaria en Derecho.
  - Experiencia como asesor/a jurídico/a en el desarrollo de al menos un trabajo de:
    - Un plan general de ordenación urbana relativo a un municipio de más de 7.000 habitantes.
    - Una revisión de NNSS de un municipio de más de 7.000 habitantes.
    - Cinco modificaciones puntuales de Planeamiento estructural en un municipio de más de 7.000 habitantes.
- Arquitecto/a:
  - Titulación: Titulación Universitaria en Arquitectura.
  - Dos años de experiencia en Planeamiento Urbanístico.
- Asesoría ambiental:
  - Titulación: Titulación Universitaria de rango superior en Biología, Ingeniería Agrónoma o Forestal, o empresa profesional especializada.
  - Experiencia como asesor/a ambiental en el desarrollo de al menos un trabajo de:
    - Evaluación ambiental ordinaria de un plan general de ordenación urbana relativo a un municipio de más de 7.000 habitantes.
    - Evaluación ambiental ordinaria de una revisión de NNSS de un municipio de más de 7.000 habitantes.
    - Evaluación ambiental ordinaria de cinco modificaciones puntuales de Planeamiento estructural en un municipio de más de 7.000 habitantes.
- Ingeniero/a de caminos, canales y puertos:
  - Titulación: Titulación Universitaria en Ingeniería de caminos, canales y puertos, o empresa profesional especializada.
  - Experiencia como ingeniero/a en el desarrollo de al menos un trabajo de:
    - Un plan general de ordenación urbana relativo a un municipio de más de 7.000 habitantes.
    - Una revisión de NNSS de un municipio de más de 7.000 habitantes.
    - Cinco modificaciones puntuales de Planeamiento estructural en un municipio de más de 7.000 habitantes.
- Asesoría sociológica/económica:
  - Titulación: Titulación Universitaria en Sociología/Economía, o empresa profesional especializada.
  - Experiencia como sociólogo/economista en el desarrollo de al menos un trabajo de:
    - Un plan general de ordenación urbana relativo a un municipio de más de 7.000 habitantes.
    - Una revisión de NNSS de un municipio de más de 7.000 habitantes.
    - Cinco modificaciones puntuales de Planeamiento estructural en un municipio de más de 7.000 habitantes.

## **LOTE 2:**

La indicación de la solvencia exigida en el contrato es la siguiente:

Experiencia en la prestación de servicios del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de servicios prestados en los últimos tres años, cuyo importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato (14.000€)

Los servicios realizados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

Además de ello, por la especialidad del objeto del contrato, se exigen unos medios personales, por lo que el licitador deberá presentar un equipo para llevar a cabo las tareas, con las siguientes características:

- Director o Directora del equipo:
  - Deberá ser una persona Titulada superior.
  - Euskera: C1.
  - Experiencia como director/a o responsable en el diseño, coordinación y dinamización de procesos participativos, presenciales y online, de al menos un trabajo de:
    - Un plan general de ordenación urbana relativo a un municipio de más de 7.000 habitantes.
    - Una revisión de NNSS de un municipio de más de 7.000 habitantes.
    - Cinco modificaciones puntuales de Planeamiento estructural en un municipio de más de 7.000 habitantes.
- Licenciado/a en sociología o ciencias políticas  
Deberá acreditar, mediante certificaciones expedidas por el órgano promotor, su experiencia en la dinamización de procesos participativos, presenciales y online, en tres (3) municipios de más de 7.000 habitantes.
- Licenciado/a en comunicación o equivalente  
Deberá acreditar, mediante certificaciones expedidas por el órgano promotor, su experiencia en trabajos de comunicación durante procesos participativos, presenciales y online, en tres (3) municipios de más de 7.000 habitantes.

---

### **3. Solvencia técnica empresas de nueva creación:**

---

Cuando el contratista sea una empresa de nueva creación, entendiéndose por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años, su solvencia técnica se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquellos encargados del control de calidad.
- Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
- Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de este, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.
- Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de la ejecución del contrato así como de los técnicos encargados directamente de

la misma, siempre que no se evalúen como un criterio de adjudicación.

- En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y del número de directivos durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.
- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente cuando le sea requerido por los servicios dependientes del órgano de contratación.
- Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar

---

#### **4. Clasificación empresarial NO**

---

- Grupo, subgrupo y categoría exigibles: SUSTITUTIVO DE LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TECNICA O PROFESIONAL
  - Grupo: No procede
  - Subgrupo: No procede
  - Categoría exigible: No procede

---

#### **G. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS LICITADORES**

---

La presentación de ofertas debe realizarse EXCLUSIVAMENTE de FORMA ELECTRÓNICA. Para poder enviar las ofertas de forma telemática, las empresas o entidades interesadas deberán disponer de un certificado de firma electrónica y acceder a la página <http://www.contratacion.euskadi.eus> dentro del apartado Licitación Electrónica. Si tienen cualquier duda pueden ponerse en contacto con el Servicio de Atención a Usuarios en el teléfono 945016298 que les ayudará a configurar sus equipos y realizar los envíos. Es recomendable hablar con dicho servicio lo antes posible para realizar la configuración en los ordenadores y hacer una prueba antes del fin de plazo de presentación de ofertas del expediente.

---

#### **1. Archivo nº 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

---

LOTE 1 Y LOTE 2:

- Declaración responsable, obligatoriamente, con el documento europeo único de contratación (DEUC), conforme al modelo que se publicará junto a cada contratación.
- En caso de constituir una unión de empresarios o acreditar la solvencia con medios externos, deberá cumplimentarse tal extremo en el DEUC y cumplimentarse por todos los miembros de la unión de empresarios, y, en su caso, por las entidades cuya solvencia se integrase. En el compromiso se indicarán los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato. Cada empresa deberá presentar su DEUC. También deberá presentarse un DEUC por las empresas cuya solvencia se integrase.
- Declaración responsable de relación de empresas vinculadas con el oferente, ajustada al Anexo II.
- Declaración responsable relativa al cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, de protección del medio ambiente, protección de datos y propiedad intelectual ajustada al Anexo III.
- Datos a efectos de recibir notificaciones y comunicaciones electrónicas, ajustada a la adenda del Anexo IV.
- En su caso, declaración de confidencialidad en los términos indicados en la cláusula 5.2.4º del presente pliego.
- Anexo V: Declaración responsable donde el licitador se compromete a aportar los medios personales suficientes, con las características de los puestos descritos como solvencia.

- Anexo VI: En los casos en los que se prevea subcontratar parte de la prestación, los licitadores deberán presentar una declaración responsable, donde indiquen el nombre o perfil empresarial, definido por referencia a las condiciones de solvencia profesional o técnica de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización.
- Anexo VII: Declaración responsable firmada por el arquitecto director del equipo y por el jurista, aceptando un régimen de incompatibilidades según el cual se comprometen a no participar en trabajos particulares o debidos a encargos de entidades distintas a la Administración Municipal de Leioa, para actuaciones en este término municipal, durante la redacción del planeamiento objeto del pliego y hasta, por lo menos, dos años (o la duración que se oferte) después de la aprobación definitiva del mismo, en caso de que les sea adjudicado el trabajo. Este régimen de incompatibilidad afectará tanto a las personas físicas como a las personas jurídicas en la que pudieran ser partícipes.

En el caso de que se adjunte información relativa al Archivo nº 3 en este apartado, la licitadora quedará excluida del proceso.

---

## **2. Archivo nº 2: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS JUICIOS DE VALOR**

---

LOTE 1:

- Memoria Diagnóstico
- Propuesta de Metodología

LOTE 2:

- Propuesta de Programa de Participación Ciudadana.
- Propuesta de Metodología.

En el caso de que se adjunte información relativa al Archivo nº 3 en este apartado, la licitadora quedará excluida del proceso.

---

## **3. Archivo nº 3: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA**

---

Contendrá una sola proposición firmada por el licitador o persona que le represente, redactada conforme al modelo que figura como Anexo I del presente Pliego.

---

## **H. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA DE LAS PROPOSICIONES**

---

---

### **1. Plazo de presentación de las ofertas:**

---

Dentro de los 35 días naturales siguientes al del envío del anuncio al DOUE.

---

### **2. Lugar:**

---

PLATAFORMA ELECTRÓNICA

---

### **3. Presentación Electrónica de las ofertas:**

---

SI

Dirección Plataforma Electrónica de presentación de ofertas electrónicas:

[http://www.leioa.net/es/tramites\\_gestiones/anuncios/Anuncios+de+Contratacion.html](http://www.leioa.net/es/tramites_gestiones/anuncios/Anuncios+de+Contratacion.html).

---

## **I. MESA DE CONTRATACIÓN**

---

**PRESIDENTE/A:**

- Titular: Alcalde/Alcaldesa.
- Suplente: Concejales /a en quien delegue.

## **VOCALES:**

- Titular: Secretario/a General.
- Suplente: Según Decreto de sustitución de/la Secretario/a General.
  
- Titular: Interventor/a Municipal.
- Suplente: Según Decreto de sustitución de/la Interventor/a Municipal.

## **SECRETARIO/A:**

- Titular: TAE Letrado/a Responsable de Contratación.
- Suplente: Según Decreto de sustitución de/la TAE Letrado/a Responsable de Contratación.

. **Comité de expertos:** NO PROCEDE

---

## **J. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

---

### **1. Criterios de adjudicación:**

---

#### **LOTE 1:**

#### **1. CRITERIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y PONDERABLES EN FUNCION DE UN JUICIO DE VALOR: (HASTA 45 PUNTOS)**

##### **1.1. MEMORIA DIAGNÓSTICO: HASTA 30 PUNTOS**

En la Memoria Diagnóstico se detallará y analizará la situación actual del municipio, su relación con las diferentes normativas aplicables y las pautas generales a considerar para los próximos años, tanto en ámbitos ya desarrollados como por desarrollar o no urbanizables. Se valorará:

- a) El análisis de la situación actual señalando las problemáticas, desde el punto de vista de la ordenación como de la gestión, más relevantes, no resueltas con el planeamiento vigente y las contradicciones u otros aspectos a resolver en la propia normativa municipal. DIEZ (10) PUNTOS
- b) La situación del municipio desde el punto de vista de las normativas supramunicipales aplicables. DIEZ (10) PUNTOS
- c) Propuestas y pautas de actuación. DIEZ (10) PUNTOS

Esta Memoria Diagnóstico deberá estar firmada y suscrita, al menos, por quien haya sido propuesto por el licitador para desempeñar durante la ejecución del contrato el cargo de Arquitecto Director o Directora del Equipo, y se podrá incluir tanto documentación gráfica como escrita. Se admitirá la presentación como máximo de un documento escrito de 20 páginas (a 2 caras, tamaño mínimo de letra 10, interlineado sencillo y formato A4) y 8 planos (tamaño máximo A0). No se tendrá en cuenta para la valoración todo lo que exceda de la extensión fijada.

##### **1.2. PROPUESTA DE METODOLOGÍA: HASTA 15 PUNTOS**

De acuerdo con lo indicado en los apartados: 3.- FASES, CONTENIDO Y PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS y 4.- DOCUMENTACIÓN DE LOS TRABAJOS del Pliego de Prescripciones técnicas, por los equipos participantes se procederá a desarrollar el proceso a seguir en la elaboración del contenido documental desglosado según las fases de ejecución previstas para el contrato. Para ello elaborará una memoria en la que se desarrolle la programación de los trabajos a realizar y en la que se valorará la exposición de la metodología a seguir en la elaboración de los trabajos con especial atención a:

- a) la coordinación entre los distintos integrantes del equipo en el proceso de revisión del Plan General. La descripción del equipo personal que ha de intervenir, identificando expresamente al Arquitecto Director del equipo (interlocutor directo con el Ayuntamiento y responsable de coordinar el conjunto de trabajos de la revisión del Plan General durante todo el proceso), detallado por fases, con expresión de la dedicación de sus responsables, responsabilidades asumidas y de las relaciones existentes o a establecer con las personas y/o empresas que habrán de colaborar en la realización de los trabajos de revisión del Plan General. NUEVE (9) PUNTOS
- b) la coordinación con el equipo de participación ciudadana en el proceso de revisión del Plan General DOS (2) PUNTOS
- c) los compromisos que adquiere el licitador en lo que se refiere a la elaboración de documentación general del Plan, así como a la documentación específica a realizar y utilizar durante el proceso de Participación Ciudadana que se apruebe. DOS (2) PUNTOS
- d) los criterios u acciones a llevar a cabo durante la elaboración del documento para asegurar la inclusión de la perspectiva de género. DOS (2) PUNTOS

La valoración de las ofertas se realizará mediante la comparación detallada de los contenidos ofertados en cada propuesta metodológica sobre la base de las pautas marcadas en el pliego de condiciones técnicas.

Esta Propuesta de Metodología deberá estar firmada y suscrita, al menos, por quien haya sido propuesto por el licitador para desempeñar durante la ejecución del contrato el cargo de Arquitecto Director o Directora del Equipo y se podrá incluir tanto documentación gráfica como escrita. El mismo deberá desarrollarse en un máximo de 20 páginas (tamaño mínimo de letra 10 y formato A4). No se tendrá en cuenta para la valoración todo lo que exceda de la extensión fijada.

## **2. CRITERIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA: (HASTA 45 PUNTOS)**

### **2.1. ASISTENCIA PRESENCIAL AL AYUNTAMIENTO: HASTA 15 PUNTOS**

En el apartado 2.2 del Pliego de Condiciones Técnicas se señala, en relación con el Director o la Directora del Equipo, que “deberá personarse con una periodicidad mínima de quince días en la oficina técnica del Ayuntamiento, para dar cuenta del desarrollo de los trabajos, así como para participar en las reuniones que se organicen/realicen al respecto”.

Si a esas reuniones quincenales exigidas se compromete a venir en compañía de la persona responsable de la asesoría jurídica del equipo redactor se concederán CINCO (5) PUNTOS.

Si a esas reuniones quincenales exigidas se compromete a venir en compañía de la persona responsable de la asesoría medioambiental del equipo redactor se concederán CINCO (5) PUNTOS.

Si en lugar de una vez cada quince días se compromete a que la periodicidad de asistencia a las reuniones (solo o en compañía de las personas responsables de las asesorías jurídica y ambiental) sea de una vez a la semana, se concederán CINCO (5) PUNTOS.

### **2.2. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: HASTA 14 PUNTOS**

En el apartado 2.3 del Pliego de Condiciones Técnicas se señala que “Durante los períodos de información pública del documento, uno de los arquitectos, como mínimo, del equipo redactor (que deberá acreditar un nivel C1 de conocimiento de euskera) deberá estar presente una vez a la semana en horario de 9:00 a 14:00 horas en la oficina técnica del Ayuntamiento (o lugar que se asigne al efecto) con el fin de atender a la ciudadanía para atender sus consultas.”

Si el horario presencial de mañana se amplía, dentro de un mismo día, se concederán los siguientes puntos:

- Una hora de 8:00 a 9:00 horas: DOS (2) PUNTOS
- Una hora de 14:00 a 15:00 horas: UN (1) PUNTO

Si se compromete a un segundo día de presencia (diferente del primero), durante la tarde, se concederán los siguientes puntos:

- Una hora entre las 16:00 y las 20:00 horas DOS (2) PUNTOS

- Dos horas entre las 16:00 y las 20:00 horas CUATRO (4) PUNTOS
- Tres horas entre las 16:00 y las 20:00 horas SIETE (7) PUNTOS
- Cuatro horas entre las 16:00 y las 20:00 horas ONCE (11) PUNTOS

### **2.3. ASISTENCIA A LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS: HASTA 10 PUNTOS**

En el apartado 2.3 del Pliego de Condiciones Técnicas se señala que “Durante los procesos de participación ciudadana que se organicen, el director o la directora del equipo redactor, tal y como se señala en el pliego de condiciones técnicas relativas a la "elaboración y dinamización del Programa de Participación Ciudadana", participará en cuantas sesiones de participación ciudadana se convoquen en relación al objeto del presente contrato, en los locales y con el material divulgativo suficiente para la adecuada comprensión.”

Si a esos procesos se compromete a venir en compañía de la persona responsable de la asesoría jurídica del equipo redactor se concederán CINCO (5) PUNTOS.

Si a esos procesos se compromete a venir en compañía de la persona responsable de la asesoría medioambiental del equipo redactor se concederán CINCO (5) PUNTOS.

### **2.4. AMPLIACIÓN DEL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD: HASTA 6 PUNTOS**

En el apartado 2.3 del Pliego de Condiciones Técnicas se señala que el director o la directora del equipo y la persona responsable de la asesoría jurídica deberán acompañar su propuesta de una “declaración aceptando un régimen de incompatibilidades según el cual se comprometen a no participar en trabajos particulares o debidos a encargos de entidades distintas a la Administración Municipal de Leioa, 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”.

Se concederá UN (1) PUNTO por cada SEIS MESES que se amplíe la aceptación del régimen de incompatibilidad señalado, hasta un máximo de SEIS (6) PUNTOS.

### **3. CRITERIOS ECONÓMICOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULA (HASTA 10 PUNTOS)**

Se dará la máxima puntuación, a la oferta más ventajosa, siguiendo el modelo de proposición económica recogido en el Anexo I del presente pliego, y el resto de las ofertas se valorarán de la siguiente forma:

$$\text{Puntuación otorgada} = \frac{10 \times \text{Menor oferta (precio) de las recibidas}}{\text{Oferta (precio) que se quiere valorar}}$$

#### **LOTE 2:**

### **1. CRITERIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y PONDERABLES EN FUNCION DE UN JUICIO DE VALOR: (HASTA 48 PUNTOS)**

#### **1.1. PROPUESTA DE PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: HASTA 20 PUNTOS**

En la Propuesta de Programa de Participación Ciudadana se valorará la concreción de las acciones a llevar a cabo durante los cuatro tipos de actuaciones previstas:

- a) Información-formación. CINCO (5) PUNTOS
- b) Participación básica ciudadana CINCO (5) PUNTOS
- c) Participación institucional ciudadana CINCO (5) PUNTOS
- d) Difusión, información y atención al público CINCO (5) PUNTOS

Esta Memoria Diagnóstico deberá estar firmada y suscrita, al menos, por quien haya sido propuesto por el licitador para desempeñar durante la ejecución del contrato el cargo de Director o Directora del Equipo, y se podrá incluir tanto documentación gráfica como escrita. Se admitirá la presentación como máximo de un documento escrito de 20 páginas (a 2 caras, tamaño mínimo de letra 10, interlineado sencillo y formato A4). No se tendrá en cuenta para la valoración todo lo que exceda de la extensión fijada.

## **1.2. PROPUESTA DE METODOLOGÍA: HASTA 28 PUNTOS**

De acuerdo con lo indicado en el apartado 4.-ACTUACIONES CONSTITUTIVAS DEL PROGRAMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA del Pliego de Prescripciones técnicas, en este apartado se valorará:

- a) la concreción de los métodos a utilizar en la preparación y ejecución de cada uno de los cuatro tipos de actuaciones previstas con el fin de alcanzar los objetivos señalados en el apartado 3 del mismo pliego:
  - una definición clara y precisa de todas y cada una de las fases. CUATRO (4) PUNTOS
  - una propuesta de coordinación con el resto de equipos intervinientes en el proceso de revisión del Plan General (asesoría jurídica y participación ciudadana). CUATRO (4) PUNTOS
  - los compromisos que adquiere el licitador en lo que a la elaboración de documentación específica a realizar y utilizar durante el proceso de Participación Ciudadana que se apruebe. CUATRO (4) PUNTOS
  - los medios (físicos, virtuales...) a utilizar. CUATRO (4) PUNTOS
  - los criterios u acciones a llevar a cabo durante los distintos procesos participativos para asegurar la inclusión de la perspectiva de género. DOS (2) PUNTOS
- b) El desarrollo de un calendario completo para su ejecución, que sea compatible con los plazos parciales establecidos en este pliego. CINCO (5) PUNTOS
- c) La descripción del equipo personal que ha de intervenir, identificando expresamente al Director o Directora del equipo (interlocutor directo con el Ayuntamiento y responsable de coordinar estos trabajos con el resto de intervinientes en la revisión del Plan General durante todo el proceso), detallado por fases, con expresión de la dedicación de sus responsables, responsabilidades asumidas y de las relaciones existentes o a establecer con las personas y/o empresas que habrán de colaborar en la realización de los trabajos de revisión del Plan General. . CINCO (5) PUNTOS

La valoración de las ofertas se realizará mediante la comparación detallada de los contenidos ofertados en cada propuesta metodológica sobre la base de las pautas marcadas en el pliego de condiciones técnicas.

Esta Propuesta de Metodología deberá estar firmada y suscrita, al menos, por quien haya sido propuesto por el licitador para desempeñar durante la ejecución del contrato el cargo de Director o Directora del Equipo y se podrá incluir tanto documentación gráfica como escrita. El mismo deberá desarrollarse en un máximo de 20 páginas (tamaño mínimo de letra 10, interlineado sencillo y formato A4). No se tendrá en cuenta para la valoración todo lo que exceda de la extensión fijada.

## **2. CRITERIOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD Y CUANTIFICABLES DE FORMA AUTOMÁTICA: (HASTA 27 PUNTOS)**

### **ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: HASTA 27 PUNTOS**

En el apartado 2.3 del Pliego de Condiciones Técnicas se señala que “Durante los períodos de información pública del documento, una de las personas del equipo (que deberá acreditar un nivel C1 de conocimiento de euskera) deberá estar presente una vez a la semana en horario de 9:00 a 14:00 horas en el lugar que se habilite la exposición relativa a las “Actuaciones de difusión, información y atención al público”, con el fin de atender a la ciudadanía para atender sus consultas..”

-Si el horario presencial de mañana se amplía, dentro de un mismo día, se concederán los siguientes puntos:

- Una hora de 8:00 a 9:00 horas: TRES (3) PUNTOS
- Una hora de 14:00 a 15:00 horas: UN (1) PUNTO

-Si se compromete a una mañana adicional de presencia en horario de 9:00 a 14:00 horas. ONCE (11) PUNTOS

-Si se compromete a otro día de presencia (diferente del primero y del segundo, en su caso), durante la tarde, se concederán los siguientes puntos:

- Una hora entre las 16:00 y las 20:00 horas DOS (2) PUNTOS
- Dos horas entre las 16:00 y las 20:00 horas CUATRO (4) PUNTOS
- Tres horas entre las 16:00 y las 20:00 horas SIETE (7) PUNTOS
- Cuatro horas entre las 16:00 y las 20:00 horas DOCE (12) PUNTOS

### **3. CRITERIOS ECONÓMICOS CUANTIFICABLES POR FÓRMULA (HASTA 25 PUNTOS)**

Se dará la máxima puntuación, a la oferta más ventajosa, siguiendo el modelo de proposición económica recogido en el Anexo I del presente pliego, y el resto de las ofertas se valorarán de la siguiente forma:

$$\text{Puntuación otorgada} = \frac{25 \times \text{Menor oferta (precio) de las recibidas}}{\text{Oferta (precio) que se quiere valorar}}$$

---

### **2. Criterios de desempate:**

Cuando dos o más empresas licitadoras empaten en cuanto a la proposición más ventajosa, el contrato se adjudicará a aquella que, en el momento de presentar la oferta, en orden jerárquico:

1. Tenga mayor porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social en la plantilla, primando en caso de igualdad, el mayor número de trabajadores fijos con discapacidad en plantilla, o el mayor número de personas trabajadoras en inclusión en la plantilla.
2. Tenga menor porcentaje de contratos temporales en la plantilla.
3. Tenga mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla.

Finalmente, el sorteo se usará, solo en caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado lugar a desempate.

En cualquier caso, cuando las circunstancias concurrentes así lo aconsejen, se podrá solicitar informe de la Junta Asesora de Contratación Administrativa.

---

### **3. Criterios para la consideración de ofertas anormalmente bajas.**

Se considerarán, en principio, como desproporcionadas o presuntamente temerarias las ofertas que se encuentran en los supuestos previstos en el artículo 149 de la LCSP y en el artículo 85 del RD 1098/2001.

En cualquier caso, cuando las circunstancias concurrentes así lo aconsejen, se podrá solicitar informe de la Junta Asesora de Contratación Administrativa.

---

### **4. Umbral mínimo de puntuación exigido al licitador para continuar el proceso selectivo.**

NO PROCEDE.

---

## **K. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Lo establecido en el apartado 12 del Pliego de Cláusulas Administrativas. Además de ello: Todos los requisitos jurídicos relacionados con la legislación descrita en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

---

## **L. PENALIDADES ESPECÍFICAS**

Las establecidas en la Cláusula 15 del PCAP.

---

## **M. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario será responsable de indemnizar por los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o

medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta la responsable dentro de los límites señalados en las Leyes.

A estos efectos, el adjudicatario está obligado a formalizar una póliza de seguro por valor de trescientos mil euros (300.000,00€) a fin de cubrir la responsabilidad civil que pudiera originarse en el desarrollo del presente contrato. Una copia de dicha póliza se entregará al Ayuntamiento de Leioa a la firma del contrato.

---

## **N. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

---

1. Supuestos en que podrá modificarse:

Procederá la modificación del contrato cuando como consecuencia de la recepción de informes sectoriales o la estimación de alegaciones se deba volver a repetir la aprobación del documento dentro de una misma fase.

El procedimiento a seguir para efectuar la modificación del contrato en los supuestos contemplados en el citado párrafo será el siguiente:

- a. Resolución de inicio de expediente de modificación del contrato por el órgano de contratación
  - b. Audiencia al contratista por un plazo de 5 días hábiles.
  - c. Informe jurídico en un plazo de 5 días hábiles.
  - d. Propuesta de resolución de modificación por el órgano de contratación.
  - e. Fiscalización, en su caso, del gasto correspondiente.
  - f. Resolución motivada del órgano de contratación.
  - g. Notificación al contratista.
2. Alcance de la modificación: Cuando como consecuencia de la recepción de informes sectoriales o la estimación de alegaciones se deba volver a repetir la aprobación del documento dentro de una misma fase.
3. Límite de la modificación: La modificación del presupuesto de licitación no superará en ningún caso el 20% cuando la modificación sea por el supuesto señalado anteriormente.
4. Importe Máximo del Modificado: 20 % del precio del contrato.

---

## **Ñ. POSIBILIDAD DE SUBCONTRATACIÓN: SI**

---

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, en los términos establecidos en el apartado 13.2 del PCAP, debiendo ser ejecutada por el adjudicatario, la parte correspondiente a la gestión del servicio, asumiendo directamente la responsabilidad de la calidad de la prestación del mismo.

---

## **O. SUBROGACIÓN**

---

**NO PROCEDE**

---

## **P. RECURSO ESPECIAL: SI**

---

El recurso administrativo especial tendrá carácter potestativo, y el plazo de interposición será de 15 días hábiles computados conforme a lo previsto en el artículo 50 LCSP.

La presentación del escrito de interposición deberá hacerse necesariamente en el registro del órgano de contratación o en el del órgano competente para la resolución del recurso (Registro del Órgano Administrativo de Recursos Contractuales, c / Donostia - San Sebastián 1, 01010 Vitoria -Gasteiz).

En todo caso, quien se proponga interponer recurso deberá anunciarlo previamente en el mismo plazo previsto para la interposición, mediante escrito presentado ante el registro del órgano de contratación, especificando el acto

del procedimiento que vaya a ser objeto del mismo. En el escrito de interposición se hará constar el acto recurrido, el motivo que fundamente el recurso, los medios de prueba de que pretenda valerse el recurrente y, en su caso, las medidas de la misma naturaleza que las previstas en el artículo 49 LCSP, cuya adopción se solicite. A este escrito se acompañará:

- a) El documento que acredite la representación del compareciente, salvo si figurase unido a las actuaciones de otro recurso pendiente ante el mismo órgano, en cuyo caso podrá solicitarse que se expida certificación para su unión al procedimiento.
- b) El documento o documentos que acrediten la legitimación del actor cuando la ostente por habérsela transmitido otro por herencia o por cualquier otro título.
- c) La copia o traslado del acto expreso que se recurra, o indicación del expediente en que haya recaído o del periódico oficial o perfil de contratante en que se haya publicado.
- d) El documento o documentos en que funde su derecho.
- e) El justificante de haber anunciado previamente la interposición del recurso.

---

**Q. ART 159.5.g) LCSP.- FORMALIZACIÓN en caso de proced. ABIERTO SUPER SIMPLIFICADO**

---

NO PROCEDE la aplicación de lo previsto en este artículo, al no tratarse de un proced. abierto super simplificado.

---

**R. PROTECCIÓN DE DATOS**

---

- La ejecución del contrato requiere por parte del contratista el tratamiento de datos personales: SI
- Se ceden datos personales por parte del Ayuntamiento al contratista: SI
- Finalidad para el cual se ceden dichos datos: Estudiar las propuestas/alegaciones que las interesadas y los interesados presenten a lo largo de las distintas fases del proceso de redacción del Plan General

TAE Contratación