

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN Y ASESORAMIENTO MUNICIPAL PARA LA REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA DEL MUNICIPIO DE GORLIZ, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS**

## **INDICE**

### **CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

<b>Cláusula 1.</b> Régimen jurídico.....	5
<b>Cláusula 2.</b> Objeto del contrato.....	5
<b>Cláusula 3.</b> Presupuesto base de licitación y precio del contrato. ....	5
<b>Cláusula 4.</b> Perfil de contratante. ....	6

### **CAPÍTULO II - LICITACIÓN**

<b>Cláusula 5.</b> Capacidad para contratar y criterios de selección de las empresas.....	7
<b>Cláusula 6.</b> Procedimiento de adjudicación.....	7
<b>Cláusula 7.</b> Criterios objetivos de adjudicación.....	7
<b>Cláusula 8.</b> Garantía provisional. ....	8
<b>Cláusula 9.</b> Presentación de proposiciones.....	9
<b>Cláusula 10.</b> Medios electrónicos.....	9
<b>Cláusula 11.</b> Forma y contenido de las proposiciones.....	9
<b>A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"</b> que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos: .....	9
<b>B) SOBRE Nº 2. "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".</b> ....	13
<b>C) SOBRE Nº 3 "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".</b> ....	13
<b>Cláusula 12.</b> Calificación de la documentación presentada, valoración de los criterios de selección y apertura de proposiciones.....	13
<b>Cláusula 13.</b> Efectos de la propuesta de adjudicación. Renuncia o desistimiento.....	14

### **CAPITULO III - ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

<b>Cláusula 14.</b> Garantía definitiva. ....	15
<b>Cláusula 15.</b> Adjudicación del contrato.....	15

<b>Cláusula 16.</b> Seguros.....	17
<b>Cláusula 17.</b> Perfección y formalización del contrato.....	17
<b>CAPITULO IV - EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>Cláusula 18.</b> Principio de riesgo y ventura.....	19
<b>Cláusula 19.</b> Programa de trabajo. ....	19
<b>Cláusula 20.</b> Dirección de los trabajos.....	19
<b>Cláusula 21.</b> Plazo de ejecución.....	20
<b>Cláusula 22.</b> Prórroga del contrato. ....	20
<b>Cláusula 23.</b> Penalidades por incumplimiento de obligaciones contractuales.....	20
<b>Cláusula 24.</b> Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.....	21
<b>Cláusula 25.</b> Modificación del contrato. ....	22
<b>Cláusula 26.</b> Suspensión del contrato. ....	22
<b>Cláusula 27.</b> Cesión del contrato.....	22
<b>Cláusula 28.</b> Subcontratación.....	23
<b>CAPÍTULO V - DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA</b>	
<b>Cláusula 29.</b> Abonos y relaciones valoradas.....	24
<b>Cláusula 30.</b> Revisión de precios.....	24
<b>Cláusula 31.</b> Obligaciones, gastos, impuestos y responsabilidades exigibles al contratista.....	24
<b>Cláusula 32.</b> Obligaciones laborales, sociales y medioambientales. ....	25
<b>CAPÍTULO VI - EXTINCIÓN DEL CONTRATO</b>	
<b>Cláusula 33.</b> Forma de presentación. ....	26
<b>Cláusula 34.</b> Entrega de los trabajos y realización de los servicios.....	26
<b>Cláusula 35.</b> Cumplimiento del contrato y recepción del servicio.....	26
<b>Cláusula 36.</b> Liquidación del contrato. ....	27
<b>Cláusula 37.</b> Propiedad de los trabajos y protección de datos de carácter personal. ..	27
<b>Cláusula 38.</b> Plazo de garantía. ....	28

<b>Cláusula 39.</b> Devolución y cancelación de la garantía definitiva.....	28
<b>Cláusula 40.</b> Resolución del contrato.....	29
<b>Cláusula 41.</b> Prerrogativas de la Administración, revisión de decisiones y Tribunales competentes. ....	29
<b>Cláusula 42.-</b> Obligaciones del contratista en materia de Prevención de Riesgos Laborales.....	30
<b>PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS TRABAJOS DE REDACCION Y ASESORAMIENTO MUNICIPAL DE LA REVISION DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DEL PLANEAMIENTO URBANISTICO MUNICIPAL A TRAVES DE LA FIGURA DE PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA DEL MUNICIPIO DE GORLIZ.....</b>	<b>32</b>
1. ALCANCE DEL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES.....	32
2. CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE GORLIZ.....	33
Contenido.....	33
Desarrollo.....	34
3. FASES PARA LA REDACCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA Y TRAMITACIÓN DE LA REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE GORLIZ.....	35
<b>FASE 1:</b> Análisis de los planes de ordenacion y sectoriales del territorio y su afección al plan general y de las afecciones medioambientales.....	35
<b>FASE 2:</b> Análisis del uso de la vivienda en el término municipal de Gorliz.....	37
<b>FASE 3:</b> Documentación para realizar la consulta sobre la amplitud y grado de especificación de la información del estudio de impacto ambiental.....	38
<b>FASE 4:</b> Elaboración del avance de planeamiento.....	39
<b>FASE 5:</b> Participación ciudadana sobre el contenido del avance y adopción de criterios y objetivos para la elaboración del Plan General.....	41
<b>FASE 6:</b> Elaboración del Plan General.....	42
<b>FASE 7:</b> Tramitación administrativa y participación ciudadana sobre el contenido del Plan General.....	48
<b>FASE 8:</b> Síntesis de la participación ciudadana y contestación a la alegaciones presentadas a la aprobación inicial del Plan General.....	50

<b>FASE 9:</b> Fase de la aprobación provisional .....	50
<b>FASE 10:</b> Aprobación definitiva.....	51
4. COMPOSICION Y OBLIGACIONES RELATIVAS AL EQUIPO REDACTOR.....	51
5. DOCUMENTACION A PRESENTAR EN LA PROPUESTA.....	54
5.1.-Metodología empleada.....	54
5.2 Mecanismo de participación .....	54
5.3.- Mejoras. ....	54
6.- FORMATO DE LA PROPUESTA: .....	56
ANEXO 0. AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO .....	57
ANEXO I. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO .....	58
ANEXO II. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.....	66
ANEXO III. MODELO DE AVAL.....	67
ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE GORLIZ. ....	68
ANEXO V. MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES .....	69

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN Y ASESORAMIENTO MUNICIPAL PARA LA REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE GORLIZ, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Cláusula 1. Régimen jurídico.**

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos: Real Decreto Legislativo 3/2.011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TR-LCSP), el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP, y, en cuanto no se oponga a lo establecido en la LCSP, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP). Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

#### **Cláusula 2. Objeto del contrato.**

El objeto del contrato al que se refiere el presente pliego es la ejecución de los trabajos descritos en el **apartado 1 del anexo I** al mismo y definidos en el pliego de prescripciones técnicas particulares, en el que se especifican las necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato y los factores de todo orden a tener en cuenta.

Tanto el pliego de prescripciones técnicas particulares como el pliego de cláusulas administrativas particulares revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

#### **Cláusula 3. Presupuesto base de licitación y precio del contrato.**

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad expresada en el apartado 3 del anexo I, distribuido en las anualidades previstas en el mismo, siendo el sistema de determinación del presupuesto el expresado en el citado **apartado 3 del anexo I**. Su cálculo incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que figura como partida independiente.

Las proposiciones expresarán también el Impuesto sobre el Valor Añadido en partida independiente. Aquellas cuyo importe sin IVA supere la base imponible del presupuesto base de licitación, serán desechadas. El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación. La baja que pueda obtenerse como resultado de la adjudicación, dará lugar, en su caso, a una baja proporcional de los importes de cada una de las anualidades previstas.

La ejecución del servicio está amparada por los créditos que se indican en el **apartado 3 del anexo I**.

Si el contrato se financia con Fondos europeos, debe someterse a las disposiciones del Tratado de la Unión Europea y a los actos fijados en virtud del mismo y ser coherente con las actividades, políticas y prioridades comunitarias en pro de un desarrollo sostenible y mejora del medio ambiente, debiendo promover el crecimiento, la competitividad, el empleo y la inclusión social, así como la igualdad entre hombres y mujeres, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 11 de julio de 2006, por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo y al Fondo de Cohesión.

#### **Cláusula 4. Perfil de contratante.**

El acceso al perfil de contratante del órgano de contratación se efectuará a través de la página web del Ayuntamiento de Gorliz. [www.gorliz.org](http://www.gorliz.org)

## **CAPÍTULO II** **LICITACIÓN**

### **Cláusula 5. Capacidad para contratar y criterios de selección de las empresas.**

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TR-LCSP, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito éste último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en los que con arreglo a lo establecido en el TR-LCSP sea exigible, de conformidad con lo establecido en el **apartado 5 del anexo I**, en el que se indican asimismo los criterios que se aplicarán para la selección de las empresas, de conformidad con lo previsto en el artículo 11 del RGLCAP. El cumplimiento de dichos criterios se acreditará por los medios que en el mismo apartado se indican.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, se especifica en el **apartado 6 del anexo I**.

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas extranjeras no comunitarias, deberán reunir además, los requisitos establecidos en el artículo 55 del TR-LCSP.

### **Cláusula 6. Procedimiento de adjudicación.**

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto mediante pluralidad de criterios, en aplicación de los artículos 138.2, 157 y 150 del TR-LCSP, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicho texto legal.

### **Cláusula 7. Criterios objetivos de adjudicación.**

Los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación del contrato son los establecidos, con su correspondiente ponderación o, en su defecto, por orden decreciente de importancia, en el **apartado 8.1 del anexo I**.

Igualmente se señalarán, en este apartado, los parámetros objetivos en función de los cuales se apreciará que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados.

Cuando los criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor tengan atribuida una ponderación mayor que la correspondiente a los criterios evaluables de forma automática, la valoración de aquéllos corresponderá bien a un comité formado por expertos en la materia objeto del

contrato, o bien a un organismo técnico especializado. El comité, en su caso, estará compuesto por un mínimo de tres miembros, designados por el órgano de contratación, con carácter previo o simultáneo a la constitución de la Mesa, preferiblemente entre técnicos a su servicio no integrados en el órgano proponente del contrato, publicándose su constitución en el perfil de contratante. Su designación o el procedimiento para efectuarla o, en su caso, la designación del organismo técnico especializado se establece en el **apartado 8.2 del anexo I**, debiendo publicarse con carácter previo a la apertura de la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del TR 3/2.011, de 14 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 21.2 del 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, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, al menos tres vocales, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

**Presidenta:**

- Titular: D<sup>a</sup> Arantza Etxebarria Villabeitia
- Suplente: D<sup>a</sup> Itxaso Martín Etxebarria

**Vocales:**

- 1. Titular: D<sup>o</sup> Koldo Muñiz Estancona
- 1. Suplente: D<sup>o</sup> Asier García Maguregi
  
- 2. Titular: D<sup>a</sup> Ainhoa Malaxetxebarria Unzetabarrenetxea
- 2. Suplente: D<sup>a</sup> Oldasne Llona Larrauri
  
- 3. Titular: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen Basabe Irusta
- 3. Suplente: D<sup>o</sup> José Joaquín Girón Carter
  
- 4. Titular: D<sup>a</sup> Juana Gorostiza Fernández de Villarán
- 4. Suplente: D<sup>a</sup> Atsegine Solozabal García
  
- 5. Titular: D<sup>a</sup> Aintzane Ezpeleta Irizar
- 5. Suplente: D<sup>o</sup> Aitor López Eraña

**Secretaria:**

- Titular: D<sup>a</sup> Karmele Bilbao Garay
- Suplente: D<sup>a</sup> Eurne Artolozaga Bengoetxea

**Cláusula 8. Garantía provisional.**

No se exige.



## **Cláusula 9. Presentación de proposiciones.**

Las proposiciones se presentarán en la forma, plazo y lugar indicados en el anuncio de licitación, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 80 del RGLCAP.

En la página web [www.gorliz.org](http://www.gorliz.org), se ofrecerá la información relativa a la convocatoria de licitación de este contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentación complementaria, en su caso.

Los licitadores podrán solicitar información adicional sobre los pliegos y sobre la documentación complementaria con una antelación de 7 días a la fecha límite fijada para la recepción de ofertas en el anuncio de licitación. Esta información se facilitará seis días antes del fin del plazo de presentación de proposiciones.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone, por parte del empresario, la aceptación incondicional del clausulado de este pliego y del de prescripciones técnicas que rigen el presente contrato, sin salvedad alguna.

En lo que concierne a las variantes o mejoras, se estará a lo dispuesto en el **apartado 11 del anexo I**.

## **Cláusula 10. Medios electrónicos.**

No se admitirá la utilización de medios y soportes electrónicos, informáticos y telemáticos en la presentación de proposiciones y documentos.

## **Cláusula 11. Forma y contenido de las proposiciones.**

Las proposiciones y la documentación que las acompaña constarán de **TRES (3) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

**A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"** que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

**1.-Capacidad de obrar.**

**1.0.-** Dirección de correo electrónico – La empresa licitadora señalará una dirección de correo electrónico para que ésta Administración pueda efectuar a través de este medio los requerimientos, comunicaciones y notificaciones que precise durante la tramitación del expediente. A éstos efectos, cumplimentará el modelo del ANEXO 0

**1.1.-** Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o 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 escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (NIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

**1.2.-** Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

**1.3.-** Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

**1.4.-** Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del TR-LCSP.

**1.5.-** Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, en su caso, conforme a lo requerido en el **apartado 6 del anexo I**, salvo que se aporte certificación de clasificación en el que conste dicha habilitación.

## **2.-Bastanteo de poderes.**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación declarado bastante, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberán presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

## **3.-Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social .**

Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el **anexo IV** al presente pliego, de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del TR-LSCP.

Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

## **4.-Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en el **apartado 5 del anexo I**.

Para acreditar la solvencia, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

## **5.-Uniones temporales de empresarios.**

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar

los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en los artículos 51 y 52 del RGLCAP.

Para los casos en los que, exigiéndose clasificación, concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros no comunitarios o extranjeros comunitarios, los dos primeros deberán acreditar su clasificación como contratistas de servicios y los últimos, su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el NIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

#### **6.-Jurisdicción de empresas extranjeras.**

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

#### **7.-Registro de Licitadores.**

El certificado de inscripción en el Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma del País Vasco o del Territorio Histórico que el licitador aporte, eximirá a los licitadores inscritos con certificado en vigor, de la presentación en las convocatorias de contratación de la documentación relativa a la capacidad de obrar, bastanteo del poder, de las declaraciones de no encontrarse incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y, en su caso, de la certificación acreditativa de encontrarse clasificados para los tipos de contratos a los que pretendan concurrir.

El empresario deberá presentar en la licitación una declaración responsable sobre la vigencia de los datos anotados en el Registro de Licitadores, según el modelo que figura como **anexo V** al presente pliego. Si se hubiese producido alteración de los datos registrales se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

#### **8.-Empresas pertenecientes a un mismo grupo.**

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita, respecto de los socios que la integran, aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio.

## **B) SOBRE Nº 2. “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”.**

En este sobre se incluirá la documentación técnica que se exija, en su caso, en el **apartado 9 del anexo I**, en orden a la aplicación de los criterios no cuantificados por fórmula, que dependen de un juicio de valor, para la adjudicación del contrato especificados en el **apartado 8.2 del citado anexo**, así como toda aquélla que, con carácter general, el licitador estime conveniente aportar, sin que pueda figurar en el mismo ninguna documentación relativa al precio.

## **C) SOBRE Nº 3 “PROPOSICIÓN ECONÓMICA”.**

Este sobre contendrá la proposición económica, que se presentará redactada conforme al modelo fijado en el anexo II al presente pliego, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

En la proposición deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

Asimismo, si así se requiere en el **apartado 20 del anexo I**, se incluirá en el sobre número 3 la indicación de 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 los subcontratistas a los que vayan a encomendar su realización.

## **Cláusula 12. Calificación de la documentación presentada, valoración de los criterios de selección y apertura de proposiciones.**

Constituida la Mesa de contratación a los efectos de calificación de la documentación, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada en el **sobre 1**, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico, o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a cinco días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, en su caso, las actuaciones de subsanación, la mesa procederá a determinar las empresas que cumplan los criterios de selección, con las salvedades que en relación al conocimiento del euskera se establecen en el **apartado 5 del anexo I**, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

A continuación, se procederá, en su caso, a la apertura en acto público de los sobres que contengan la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor (**sobre 2**), entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en los mismos, dejando constancia documental de todo lo actuado.

La Mesa pondrá en conocimiento de los licitadores el resultado de la calificación de la documentación administrativa y, en su caso, la valoración previa de los criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor. Seguidamente, abrirá el **sobre nº 3** "Proposición económica", dando lectura a las ofertas, de las empresas admitidas,- Posteriormente, junto con los informes emitidos, en su caso, las elevará con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el **apartado 8 del anexo I**, al órgano de contratación.

### **Cláusula 13. Efectos de la propuesta de adjudicación. Renuncia o desistimiento.**

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se haya formalizado el contrato.

Si, antes de la adjudicación, el órgano de contratación renunciase a la celebración del contrato o desistiese del procedimiento, deberá compensar a los licitadores por los gastos efectivos en que hubieran incurrido, previa solicitud y con la debida justificación de su valoración económica.

## CAPÍTULO III

### ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

#### Cláusula 14. Garantía definitiva.

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa estará obligado a constituir, a disposición del órgano de contratación, una garantía definitiva. Su cuantía será igual al 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, I.V.A. excluido, según lo previsto en el **apartado 13 del anexo I**. La constitución de esta garantía deberá efectuarse por el licitador en el plazo de 10 días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que reciba el requerimiento de la Administración. En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 del TR-LCSP.

La garantía definitiva se constituirá de conformidad con lo preceptuado en los artículos 95 a 102 del TR-LCSP y 55, 56 y 57 del RGLCAP, en cuanto no se oponga a lo previsto en el TR-LCSP, ajustándose, de acuerdo con la forma escogida, al modelo que se establece en el **Anexo III** al presente pliego, debiendo consignarse en la Tesorería del Ayuntamiento de Gorliz.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

En cuanto a la garantía complementaria prevista en el artículo 95.2 del TR-LCSP se estará, en su caso, a lo dispuesto en el **apartado 14 del anexo I**, teniendo, a todos los efectos, la consideración de garantía definitiva. La garantía total podrá alcanzar, en su caso, el porcentaje del 10 por ciento del precio del contrato.

#### Cláusula 15. Adjudicación del contrato.

El órgano de contratación adjudicará el contrato al licitador que, en su conjunto, presente la oferta económicamente más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios establecidos en el **apartado 8 del anexo I**, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o podrá declarar desierta la licitación cuando no exista ninguna proposición admisible de acuerdo con los criterios objetivos de adjudicación.

Deberá considerarse, en su caso, lo dispuesto en el **apartado 5 del anexo 1** respecto al conocimiento del euskera.

Tendrán preferencia en la adjudicación, en igualdad de condiciones con las que sean económicamente más ventajosas, las proposiciones presentadas por empresas dedicadas específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social,



valorándose el compromiso formal del licitador de contratar no menos del 30 por ciento de sus puestos de trabajo con personas pertenecientes a los colectivos indicados en el apartado 2 de la Disposición adicional sexta del TR-LCSP, cuya situación será acreditada por los servicios sociales públicos competentes.

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar, el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo de diez días hábiles. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

#### Obligaciones tributarias:

a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

#### Obligaciones con la Seguridad Social:

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

En el caso de profesionales colegiados que no estén afiliados y en alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 23 de febrero de 1996 (BOE de 7 de marzo) , de la Dirección General de Ordenación Jurídica y Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por la que se dictan instrucciones en orden a la aplicación de las previsiones en materia de Seguridad Social contenidas en la Disposición adicional decimoquinta y en la Disposición transitoria quinta, 3 de la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Ordenación y supervisión de los seguros privados, aquéllos deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad de Previsión Social del Colegio Profesional correspondiente, acreditativa de su pertenencia a la misma de acuerdo con la citada Resolución. La



presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalan en el presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

Asimismo, en el citado plazo de diez días hábiles se presentará la documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva así como los justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación y, en su caso, la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

Si el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa se comprometió a la contratación de personas en situación de exclusión social, deberá presentar igualmente en el citado plazo: informes de los servicios sociales públicos competentes acreditativos de dicha situación, contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social.

Si no se presenta la documentación requerida en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose entonces a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El contrato se adjudicará en el plazo máximo de dos meses a contar desde la apertura de las proposiciones, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 112.2.b) del TR-LCSP para los expedientes calificados de urgentes. Este plazo se ampliará en quince días hábiles cuando se aprecien valores anormales o desproporcionados en las ofertas.

Una vez presentada adecuadamente la documentación señalada y constituida la garantía definitiva, el órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, sin perjuicio de la eventual revisión de la adjudicación en vía de recurso especial en materia de contratación.

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. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando.

### **Cláusula 16. Seguros.**

El contratista, estará obligado a suscribir, con compañías que hayan sido previamente aceptadas por el órgano de contratación, las pólizas de seguros que se indican en el **apartado 15 del anexo I**, por los conceptos, cuantías, coberturas, duración y condiciones que se establecen en el mismo.

### **Cláusula 17. Perfección y formalización del contrato.**

El contrato se perfeccionará mediante la formalización, que se efectuará en documento

administrativo dentro del plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, debiendo el adjudicatario acreditar ante el órgano de contratación previamente y, en su caso, la suscripción de las pólizas que se indican en el **apartado 15 del anexo I**. Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización se efectuará dentro de los cinco días siguientes a aquel en que hubiera recibido el requerimiento de formalización, 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 o se hubiera levantado la suspensión.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

## **CAPÍTULO IV**

### **EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **Cláusula 18. Principio de riesgo y ventura.**

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 215 del TR-LCSP.

#### **Cláusula 19. Programa de trabajo.**

En cuanto a la obligación de presentación del programa de trabajo, se estará a lo que determina el **apartado 16 del anexo I**

El contratista, si procede, presentará un programa de trabajo en el que consten las tareas que considere necesario realizar para atender el contenido del trabajo proponiendo, en su caso, los plazos parciales correspondientes a cada tarea. A estos efectos, se utilizarán como unidades de tiempo la semana y el mes, salvo indicación en contrario del pliego de prescripciones técnicas. El programa de trabajo respetará todas las fechas o plazos de entrega fijados en el contrato, y contendrá todos los datos exigidos en aquel pliego, o, de no especificarse en el mismo, los previstos en la cláusula 24 del Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la Contratación de Estudios y Servicios Técnicos aprobados por Orden de 8 de marzo de 1972.

Si para el desarrollo de los trabajos se precisare establecer por el adjudicatario contactos con entidades u organismos públicos, necesitará la previa autorización del órgano de contratación.

El órgano de contratación resolverá sobre el mismo, pudiendo imponer al programa de trabajo presentado la introducción de modificaciones, ampliaciones y el grado de definición que estime necesario para el cumplimiento del contrato.

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización y puesta al día de este programa.

#### **Cláusula 20. Dirección de los trabajos.**

La dirección de los trabajos corresponde al responsable del contrato o, en su defecto, al representante que designe el órgano de contratación. Son funciones del responsable del contrato o del representante del órgano de contratación:

a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.

b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato en cada una de sus fases.

- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.
- e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales y conformar las facturas correspondientes a los trabajos realizados según los plazos de ejecución y abono que se hayan acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

### **Cláusula 21. Plazo de ejecución**

El plazo total y los parciales de ejecución de los trabajos a que se refiere este pliego serán los que figuran en el **apartado 17 del anexo I** o el que se determine en la adjudicación del contrato, siendo los plazos parciales los que se fijen como tales en la aprobación del programa de trabajo, en su caso.

Los plazos parciales que se fijen en la aprobación del programa de trabajo, con los efectos que en la aprobación se determinen, se entenderán integrantes del contrato a los efectos legales pertinentes.

El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

### **Cláusula 22. Prórroga del contrato.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la cláusula anterior, el contrato podrá prorrogarse de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, sin que las prórrogas, consideradas aislada o conjuntamente, puedan exceder del plazo fijado originariamente, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 303 del TR-LCSP.

### **Cláusula 23. Penalidades por incumplimiento de obligaciones contractuales.**

Si los trabajos sufriesen un retraso en su ejecución y siempre que el mismo no fuere imputable al contratista, si éste ofreciera cumplir sus compromisos se concederá por el órgano de contratación un plazo que será por lo menos igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor, regulándose su petición por lo establecido en el artículo 100 del RGLCAP.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, si éstos se hubiesen previsto, para lo que se estará al **apartado 17 del anexo I**, la Administración podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 212 del TR-LCSP.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 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. En este último supuesto, el órgano de contratación concederá la ampliación del plazo que estime necesaria para la terminación del contrato.

Asimismo, la Administración tendrá las mismas prerrogativas cuando la demora en el cumplimiento de los plazos parciales haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

La Administración, en caso de incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato por parte del contratista, podrá optar por la resolución del contrato o por las penalidades que se determinan en el **apartado 18 del anexo I**.

Hasta tanto tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de los servicios contratados y de los defectos que en ellos hubiera, sin que sea eximente ni dé derecho alguno la circunstancia de que el responsable del contrato o los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones valoraciones o certificaciones parciales.

En caso de cumplimiento defectuoso de la ejecución del contrato, o, en su caso, incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes, o de las condiciones especiales de ejecución del contrato, la Administración podrá imponer al contratista las penalidades indicadas en el apartado 18 del anexo I, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.1 del TR-LCSP.

La aplicación y el pago de las penalidades no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados con motivo del retraso imputable al contratista.

La infracción de las condiciones para la subcontratación establecidas en el artículo 227.3 del TR-LCSP podrá dar lugar a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50 por ciento del importe del subcontrato.

#### **Cláusula 24. Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios.**

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la

Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TR-LCSP.

Igualmente, el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por errores u omisiones o métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

### **Cláusula 25. Modificación del contrato.**

El órgano de contratación podrá acordar, una vez perfeccionado el contrato y por razones de interés público, modificaciones en el mismo en los casos y en la forma previstos en el título V del libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 del TR-LCSP, justificándolo debidamente en el expediente.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en los artículos 106, 107, 108, 210, 219 y 306 del TR-LCSP.

En el **apartado 19 del Anexo I** se especifican, en su caso, las condiciones, el alcance y los límites de las modificaciones previstas.

Las modificaciones no previstas en el apartado **19 del Anexo I** sólo podrán efectuarse cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 107 del TR-LCSP. Estas modificaciones no podrán alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación y deberán limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesarias.

### **Cláusula 26. Suspensión del contrato.**

La Administración podrá acordar por razones de interés público la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, podrá proceder la suspensión del cumplimiento del contrato por el contratista si se diese la circunstancia señalada en el artículo 216.5 del TR-LCSP. Los efectos de la suspensión del contrato se regirán por lo dispuesto en el artículo 220 del TR-LCSP, así como en los preceptos concordantes del RGLCAP.

### **Cláusula 27. Cesión del contrato.**

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 226 del TR-LCSP.

## **Cláusula 28. Subcontratación.**

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 227 del TR-LCSP quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en el artículo 228 del mismo texto legal. En todo caso, el contratista asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración.

El contratista deberá comunicar a la Administración su intención de subcontratar, las partes del contrato a que afectará y la identidad del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, salvo si el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 del TR-LCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

Si así se requiere en el **apartado 20 del anexo I**, los licitadores deberán indicar en su 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 los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización. En este caso, si los subcontratos difieren de lo indicado en la oferta, no podrán celebrarse hasta que transcurran veinte días desde que efectúen la notificación y aportación de las justificaciones referidas en el párrafo anterior, salvo autorización expresa con anterioridad por la Administración o situación de emergencia justificada, excepto si la Administración notifica en ese plazo su oposición.

En el **apartado 20 del anexo I** se establece, en su caso, el porcentaje máximo que el contratista está autorizado a subcontratar, sin que a estos efectos se tengan en cuenta los subcontratos con empresas vinculadas al contratista principal, o el porcentaje que tendrá la obligación de subcontratar con terceros no vinculados a él, siempre que en este caso se trate de partes del contrato susceptibles de ejecución separada. Esta obligación tendrá la consideración de condición especial de ejecución del contrato a los efectos previstos en los artículos 212.1 y 223.f) del TR-LCSP.

## **CAPÍTULO V**

### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **Cláusula 29. Abonos y relaciones valoradas.**

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute con sujeción al contrato, a sus modificaciones aprobadas y a las instrucciones dadas por la Administración, a través del responsable del contrato, en su caso, siendo la forma de pago y su periodicidad las especificadas en el **apartado 21 del anexo I**.

La demora en el pago por plazo superior a 30 días desde la fecha de expedición de los documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato devengará a favor del contratista 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 216.4 del TR-LCSP.

El responsable del contrato o el representante del órgano de contratación, a la vista de los trabajos realmente ejecutados y de los precios contratados, redactará las correspondientes valoraciones. Las valoraciones se efectuarán siempre al origen, concretándose los trabajos realizados en el período de tiempo de que se trate, observándose, en cuanto a la audiencia del contratista, lo dispuesto en el artículo 149 del RGLCAP.

Las certificaciones para el abono de los trabajos efectuados se expedirán tomando como base la valoración correspondiente y se tramitarán por el representante del órgano de contratación.

Las partidas señaladas en el presupuesto a tanto alzado, se abonarán conforme se indica en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

#### **Cláusula 30. Revisión de precios.**

En la revisión de precios se estará a lo especificado en el **apartado 22 del anexo I**, todo ello de conformidad con los artículos 89 a 94 del TR-LCSP y 104 a 106 del RGLCAP.

#### **Cláusula 31. Obligaciones, gastos, impuestos y responsabilidades exigibles al contratista.**

La entidad adjudicataria asume, a título exclusivo el carácter de patrón o empresario respecto del personal que emplee para la prestación de los servicios objeto del contrato, viniendo obligada a utilizar alguna de las fórmulas previstas en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá producirse la consolidación como personal de la Administraciones Públicas de las personas que, procedentes de las citadas empresas, realicen los trabajos que constituyen el objeto del contrato, a tenor de lo dispuesto en el artículo 301 del TR-LCSP.

Cuando, en función del objeto del contrato, resulte obligatorio por la normativa al respecto, el contratista habrá de subrogarse como empleador de los trabajadores que se encuentren prestando el servicio objeto del contrato. En el **apartado 23 del anexo I** se especifica la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación, en su caso.



El/la contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

El /la contratista queda obligado/a a aportar, para la realización del servicio o prestación, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato.

El /la contratista nombrará un/una responsable/coordinador o coordinadora para las relaciones con los técnicos municipales.

No podrá en ningún caso el contratista, adscribir nuevo personal al servicio, sin la previa autorización expresa y escrita del Ayuntamiento de Gorkiz, cuando sea contratado por un periodo tal que suponga la obligación de subrogación del mismo.

Asimismo vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, tasas y toda clase de tributos, el IVA, el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser éstos repercutidos como partida independiente.

Asimismo, vendrá obligado a la suscripción, a su cargo, de las pólizas de seguros que estime convenientes el órgano de contratación, según lo establecido en el **apartado 15 del anexo I**.

El contratista deberá respetar, durante el plazo indicado en el **apartado 25 del anexo I**, el carácter confidencial de la información a que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, la cual se especifica, en su caso, en el mismo apartado, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

### **Cláusula 32. Obligaciones laborales, sociales y medioambientales.**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

En el modelo de proposición económica que figura como **anexo II** al presente pliego se hará manifestación expresa que se han tenido en cuenta en sus ofertas tales obligaciones.

## **CAPÍTULO VI**

### **EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

#### **Cláusula 33. Forma de presentación.**

El adjudicatario, si procede, queda obligado a presentar los ejemplares completos del trabajo objeto del contrato que se determinan en el pliego de prescripciones técnicas particulares, con el formato y dimensión de los documentos y planos, en su caso, que se determinan en las especificaciones de dicho pliego.

En los contratos cuyo objeto consista en la elaboración de proyectos técnicos, el adjudicatario estará obligado a presentar aquéllos en el formato que se indique el citado pliego y en soporte de disco compacto CD o DVD.

#### **Cláusula 34. Entrega de los trabajos y realización de los servicios.**

El contratista deberá entregar los trabajos dentro del plazo estipulado, efectuándose por el representante del órgano de contratación, en su caso, un examen de la documentación presentada y si estimase cumplidas las prescripciones técnicas propondrá que se lleve a cabo la recepción.

En el caso de que estimase incumplidas las prescripciones técnicas del contrato, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, haciendo constar en dicho escrito el plazo que para ello fije y las observaciones que estime oportunas.

Si existiese reclamación por parte del contratista respecto de las observaciones formuladas por el representante del órgano de contratación, éste la elevará, con su informe, al órgano de contratación, que resolverá sobre el particular.

Si el contratista no reclamase por escrito respecto a las observaciones del representante del órgano de contratación se entenderá que se encuentra conforme con las mismas y obligado a corregir o remediar los defectos observados.

La forma de constatación de la correcta ejecución de la prestación por parte de la Administración se especifica, en su caso, en el **apartado 26 del anexo I**.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del organismo contratante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 301.4 del TR-LCSP.

#### **Cláusula 35. Cumplimiento del contrato y recepción del servicio.**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, aquél haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la

Administración la totalidad de su objeto.

Una vez cumplidos los trámites señalados en la cláusula anterior, si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá mediante acto formal a su recepción, que tendrá lugar dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato, levantándose al efecto el acta correspondiente. La forma de recepción del contrato se determina, en su caso, en el **apartado 27 del anexo I**.

Dicho acto será comunicado, cuando resulte preceptivo, a la Intervención General, a efectos de su asistencia potestativa al mismo en sus funciones de comprobación de la inversión.

Hasta que tenga lugar la recepción, el adjudicatario responderá de la correcta realización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que el responsable del contrato o los representantes de la Administración los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Si la prestación del contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, levantándose entonces el acta correspondiente. El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, con los efectos que legalmente procedan.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el órgano de contratación podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

### **Cláusula 36. Liquidación del contrato.**

Desde la fecha de recepción del contrato la Administración deberá acordar y notificar al contratista la liquidación del contrato y abonarle, en su caso, el saldo resultante.

### **Cláusula 37. Propiedad de los trabajos y protección de datos de carácter personal.**

Todos los estudios y documentos elaborados en ejecución del contrato serán propiedad del Ayuntamiento de Gorliz quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos total o parcialmente sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

El adjudicatario no podrá hacer ningún uso o divulgación de los estudios y documentos elaborados con motivo de la ejecución de este contrato, bien sea en forma total o parcial, directa o extractada, sin autorización expresa del órgano de contratación.

Si el contrato tiene por objeto el desarrollo y la puesta a disposición de productos protegidos por un derecho de propiedad intelectual o industrial, éste será cedido por el contratista a la Administración contratante.

El contratista, como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley, especialmente en lo indicado en sus artículos 9, 10, 12, y en el Reglamento que la desarrolla, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

### **Cláusula 38. Plazo de garantía.**

El plazo de garantía comenzará a contar desde la fecha de recepción y será el establecido en el **apartado 28 del anexo I**.

En el supuesto de que hubiere recepciones parciales, el plazo de garantía de las partes recibidas comenzará a contarse desde las fechas de las respectivas recepciones parciales.

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

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado la denuncia a que se refiere el apartado anterior, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 310, 311 y 312 del TR-LCSP.

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

### **Cláusula 39. Devolución y cancelación de la garantía definitiva.**

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía que, en su caso, se determina en el **apartado 28 del anexo I**, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 del RGPCM.

Transcurrido un año<sup>33</sup> desde la fecha de terminación del contrato sin que la recepción formal y la liquidación hubiesen tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 del TR-LCSP y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.3 del RGLCAP.

En el supuesto de que se hubiesen establecido recepciones parciales, se estará a lo indicado

en el **apartado 17 del anexo I** respecto de la cancelación parcial de la garantía.

#### **Cláusula 40. Resolución del contrato.**

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 85, 223 y 308 del TR-LCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer, conforme a lo establecido en la cláusula 23.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo, que se indican en el **apartado 25 del anexo I**.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de no adscribir personal al servicio, sin la previa y expresa autorización escrita del Ayuntamiento de Gorliz cuando ello suponga la necesidad de subrogación del mismo.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RGLCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 del TR-LCSP y 110 del RGLCAP, y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 309 del TR-LCSP.

#### **Cláusula 41. Prerrogativas de la Administración, revisión de decisiones y Tribunales competentes.**

De acuerdo con lo establecido en la cláusula primera del pliego, este contrato tiene carácter administrativo. El órgano de contratación tiene la facultad de resolver cuantas cuestiones se susciten

durante la vigencia del mismo sobre su interpretación, modificación, efectos y extinción, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos señalados en la ley.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 40 del TR-LCSP, si el contrato está sujeto a regulación armonizada, circunstancia que se indica en el **apartado 4 del anexo I**, o si se trata de servicios de las categorías 17 a 27 de cuantía igual o superior a la establecida para los contratos sujetos a regulación armonizada, serán susceptibles de recurso especial en materia de contratación, los anuncios de licitación, los pliegos y documentos contractuales que establezcan las condiciones que deban regir la contratación, la adjudicación y los actos de trámite adoptados en el procedimiento de contratación que decidan directa o indirectamente sobre la adjudicación, determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos; a estos efectos se consideran actos de trámite los acuerdos de exclusión de licitadores de la Mesa de Contratación. El recurso especial en materia de contratación tiene carácter potestativo, pudiendo presentarse el escrito de interposición en el registro del órgano de contratación o del competente para la resolución, en el plazo de quince días hábiles computados conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del TR-LCSP, previo anuncio por escrito al órgano de contratación. La resolución dictada será directamente ejecutiva y solo cabrá la interposición del recurso contencioso-administrativo.

Los actos del órgano de contratación no susceptibles de recurso especial, así como los que se dicten en contratos no comprendidos en el artículo 40 del TR-LCSP serán inmediatamente ejecutivos, poniendo fin a la vía administrativa. Contra estas resoluciones podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de notificación de la resolución o ser impugnado directamente ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

#### **Cláusula 42.-Obligaciones del contratista en materia de Prevención de Riesgos Laborales.**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, Real Decreto 171/2004, de 30 enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de dicha Ley en materia de coordinación de actividades empresariales, en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como la demás normativa vigente.

En el modelo de proposición económica que figura como **anexo II** al presente pliego se hará manifestación expresa que se han tenido en cuenta en sus ofertas tales obligaciones.

Por ello, la empresa adjudicataria presentará al AYUNTAMIENTO DE GORLIZ la siguiente documentación en el plazo máximo de TRES MESES a contar desde la formalización del contrato:

- **Listado de personal** que va a trabajar para el AYUNTAMIENTO DE GORLIZ con DNI, Nombre y apellidos, y calificación profesional. En dicho listado, se requerirá una persona responsable de la prevención de la empresa contratada (**recurso preventivo y su formación** en materia preventiva, recurrido conforme Ley 54/03).

- Recibo de los trabajadores de haber recibido los Equipos de Protección Individual que correspondiesen, así como su uso.
- **Contrato en vigor** con el Servicio de Prevención Ajeno o documentos que acrediten constitución de servicio de prevención propio, así como copia de acreditación en vigor por parte de la Autoridad Laboral.
- **Certificado** expedido por el Servicio de Prevención ajeno indicando que se ha realizado la Evaluación de Riesgos de los puestos que actuarán en el AYUNTAMIENTO DE GORLIZ así como el preceptivo Plan de Prevención
- Copia del **estado de aptitud** de los trabajadores realizada a través de la **Vigilancia de la Salud**
- **Listado de maquinaria y equipos** a usar en el servicio, adjuntando **declaración de conformidad** del mismo.
- **Listado de vehículos** con documentación en regla.
- Certificados de **formación** en materia de prevención sobre los riesgos específicos y medidas preventivas a adoptar en su trabajo y en servicio, así como copia de la **información de riesgos** recibida por parte de los trabajadores que actuarán en el AYUNTAMIENTO DE GORLIZ.
- **Póliza de Responsabilidad Civil** y estado de pago. La documentación relacionada anteriormente deberá ser actualizada en caso de modificaciones de la misma, o en su caso, de darse la circunstancia de inicio de una nueva relación contractual, previa autorización del órgano de contratación.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 31/95, de ocho de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el incumplimiento por los empresarios de sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales dará lugar a responsabilidades administrativas, así como, en su caso, a responsabilidades penales y a las civiles por los daños y perjuicios que puedan derivarse de dicho incumplimiento.

Asimismo, el incumplimiento por el contratista de las disposiciones previstas en la presente cláusula, sobre prevención de riesgos laborales, será causa de resolución del contrato, según se indica en la cláusula 41 del presente pliego.



## **PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE LOS TRABAJOS DE REDACCION Y ASESORAMIENTO MUNICIPAL DE LA REVISION DE LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DEL PLANEAMIENTO URBANISTICO MUNICIPAL A TRAVES DE LA FIGURA DE PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA DEL MUNICIPIO DE GORLIZ.**

### **1. ALCANCE DEL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES**

El presente pliego de condiciones establece las distintas fases que deben ser tenidas en cuenta durante todo el proceso de redacción de los trabajos de la revisión de las normas subsidiarias del planeamiento urbanístico municipal a través de la figura de plan general de ordenación urbana actualmente vigente en el municipio de Gorliz.

El establecimiento de las diversas fases de los trabajos se complementa con el contenido material de los documentos propios de cada una de ellas y además se indican los diferentes plazos temporales a respetar en su elaboración y en su exposición al debate público y participativo de los ciudadanos y las entidades interesadas en la ordenación urbanística del municipio de Gorliz.

La definición de las diversas fases y su contenido documental se establece teniendo en cuenta los requerimientos establecidos por la legislación urbanística y la legislación medioambiental, de forma que el contenido del futuro plan general respete en su totalidad lo establecido por aquellas.

Igualmente, en el presente pliego se establece el proceso de asesoramiento e información a los grupos políticos que forman la Corporación municipal y al Consejo Asesor de Planeamiento que al efecto se constituya, a realizar por el equipo redactor durante todo el proceso de elaboración de los trabajos anteriormente indicados.

Todos los documentos del Plan, en sus distintas fases, deberán redactarse en euskera y castellano. Asimismo, se facilitará copia en el formato informático que el Ayuntamiento determine, de cada una de las fases, en principio (doc. dwg. y pdf.).

Con el objeto de facilitar a la ciudadanía una correcta comprensión de cada una de las fases, se realizarán sesiones de participación ciudadana en los que toda la documentación objeto de presentación correrá a cargo del equipo redactor.



## **2. CONTENIDO DOCUMENTAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DE GORLIZ.**

### **Contenido**

El contenido sustantivo del plan general se adecuará a lo establecido en el artículo 61 de la Ley 2/2006 de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo, con las matizaciones y concreciones que se van a desarrollar en este pliego de condiciones técnicas; o en cualquier otra que sustituyera a la anterior.

Además del contenido de ordenación urbanística propio de la naturaleza del plan general de ordenación urbana establecido por su legislación, los trabajos de redacción del plan general deberán comprender igualmente los diversos documentos a realizar en las sucesivas fases en las que la legislación medioambiental estructura la elaboración de todo el proceso de declaración conjunta de impacto ambiental.

Ante la diversa terminología utilizada por la legislación medioambiental del País Vasco y la contenida en la Ley Estatal 9/2006 de "Evaluación de los efectos de los determinados planes en el Medio Ambiente" y al objeto de evitar confusiones, se opta por utilizar la terminología establecida en el Decreto del Gobierno Vasco 183/2003, de 22 de Julio, por el que se regula el procedimiento de evaluación conjunta de impacto ambiental.

En los apartados correspondientes a la descripción de cada una de las fases que se establecen para la elaboración de la revisión del plan general, se concretará el contenido y alcance de sus documentos, respetando lo establecido al efecto en el artículo 62 titulado "Documentación" de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo y en los artículos correspondientes del futuro Reglamento de la ley citada, siendo obligación del adjudicatario de los trabajos, cumplir con el contenido del presente pliego y en su caso con lo que se establezca al efecto el futuro Reglamento de la Ley 2/2006. Se tomará asimismo en cuenta el Decreto 105/2008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006, de 30 de junio, de Suelo y Urbanismo y el Decreto 211/2.012, de 16 de octubre, por el que se regula el procedimiento de evaluación estratégica de planes y programas.

El contenido del estudio de evaluación conjunta de impacto ambiental se adecuará a lo establecido en la legislación de la Comunidad Autónoma del País Vasco, cumpliendo igualmente todo lo establecido en el Anexo primero de la Ley Estatal 9/2006.

Además contendrá lo establecido en el Decreto por el que se regula la contaminación acústica en la CAPV, de 10/02/2012, incluyendo el Mapa de Ruidos del municipio.

## Desarrollo

### Introducción

En los sucesivos subapartados de las diversas fases establecidas para la redacción de los trabajos del plan general se indica el contenido documental que se establece con carácter conceptual y de mínimos para cada uno de los documentos constitutivos de las fases.

En el presente pliego se establece la **obligación para los que se presenten al concurso** para la redacción del plan general, de elaborar, entre otros, un documento que desarrolle en detalle **el contenido documental de cada una de las fases**, con la especificación clara y concreta de todas las determinaciones gráficas y escritas que estimen preciso establecer para una correcta definición y concreción de las determinaciones del plan general.

Dicho documento deberá contener igualmente una **Memoria metodológica** de todo el proceso de elaboración de la documentación del plan general, relacionando de manera expresa las determinaciones propias de la ordenación urbanística, con los de su ejecución y las de protección medioambiental.

### Documentación a desarrollar

De acuerdo con lo indicado anteriormente, se procederá por los equipos que se presenten al concurso para la adjudicación de los trabajos del plan general de Gorliz, a desarrollar el contenido documental de las siguientes fases:

**Fase 1:** Análisis de los planes de ordenación y sectoriales del territorio y su afección al futuro plan general, y de las afecciones medioambientales.

**Fase 2:** Análisis del uso de la vivienda (habitual, segunda, vacía) en el término municipal de Gorliz.

**Fase 3:** Documentación para realizar la consulta sobre la amplitud y grado de especificación de la información del estudio de impacto ambiental.

**Fase 4:** Elaboración del Avance de planeamiento, comprendiendo la del Estudio de evaluación conjunta de impacto ambiental.

**Fase 5:** Participación ciudadana sobre el contenido del Avance y adopción de criterios y objetivos para la elaboración del plan general.

**Fase 6:** Elaboración del plan general.

**Fase 7:** Tramitación administrativa y participación ciudadana sobre el contenido del Plan General.

**Fase 8:** Síntesis de la participación ciudadana y contestación a las alegaciones presentadas a la aprobación inicial del plan general.

**Fase 9:** Fase de la aprobación Provisional.

**Fase 10:** Aprobación Definitiva.

El desarrollo documental indicado deberá contener igualmente la metodología utilizada para la elaboración de las diversas fases y en especial la metodología relacional de la documentación urbanística y medioambiental.

### **3. FASES PARA LA REDACCIÓN DE LOS TRABAJOS Y PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA Y TRAMITACIÓN DE LA REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE GORLIZ.**

En este apartado, teniendo en cuenta que la revisión de un plan general supone la puesta en marcha de un procedimiento coordinado entre la redacción de los trabajos propios de las diversas fases de su concreción documental y el paralelo tratamiento de la participación ciudadana y de la toma de decisiones por la Corporación Municipal, las fases que se establecen a continuación describen todos los aspectos anteriormente indicados de manera conjunta, concretando los plazos propios de cada uno de los tiempos necesarios para posibilitar un desarrollo coordinado y continuado de proceso, desde su inicio hasta la aprobación definitiva del plan general.

Teniendo en cuenta que se pueden realizar diferentes trabajos propios de las fases previas del análisis de la realidad territorial y urbana del municipio de Gorliz, la estructuración en fases que se establece a continuación no está organizada exclusivamente con un criterio secuencial estricto, sino que diversas fases, sobre todo en los inicios del proceso, podrán solaparse temporalmente entre si.

En consecuencia, el concepto de fase trasciende de un contenido meramente propio de una secuencia temporal y se combina con la concreción de diversos cometidos en función de su contenido material.

**FASE 1.** Análisis de los planes de ordenación y sectoriales del territorio y su afección al Plan General y de las afecciones medioambientales.

#### **Análisis del planeamiento territorial**

En esta fase se realizará un análisis detallado del Plan Territorial Parcial del Bilbao Metropolitano y de los diversos Planes Territoriales Sectoriales aprobados definitivamente y también en proceso de redacción y tramitación, que afecten al término municipal de manera territorial directa o, en su caso, indirecta, por la existencia de afecciones territoriales inducidas de alcance mayor al municipal.

Además de realizar un análisis de los Planes Territoriales anteriormente citados, se incidirá en los efectos inducidos por los Planes Territoriales Sectoriales, por su mayor concreción, sobre el Plan Territorial Parcial del Bilbao Metropolitano.

Como concreción del análisis del contenido de las determinaciones del planeamiento territorial, se realizará un informe de las afecciones y vinculaciones que cada uno de los planes establece para la futura ordenación urbanística de Gorliz, contemplando las afecciones cuantitativas y cualitativas en relación con el establecimiento de las diversas actividades o usos del suelo en el municipio y además, en los casos en los que dichas afecciones tengan una concreción específica de su ubicación espacial, se definirá gráficamente dicha ubicación espacial sobre una base cartográfica única y en coordenadas UTM a elaborar por el equipo redactor con la aportación de la cartografía oficial de la Diputación Foral a escala 1/5.000 y 1/500, completada por la cartografía oficial municipal a escala 1/500 del suelo urbano y del futuro suelo urbanizable y, en su caso, núcleos rurales.

Como resumen de los trabajos de análisis de los Planes Territoriales y de sus vinculaciones al plan general de ordenación urbana, se elaborará un informe sobre el Plan Territorial Parcial del Bilbao Metropolitano y un informe de cada uno de los Planes Territoriales Sectoriales vigentes y en proceso de elaboración que afecten al municipio de Gorliz.

El informe sobre el Plan Territorial Parcial deberá contener un análisis detallado de sus vinculaciones territoriales y de la cuantificación del desarrollo urbano, tanto residencial como de actividades económicas, estableciendo los criterios interpretativos sobre el margen de maniobra que establece sobre el plan general para definir la magnitud y características del futuro desarrollo urbano.

Los informes sectoriales deberán contener un análisis concreto de sus vinculaciones singulares sobre la capacidad de establecer la ordenación urbanística, de manera gráfica claramente comprensible, complementando dicho análisis gráfico con un informe escrito que aclare el alcance normativo obligatorio u orientativo de las vinculaciones territoriales de los diversos Planes Sectoriales (Plan General de carreteras, etc.), tanto de los aprobados definitivamente, como de aquellos otros que estén en proceso de elaboración.

### **Análisis de las diversas vinculaciones medioambientales a tener en cuenta por la futura ordenación urbanística**

De manera coordinada con la elaboración de los trabajos sobre el análisis en la ordenación territorial vigente, se realizará un análisis gráfico y escrito de todas las vinculaciones territoriales a respetar para la protección del medioambiente, que tengan incidencia en el contenido documental propio del plan general y que serán contemplados en el estudio de evaluación conjunta de impacto ambiental.

A dichos efectos se realizarán los trabajos de información precisos para detectar todas las Zonas de especial protección establecidas de conformidad con el contenido de las Directrices de Ordenación del Territorio así como todos los espacios singulares a proteger por las diversas Directivas Europeas Medioambientales y por los criterios que al efecto y en su desarrollo, establece el Departamento de Medioambiente y Ordenación del Territorio del Gobierno Vasco.

Lo anteriormente indicado se completará con el análisis y concreción de las vinculaciones singulares establecidas por las legislaciones sectoriales con incidencia territorial, de forma que quede explicitada su relación con las vinculaciones del planeamiento territorial ya aprobado definitivamente, tal y como sucede con las Directrices de Ordenación del Territorio, el Plan Territorial Sectorial de Ordenación de Márgenes de Ríos y Arroyos, el Plan Territorial de Ordenación del Litoral, Plan Territorial Sectorial de Zonas Húmedas y cualquier otro que establezca de manera más concreta las vinculaciones territoriales que de forma directa establecen las leyes indicadas (p ej. PTS Agroforestal actualmente en proceso de elaboración).

### **Documento de síntesis de las vinculaciones territoriales y medioambientales**

Como conclusión y síntesis de los análisis a realizar de conformidad con lo indicado en los dos anteriores subapartados, se realizará un documento que explicita con un carácter fuertemente descriptivo y explicativo: cuales son las posibilidades o campo de maniobra para el establecimiento de las determinaciones de ordenación propias del plan general municipal, al objeto de que se conozca por la Corporación Municipal y por todos los agentes sociales y ciudadanos interesados.

De esta manera se pretende ir sentando de manera paulatina las diversas bases de concreción metodológica que permitan avanzar de manera segura en el proceso de elaboración del plan general, fijando criterios consensuados y aprobados para posibilitar el avance seguro en la redacción de la documentación de las fases posteriores.

## **FASE 2. Análisis del uso de la vivienda en el término municipal de Gorliz**

### **Contenido**

Se realizará un análisis sistemático de todas las licencias de obra concedidas por el ayuntamiento de Gorliz como desarrollo de las Normas Subsidiarias, relativas a edificios de nueva planta en los que se sitúe el uso de vivienda, con la concreción del régimen de cada uno de ellos, situación y acceso al archivo municipal del expediente.

La información de base para realizar el análisis anteriormente citado y el correspondiente informe sobre el desarrollo residencial habido en el plazo indicado, se proporcionará por los Servicios Técnicos Municipales al equipo redactor, mediante un listado en el que se defina la fecha de la licencia, el número de viviendas, la parcela afectada y la declaración de obra nueva correspondiente en aquellos casos que disponga de ella, así como facilitar el acceso al archivo municipal.

El equipo redactor realizará igualmente un análisis de las necesidades de vivienda en el término municipal basándose fundamentalmente en la explotación de los datos sobre vivienda, renta y empleo, con especial atención a la cuantificación de vivienda vacía y la segunda residencia,

existente en el municipio.

Como elemento añadido a este análisis-informe sobre el uso de vivienda, se realizará la comparación de sus resultados con lo indicado al efecto por el plan territorial parcial del Bilbao metropolitano, con especial atención a la cuantificación residencial propuesta.

Se proporcionará por los Servicios Municipales, los datos de todos los padrones municipales disponibles, así como todas las licencias de actividad ordenadas de acuerdo con la clasificación de Actividades Económicas.

### **FASE 3. Documentación para realizar la consulta sobre la amplitud y grado de especificación de la información del estudio de impacto ambiental**

#### **Contenido**

En esta fase se elaborará un documento con el contenido que se recoge en el art. 8 del Decreto 211/2.012, de 16 de octubre, por el que se regula el procedimiento de evolución ambiental estratégica.

Dicho documento se denominará "**Preavance**" y se utilizará para poner en marcha el procedimiento de **evaluación conjunta de impacto medioambiental**, elevándolo al órgano competente medioambiental para que en el plazo de 2 meses emita el Informe de Referencia en el que se determinará la amplitud y nivel de detalle del informe de sostenibilidad ambiental.

Igualmente dicho documento será utilizado como soporte para la participación pública previa, que se deberá organizar por la Corporación Municipal en unas primeras jornadas de participación ciudadana y será sometido a la consideración del Consejo Asesor del Planeamiento Municipal, todo ello dentro del esquema organizativo establecido en el Programa de Participación ciudadana que deberá proponer el equipo redactor y aprobar el órgano competente del Ayuntamiento de Gorliz.

#### **Plazos temporales para elaborar el contenido de la consulta o Preavance y para el posterior proceso de la participación ciudadana**

Se establece un plazo de **cinco (5)** meses a partir de la fecha de comienzo de los trabajos, para entregar el contenido documental de la consulta o **Preavance**.

Una vez entregada la documentación del Preavance, se establece el plazo de **dos meses** para desarrollar el proceso de participación ciudadana, incluyendo las jornadas o sesiones abiertas al público y para emitir, si procediere, el informe del Consejo Asesor del Planeamiento Municipal.

Finalizadas las jornadas de participación ciudadana, el equipo redactor, en un plazo no

superior a **un mes (1)**, emitirá un informe de síntesis sobre las opiniones vertidas durante las sesiones abiertas al público y las contenidas en el informe del Consejo Asesor, para conocimiento y consideración del órgano urbanístico municipal competente para dirigir el proceso de elaboración del plan general. A la vista del resultado de la primera participación ciudadana, el órgano urbanístico municipal emitirá su opinión sobre el contenido del Preavance, a ser posible, en un plazo no superior a quince días a partir del informe de síntesis del equipo redactor.

## **FASE 4. Elaboración del avance de planeamiento**

### **Introducción**

A partir de la finalización de la fase tercera con la emisión del informe del órgano urbanístico municipal sobre el contenido del Preavance y con la emisión de la información del órgano competente medioambiental sobre su contenido (Informe de Referencia), comienza esta fase cuarta, consistente en la elaboración del Avance del plan general y del Informe de Sostenibilidad Ambiental, desarrollando ambos documentos sobre bases aceptadas por la administración en el contenido del Preavance.

### **Contenido del Avance**

Al comienzo de esta fase el equipo redactor recibirá de los Servicios Técnicos Municipales, la base topográfica municipal, planos a escala 1/500 que completen el futuro perímetro urbano, suelo urbano más el suelo urbanizable previsto, y en su caso, los ámbitos de los núcleos rurales.

Igualmente se entregará por los Servicios Técnicos Municipales, la documentación gráfica de las Normas Subsidiarias y los documentos del planeamiento de desarrollo, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, proyectos de reparcelación y de urbanización, en el formato disponible.

Se entregará también al equipo redactor, los planos, que disponga, del estado actual de las redes de abastecimiento de agua, alcantarillado de pluviales y red de fecales del municipio con indicación de las dimensiones y situación de los elementos lineales y puntuales de control.

La información anteriormente indicada se compondrá de documentación gráfica en coordenadas UTM (formato dwg.) y documentación escrita en formato Word o formato escaneado de los documentos escritos componentes del planeamiento de desarrollo.

El **Avance de planeamiento** contendrá una primera propuesta de la ordenación urbanística estructural del término municipal de Gorliz de acuerdo con la siguiente sistematización de su contenido documental:

1. La estrategia de evolución urbana y de ocupación del suelo.



2. Análisis y situación de los principales problemas urbanísticos detectados, así como una descripción de las líneas de trabajo generales y específicas para su tratamiento y resolución.
3. Directrices de protección del medioambiente, conservación de la naturaleza y defensa del paisaje y de los elementos naturales y artificiales.
4. Directrices para el desarrollo de la movilidad urbana: tráfico, red viaria, red ciclable, itinerarios peatonales.
5. Directrices para la adecuación de las dotaciones y déficit existentes. Equipo urbano (Administrativo, Escolar, Sanitario, Deportivo, Parques y zonas verdes, etc.)
6. Diagnóstico y directrices, respecto a la situación de la vivienda existente, habitual, segunda y vacía.
7. Estudio de evaluación conjunta de impacto ambiental.
8. Mapa de ruidos.
9. Calificación global del término municipal con la división de todo el término en Zonas distinguiendo las Zonas de uso público y de uso privado, y entre ambas, de aquellas que tienen la consideración de Zonas propias de la red de sistemas generales.
10. Determinaciones precisas para garantizar el cumplimiento de los estándares y cuantías de vivienda sometidas a algún régimen de protección pública, así como las posibles reservas para alojamientos dotacionales y/o dotaciones locales.
11. Clasificación del suelo de acuerdo con las clases de suelo urbanizable sectorizado o en su caso no sectorizado, suelo no urbanizable, y realizando una primera y provisional delimitación del suelo urbano consolidado y no consolidado.
12. Tablas de síntesis de la calificación global y la clasificación del suelo
13. Memoria descriptiva y justificativa del contenido de la ordenación establecida en los anteriores apartados.
14. Compatibilización de la propuesta con la Normativa Urbanística de los municipios colindantes.
15. Conveniencia de delimitar reservas municipales de suelo conforme al Art. 119 de la Ley del Suelo.

La documentación anteriormente indicada en su apartado gráfico se presentará a escala mínima 1/5.000 y 1/1000 en zonas urbanas y urbanizables.

Por otro lado, el equipo redactor, conforme el contenido del Informe de Referencia elaborará el Informe de Sostenibilidad Ambiental. En él se identificarán, describirán y evaluarán las alternativas técnicas, económicas y ambientales viables, que permitan desarrollar los objetivos del Plan, así como sus posibles efectos significativos en el medio ambiente.

#### **Plazo para la redacción del avance.**

El plazo para la presentación del avance de planeamiento por el equipo redactor será de **cuatro meses (4)**, desde la finalización de la fase anterior, que se producirá al emitir el órgano urbanístico municipal su opinión sobre el contenido del preavance.



## **FASE 5. Participación ciudadana sobre el contenido del avance y adopción de criterios y objetivos para la elaboración del Plan General**

### **Plazo de exposición al público**

Entregado por el equipo redactor el documento del Avance y el Informe de Sostenibilidad a la Corporación Municipal, el órgano urbanístico competente, lo estudiará y, previos los informes de los servicios municipales, acordará en su caso, su exposición al público durante un plazo de dos meses.

Durante el plazo citado y de conformidad con lo establecido en el programa de participación ciudadana se procederá a materializar la participación ciudadana a través del material divulgativo y las sesiones abiertas al público explicativas del contenido del Avance, así como de cualquier otro mecanismo contemplado en aquel.

### **Plazo de contestación de alegaciones a la exposición publica del Avance y análisis del proceso de participación ciudadana**

El equipo redactor emitirá un informe a las sugerencias presentadas durante el plazo de exposición publica y también emitirá un informe de síntesis sobre las opiniones vertidas durante las sesiones abiertas al público y por el Consejo Asesor, para conocimiento y consideración del Órgano Urbanístico Municipal competente para establecer los criterios y objetivos a respetar en la posterior elaboración de la documentación del plan general.

El plazo para emitir el informe anteriormente citado será de dos meses (2) a partir de la recepción de las alegaciones presentadas.

### **Adopción del acuerdo municipal fijando los criterios y objetivos que servirán de base para la redacción del plan general**

El órgano municipal competente al efecto, conocidos los informes del equipo redactor en relación con las sugerencias, la participación ciudadana, el resultado de la consulta a los municipios colindantes y el informe de Sostenibilidad Ambiental, adoptará el acuerdo correspondiente para establecer los criterios y objetivos que servirán de base para la redacción del plan general y lo notificará al equipo redactor.

## **FASE 6. Elaboración del Plan General**

### **Inicio**

A la vista de la recepción por el equipo redactor del acuerdo municipal conteniendo los criterios y objetivos a respetar en la elaboración de la documentación del plan general, comienza la fase sexta de elaboración del documento propiamente dicho que constituirá el plan general de ordenación urbana de Gorliz.

### **Contenido de la documentación del plan general**

La documentación del plan general deberá cumplir de manera detallada lo establecido al efecto por los artículos 61 y 62 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo, puestos en relación con el desarrollo del contenido de la ordenación urbanística estructural y pormenorizada según lo indicado al efecto por los artículos 53 y 56 así como el resto de artículos de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo que establecen otros aspectos del contenido de la ordenación estructural y pormenorizada.

A continuación vamos a indicar de manera resumida el contenido mínimo de la documentación del plan general que deberá ser completado y desarrollado de manera más detallada en las diversas ofertas que realicen los equipos que se presenten al concurso para la redacción del plan general.

Con objeto de poder sistematizar, con una división clásica entre documentación gráfica y documentación escrita, el contenido establecido legalmente para los planes generales por el artículo 62 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo desarrollaremos el contenido de los diversos documentos contenidos en el artículo citado.

### **Memoria informativa y justificativa de la ordenación.**

Este documento se estructura en los siguientes apartados

- Síntesis de la información urbanística en la que se destaque cuales son los elementos y preexistencias que condicionan de manera notable el ejercicio de la potestad de planeamiento y en consecuencia el contenido de la ordenación urbanística propuesta.
- Justificación de las propuestas de ordenación elaboradas y presentadas en las fases de Preavance y Avance, con explicación de las alternativas propuestas en cada una de ellas.
- Descripción del proceso habido en la formulación y selección de alternativas, teniendo en cuenta la participación ciudadana, planteamientos tenidos en cuenta para la adopción de

los criterios y objetivos.

- Resumen sobre el contenido de las alegaciones y sugerencias presentadas durante el proceso de participación ciudadana del Preavance y Avance, y explicación del contenido relativo a la aceptación o rechazo de dichas alegaciones y sugerencias, tanto del equipo redactor como del Órgano Urbanístico Municipal competente al efecto.

### **Memoria justificativa del cumplimiento del Informe de Sostenibilidad de impacto ambiental**

Esta memoria se estructurará siguiendo de manera detallada el contenido de dicho Informe de Sostenibilidad y concretará y matizará que aspectos de dicho informe tienen relación directa y expresa con el contenido jurídico normativo del plan general, justificando su inclusión en la documentación propiamente urbanística del pan general.

Para el resto de las determinaciones contenidas en el Informe de Sostenibilidad de impacto ambiental, esta Memoria se limitará a explicitarlas de manera detallada y a remitir su contenido a su mera inclusión en el informe definitivo de impacto ambiental (Memoria Ambiental), sin perjuicio de lo que establezca al efecto el órgano urbanístico medioambiental en la emisión del informe de impacto ambiental (Memoria Ambiental).

### **Planos de información**

Los planos de información contendrán la documentación de las Normas Subsidiarias actualizada según la última modificación aprobada definitivamente por la Corporación Municipal, siguiendo la sistemática conceptual de la vigente Ley 2/2006 de suelo y urbanismo, conteniendo y matizando los aspectos propios de la ordenación estructural y pormenorizada.

Los planos de gestión del plan general mantendrán los ámbitos para la gestión de la ejecución urbanística establecidos por las vigentes Normas Subsidiarias, manteniendo el establecimiento de las áreas de reparto efectuadas, según lo establecido en la disposición transitoria sexta apartado último de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo y también se situarán las diversas unidades de ejecución delimitadas en el desarrollo de las Normas Subsidiarias.

### **Planos de ordenación estructural**

Los planos de la ordenación estructural definirán todas las Zonas públicas y privadas, abarcando la totalidad del término municipal y distinguirán entre las diversas Zonas atendiendo a dos criterios superpuestos relativos a la titularidad del suelo y de las actividades permitidas.

Igualmente los planos de la ordenación estructural establecerán la adscripción o inclusión de determinadas Zonas de la red de sistemas generales en ámbitos de ejecución a los efectos de su obtención y en su caso también a los de su ejecución y asunción del coste por los titulares de la edificabilidad urbanística de los ámbitos en los que se incluyan o adscriban.

También se contendrá en los planos de ordenación estructural, la definición gráfica de los terrenos incluidos en cada una de las tres clases de suelo, con la matización en el suelo urbanizable de las categorías de suelo sectorizado y de no sectorizado. En esta clase de suelo se indicará también que sectores se ordenan, en su caso, desde la documentación del plan general y cuales otros se posponen a la ordenación pormenorizada de un plan parcial.

El suelo urbano, la concreción de la categoría de suelo urbano consolidado o no consolidado, se establecerá en los planos de la ordenación pormenorizada, sin perjuicio de la indicación de las áreas de suelo urbano cuya ordenación pormenorizada se remita a la redacción de un plan especial.

### **Planos de ordenación pormenorizada**

Los planos de la ordenación pormenorizada contendrán todas las determinaciones establecidas en el artículo 56 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo y además contendrán todas aquellas determinaciones relativas a la ordenación pormenorizada que aparecen establecidas, de manera dispersa, en otros artículos de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.

Su ámbito de aplicación serán todas las Zonas de suelo urbano para las que la ordenación estructural no remita su ordenación a un plan especial e igualmente se aplicará dicha ordenación pormenorizada a los terrenos de los sectores de suelo urbanizable para los que la ordenación estructural indique la necesidad de establecer su ordenación pormenorizada desde la documentación del plan general.

Dentro de los planos de ordenación pormenorizada se contendrán la delimitación de todos los ámbitos de ejecución establecidos en el artículo 56, 137, 139, y 140 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.

### **Normas urbanísticas**

En defecto de lo establecido por la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo y de lo que en su momento defina el Reglamento general de desarrollo de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo, la normativa urbanística deberá establecer las disposiciones de carácter general referentes a la aplicación del plan general como elemento básico y primario de su contenido

Además deberá establecer las siguientes determinaciones:

– Régimen de calificación urbanística de suelo con atención a los usos urbanísticos, a las

edificabilidades física y urbanística y a la regulación y sistematización de la calificación urbanística desglosada en aspectos de la ordenación estructural y de la ordenación pormenorizada.

- Condicionantes superpuestos a la ordenación urbanística y su régimen de determinación.
- Régimen jurídico y de ejecución del planeamiento con atención a la clasificación del suelo al régimen de ejecución jurídica de la ordenación urbanística, al de asignación de edificabilidades y al régimen de ejecución de urbanización y edificación.
- Régimen de la edificación y uso de las parcelas edificables con establecimiento de las condiciones generales de la edificación y el establecimiento de recursos en suelo urbano y urbanizable, así como en suelo no urbanizable
- Normas urbanísticas de aplicación específica en las Zonas de suelo no urbanizable con atención a los aspectos más relevantes de protección ambiental, paisajista y naturalista.
- Normas de protección del patrimonio cultural.
- Normas transitorias.
- El modelo de planeamiento rechazará expresamente reconocimientos geofísicos en el territorio municipal para la búsqueda del gas no convencional o de pizarra en el subsuelo, por la técnica de la fractura hidráulica (fracking) por sus negativas consecuencias para la salud y el medio ambiente.
- Cualquier otra que se estime preciso incluir.

### **Estudio de viabilidad económico financiera**

El estudio de viabilidad económica financiera, sin perjuicio de lo que establezca el Reglamento de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo deberá redactarse con la suficiente precisión para evaluar y justificar la capacidad económica municipal para establecer la ejecución de la ordenación urbanística propuesta.

El plazo temporal para la ejecución del plan general contemplado en el estudio de viabilidad económico financiera será de ocho años contados a partir de la aprobación definitiva de la revisión del plan general.

El estudio de viabilidad contendrá la evaluación económica de los costes de la ejecución de los elementos de la red de los sistemas generales públicos, cuya financiación no se adscriba a la

ejecución de determinadas áreas y sectores.

Dicha evaluación económica, desglosada atendiendo a la administración competente para su ejecución, deberá realizarse siguiendo el esquema indicado a continuación:

- Elementos de la red dotacional de sistemas generales de infraestructuras de comunicación, ferroviaria, viaria, peatonal y ciclista.
- Elementos de la red dotacional de sistemas generales de espacios libres y Zonas verdes de dominio y uso público.
- Elementos de la red dotacional de sistemas generales y equipamientos colectivos de titularidad pública dedicados a usos educativos, culturales, sanitarios, asistenciales, deportivos y administrativos.
- Elementos de la red dotacional de equipamiento comunitario de alojamientos rotacionales, para alojamiento transitorio y social de colectivos especialmente necesitados, de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.
- Infraestructuras básicas de la red de servicios generales en intervenciones especialmente significativas relacionadas con la dotación de servicios de abastecimiento de agua y energía
- Obras públicas de actuación sobre los cauces de agua existentes, dirigidas a solucionar los problemas de inundabilidad y protección de cauces.

El estudio de viabilidad económico financiera analizará igualmente los costes de las obras de urbanización de las áreas y sectores propuestas por la ordenación estructural distinguiendo los diferentes componentes que constituyen dichos costes a la vista de lo establecido al efecto por las determinaciones de la ordenación estructural del propio plan general, así como aquellas otras contenidas en las disposiciones establecidas al efecto por la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.

Se deberán establecer las previsiones de expropiaciones por las consecuencias que pudiera tener la aplicación del Art. 185 de la Ley del Suelo.

Finalmente el estudio de viabilidad económico financiera contendrá un informe en el cual quede claramente expresada la factibilidad económica de la ejecución de la determinaciones del planeamiento propuesto, tanto desde el punto de vista de la capacidad económica del Ayuntamiento de Gorliz, de las demás administraciones públicas, Diputación Foral de Bizkaia, Gobierno Vasco y en su caso el Gobierno Estatal, como de la iniciativa privada en relación con la ejecución de áreas y sectores y sistemas generales adscritos a su ejecución

### **Catalogo de elementos y bienes a proteger**

El Plan Especial de Elementos Protegidos se refiere a la identificación de los bienes tanto artificiales como naturales que en atención a su valor e interés, deben ser protegidos, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 76 de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.

Además de la identificación citada se deberán establecer las correspondientes normas y vinculaciones relativas a las actuaciones posibles de realizar en los bienes catalogados, así como las limitaciones de los usos posibles de situar en los bienes protegidos y en su entorno.

La relación de bienes deberá ser sistematizada en diversas categorías, de acuerdo con lo indicado a continuación

- 1 Bienes y elementos integrados en el patrimonio urbanístico del municipio.
- 2 Bienes y elementos integrados en el patrimonio arqueológico del municipio.
- 3 Espacios y elementos de carácter natural.

La anterior división se deberá completar con la concreción de aquellos bienes cuyo interés en una carácter supramunicipal, según lo que se establezca al efecto la Dirección de Patrimonio del Gobierno vasco y de acuerdo con lo establecido por la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, y la ley de Conservación de la Naturaleza del País Vasco, atendiendo en especial a posibles, LICs, Conjuntos Monumentales, Monumentos, árboles singulares y Biotopos protegidos, tanto incoados como declarados como tales por el órgano competente del Gobierno Vasco.

Los bienes y elementos de interés supramunicipal deberían respetar las indicaciones contenidas en sus correspondientes expedientes de incoación y/o declaración, así como aquellas otras establecidas por la dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco, en atención al grado de protección que les asignen.

El resto de bienes y elementos protegidos se incluirán en una relación de interés local, estableciendo en el catalogo las norma de protección anteriormente indicadas, de acuerdo con las determinaciones propias del plan general.

En cualquier caso todas las determinaciones relativas a la protección de los bienes y elementos contenidos en el catalogo se deberán incluir de manera expresa y clara en un título de las normas urbanísticas del plan general y además se elaborará un plano que contenga expresamente la ubicación y la categorización de todos los bienes y elementos protegidos.

### **Ordenanzas de urbanización y edificación**

El documento constitutivo de las ordenanzas municipales complementarias de la ordenación urbanística se redactará de conformidad con el contenido establecido en los apartados 2, 3 y 4 del artículo 75 titulado "Ordenanzas municipales complementarias de la ordenación urbanística"

El citado documento supondrá la eliminación de cualquier ordenanza municipal relativa a la urbanización, construcción y edificación.

El contenido de las ordenanzas se estructurará en dos grandes capítulos, ordenanzas de urbanización y edificación y deberá quedar claramente establecido cual es el campo de actuación y el rango jerárquico de estas ordenanzas en relación con las determinaciones de las normas urbanísticas de la ordenación pormenorizada de los diversos sectores y áreas de suelo urbanizable y urbano.

### **Estudio de evaluación conjunta de impacto ambiental.**

Esta nueva versión del documento de evaluación conjunta de impacto ambiental, deberá recoger las alteraciones entre la ordenación urbanística contenida en el Avance y la adoptada en el documento del plan general redactado para su aprobación inicial.

### **Estudio de contaminación acústica, mapa de ruidos.**

El documento redactado para el Avance, se adaptará a la alternativa de ordenación propuesta para desarrollo del municipio.

### **Plazo temporal para la elaboración del contenido documental del plan general**

Se establece un plazo de **ocho meses (8)** a partir de la recepción por el equipo redactor del acuerdo municipal conteniendo los criterios y objetivos a respetar en la elaboración de la documentación del plan general, para realizar los trabajos de dicha documentación.

## **FASE 7. Tramitación administrativa y participación ciudadana sobre el contenido del Plan General**

### **Tramitación administrativa previa a la aprobación inicial del plan general**

Recibida por la corporación local de Gorliz los trabajos de la documentación del plan general, incluido el estudio de impacto ambiental, con anterioridad a su aprobación inicial se remitirá a la Dirección General de Costas del Gobierno del Estado, para la emisión del correspondiente informe, según lo establecido al efecto por la Ley de Costas.



También, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley de aguas 1/2206 del 23 de Junio del Parlamento Vasco y previamente a su aprobación inicial, se solicitará informe de la Agencia Vasca del Agua sobre la relación entre las obras de interés general de la Comunidad Autónoma del País Vasco del planeamiento municipal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 109 "Consejo asesor del planeamiento municipal" de la Ley 2/2006 y con anterioridad a la aprobación inicial del plan general se someterá su documentación a informe del Consejo Asesor del planeamiento municipal.

Analizado e informado el contenido de la documentación del plan general por los servicios técnicos municipales, y transcurrido el plazo de dos meses de la solicitud de los informes anteriormente indicados, se aprobará inicialmente el plan general y se someterá a información pública por medio de su publicación en el Boletín Oficial de Territorio Histórico de Bizkaia por un plazo no inferior a dos meses.

#### **Tramitación administrativa posterior a la aprobación inicial del plan general.**

Una vez producida la aprobación inicial del plan general se procederá a solicitar los informes de las administraciones sectoriales establecidos en el artículo 90 titulado "Formulación y tramitación del plan general» de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo y en el artículo 31 titulado "Impacto de las actuaciones de urbanización Documentación de planes de ordenación urbanística" del Decreto 105/2.008, de 3 de junio, de medidas urgentes en desarrollo de la Ley 2/2006 de suelo y urbanismo.

#### **Participación ciudadana en relación con la tramitación de la documentación del plan general.**

Durante el plazo de dos meses posteriores a la adopción de la aprobación inicial y coincidiendo con el plazo dado para la exposición pública, se procederá a materializar todas las actuaciones tendentes a materializar la participación ciudadana establecida en el programa elaborado al efecto por la Corporación Municipal.

El equipo redactor participará en un mínimo de cuatro sesiones de explicación pública del contenido del plan general, en los locales y con el material divulgativo que estime preciso proporcionar la Corporación Municipal.

En dichas sesiones de explicación pública estarán presentes, como mínimo, el director y el asesor jurídico del equipo redactor y el responsable del estudio de evaluación conjunta de impacto ambiental, debiendo realizar una explicación detallada del contenido del plan general y posteriormente participar y aclarar las dudas que se les sometan desde el público

Además de las sesiones de explicación pública anteriormente indicadas, el equipo redactor situará, en los locales de exposición, la documentación del plan general y durante seis días a

establecer por la Corporación Municipal, a miembros cualificados técnicamente para atender in situ las dudas que planteen los ciudadanos afectados.

## **FASE 8. Síntesis de la participación ciudadana y contestación a la alegaciones presentadas a la aprobación inicial del Plan General**

### **Contenido**

Finalizado el plazo de exposición pública tras la aprobación inicial del plan general la Corporación Municipal de Gorliz remitirá al equipo redactor la totalidad de las alegaciones recibidas al objeto de que emitan informe sobre su contenido.

Además de emitir los informes individualizados sobre el contenido de las alegaciones presentadas el equipo redactor realizará un pequeño informe de síntesis sobre el proceso de participación ciudadana, conteniendo las principales incidencias detectadas en las sesiones explicativas, al objeto de someter dichos informes a la consideración de la Corporación Municipal.

### **Plazo para contestación al contenido de las alegaciones**

El plazo para emitir los informes individualizados y el informe de síntesis será de **dos meses** (2) a partir de la recepción por el equipo redactor de la totalidad de la documentación de las alegaciones presentadas.

## **FASE 9. Fase de la aprobación provisional**

### **Adopción de la aprobación provisional**

Una vez recibida por la Corporación Municipal, los informes de las administraciones sectoriales, el informe de Sostenibilidad Ambiental, el informe de la Dirección General de Costas y la contestación a la alegaciones del equipo redactor esta procederá a su aprobación provisional con las modificaciones que procedieran, sin perjuicio de la posible adopción del acuerdo de proceder a una nueva aprobación inicial.

El equipo redactor redactará, en cualquiera de las dos opciones anteriormente indicadas, documentación refundida que contenga la de la aprobación inicial y las modificaciones adoptadas por la Corporación Municipal, al objeto de proseguir con el procedimiento de aprobación del plan general.

### **Plazo para elaborar el texto refundido de la aprobación provisional**

El plazo para elaborar la documentación refundida tras la aprobación provisional, o en su caso para la nueva aprobación inicial, será de **un mes (1)** a partir de la recepción del acuerdo municipal, en la primera de las posibilidades y de dos meses en la segunda

## **FASE 10. Aprobación definitiva**

### **Informe de la Comisión de Ordenación del Territorio**

Producida la aprobación provisional y elaborado el documento refundido que contenga sus determinaciones, la Corporación Municipal remitirá el expediente urbanístico completo a la Comisión de Ordenación del País Vasco al objeto de que emita el informe vinculante establecido en el artículo 91 de la Ley 2/2006 titulado "Aprobación definitiva del plan general".

### **Memoria Ambiental**

El órgano promotor remitirá al órgano ambiental, el informe de sostenibilidad junto con un ejemplar del expediente, para que en el plazo de dos meses emita la correspondiente Memoria Ambiental.

### **Adopción del acuerdo de la aprobación definitiva**

Recibido el informe citado y analizado su contenido por el órgano urbanístico municipal competente, se transmitirá al equipo redactor, con las indicaciones precisas para cumplimentar en su caso las condiciones establecidas en el informe citado, elaborando el documento refundido preciso para adoptar por la Diputación Foral de Bizkaia el acuerdo de aprobación definitiva del plan general.

### **Plazo para elaborar el texto refundido de la aprobación definitiva**

El plazo para la elaboración del texto refundido anteriormente indicado será de **dos meses (2)** a partir de la recepción del acuerdo municipal relativo a su contenido. Dicho documento se elaborará con carácter previo a la adopción del acuerdo de la aprobación definitiva o posteriormente a aquella, de conformidad con lo que establezca al efecto el órgano urbanístico foral competente.

## **4. COMPOSICION Y OBLIGACIONES RELATIVAS AL EQUIPO REDACTOR.**

El equipo redactor estará compuesto, al menos, por:

Un director de equipo con titulación de arquitecto, especialidad en urbanismo y con

conocimientos contrastados de diseño urbano, tipos edificatorios, gestión de la ejecución del planeamiento urbanístico.

Un asesor jurídico, licenciado en derecho, con conocimientos jurídicos contrastados sobre régimen jurídico del suelo, de las urbanizaciones y edificaciones así como de los instrumentos de ejecución del planeamiento urbanístico.

Igualmente deberá acompañar al equipo un técnico superior con especialidad en obra civil e infraestructuras de movilidad y servicios urbanos, preferentemente ingeniero de caminos, canales y puertos.

Para la elaboración del estudio de evaluación conjunta de impacto medioambiental y del asesoramiento metodológico de los aspectos medioambientales de la ordenación del plan general, deberá formar parte del equipo un titulado universitario de rango superior preferentemente con especialidad de Biología, o Ingeniería agrónoma o forestal, pudiéndose realizar por una empresa profesional especializada.

Serán empresas o profesionales solventes las que acrediten haber realizado o participado al menos en una revisión o una primera formulación de un Plan General o Normas Subsidiarias aprobadas provisionalmente en un municipio de más de 3.000 habitantes, en los últimos 10 años.

Para demostrar la coordinación del equipo, esta revisión ha tenido que ser redactada por el director del equipo. La sustitución del director del equipo sólo podrá realizarse con la autorización expresa del Órgano de Contratación. El incumplimiento de esta determinación puede dar lugar a la resolución del contrato.

Dos miembros como mínimo del equipo redactor, uno técnico y otro jurídico, acreditarán conocimientos urbanísticos y capacidad para expresarse en la lengua vasca durante el proceso de elaboración del plan, en los foros de participación ciudadana, en el Consejo Asesor de Planeamiento, en las sesiones de información a los ciudadanos y en las comisiones técnicas que al efecto convoque el Ayuntamiento.

Esta exigencia constituye obligación esencial y su incumplimiento impedirá ser adjudicatario.

La acreditación podrá realizarse bien aportando titulación en euskera (EGA, HABE-3 o similar), o bien mediante declaración responsable.

En este segundo caso, una vez seleccionada la oferta más ventajosa y con carácter previo a la adjudicación del contrato, se realizará evaluación técnica por el órgano de contratación asistida por persona experta quién verificará la suficiencia del nivel lingüístico mostrado a los fines de la comunicación con los vasco parlantes.

De no acreditarse cumplimiento, se descartará la propuesta por no estar en posesión de las

condiciones de solvencia, procediéndose al control de la acreditación técnica con el licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

#### OFICINA DEL EQUIPO REDACTOR

El equipo redactor deberá disponer de una oficina ubicada en el área funcional del Bilbao metropolitano Se deberán ubicar de forma permanente, como mínimo la mitad de los miembros del equipo redactor que se proponga por el licitador en el área funcional citada

#### OBLIGACIONES DEL DIRECTOR DEL EQUIPO

El director del equipo, elemento fundamental y básico para asegurar la calidad de los trabajos de la elaboración del plan general, deberá permanecer habitualmente en la oficina del equipo redactor, de forma que se pueda disponer de manera rápida y flexible, su presencia a requerimiento municipal.

## 5. DOCUMENTACION A PRESENTAR EN LA PROPUESTA

### 5.1.-Metodología empleada

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

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

- Memoria en la que se exponga la metodología que se utilizará en los trabajos, con una definición clara y precisa de todos y cada uno de los que se compromete a realizar el licitador.
- Calendario completo para su ejecución, que sea compatible con los plazos parciales establecidos en este pliego.
- Descripción del equipo de personal que ha de intervenir en cada apartado.
- Incluirá compromiso expreso de los mismos para la realización del trabajo y declaración aceptando un régimen de incompatibilidades según en cual se comprometen a no participar en trabajos particulares o debidas a encargos a entidades distintas a la Administración Municipal de Gorliz, siempre que incidan o puedan tener relación con el reconocimiento de nuevos aprovechamientos urbanísticos por parte del documento de planeamiento que constituye el objeto de esta contratación, durante la redacción del planeamiento objeto del pliego y en su mismo ámbito, hasta dos años después de la aprobación definitiva del mismo, en caso les sea adjudicado el trabajo.

### 5.2 Mecanismo de participación

Debido a la importancia que desde el Ayuntamiento de Gorliz se da a la participación ciudadana, el concursante podrá ofertar, para mejorar los aspectos de difusión y comunicación, complementos como charlas, audiovisuales, folletos, sistemas de atención al público, etc. que mejoren la participación ciudadana sobre los mínimos legales.

### 5.3.- Mejoras.

Se valorará aquellas propuestas que resulten novedosas e interesantes, a juicio de la Corporación, con la finalidad de obtener un plan general práctico, adaptado a las necesidades reales del municipio, siendo a su vez modélico en las nuevas formas de concebir los pueblos, sostenibles, ahorradores de suelo, potenciando sus valores, pensando en las personas, etc,...

A modo de ejemplo, se sugieren aspectos que se valorarán positivamente, según su grado de interés y compromiso del equipo redactor:

- Directrices para un urbanismo de género.

- Aspectos que mejoren la movilidad y la salud.
- Ordenanzas de edificación y urbanización, que incluyan aspectos de eficiencia energética y sostenibilidad.
- Aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- No delegar en posteriores documentos de desarrollo, zonas del municipio.
- Concreción de actuaciones en el entorno de la playa.
- Mayor asistencia del equipo redactor a las dependencias municipales para recabar, contrastar y dar información.
- Propuestas a la problemática: vivienda vacía versus segunda residencia.

## 6.- FORMATO DE LA PROPUESTA:

Todo el documento será elaborado en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

Para la normalización de la documentación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Formatos: Los mismos deben entenderse con carácter determinante, si bien podrán ser reconsiderados en el proceso de elaboración del documento, siendo en su caso precisa la autorización del Ayuntamiento.

### Documentación escrita:

- Soporte papel: Hojas tamaño DIN-A4, numeradas, encuadernadas en libros o carpetas numeradas de anillas o tornillos con rotulación en tapa y lomo. Tamaño máximo total 23 x 32 cms. El 100% del papel será totalmente libre de cloro y como mínimo un 80% de papel reciclado. Además, las fibras del papel no reciclado procederán de explotaciones forestales sostenibles.
- Soporte digital, en formatos tratamiento de texto, doc. y pdf.

### Documentación gráfica:

- Soporte papel: Copias normales moduladas, en color y plegadas a tamaño DIN-A4, encuadernados y numerados en caja.
- -Soporte digital, en formatos dwg y pdf
- -Rótulo en el que figurarán: Cajetín oficial del Ayuntamiento de Gorliz, designación del trabajo, fase de tramitación, fecha, escala, equipo técnico redactor, con firma de su responsable y Visto Bueno del Ayuntamiento.

Las encuadernaciones podrán ser reconsideradas en el proceso de elaboración del documento, siendo en su caso precisa la autorización del Ayuntamiento.

En las distintas fases de elaboración se presentarán 4 ejemplares de cada documento objeto del trabajo. Aprobado provisionalmente se remitirán 6 ejemplares del conjunto de documentación, encarpados en caja o cajas numeradas, de dimensiones a determinar por este Ayuntamiento.

En la tapa se incorporará el índice del trabajo, indicando la situación de cada documento y relación completa de planos.

Aprobado definitivamente, se entregará un ejemplar de los originales de los planos, rectificadas en su caso, en papel indeformable de la mejor calidad y los CD o soportes equivalentes necesarios de la documentación informática requerida.



## ANEXO 0 AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

D./D<sup>a</sup>..... con domicilio en ..... y D.N.I nº ....., en nombre propio o como ..... (señalar las facultades de representación: administrador/a único, apoderado/a...), en representación de la empresa ....., con domicilio social en ..... y C.I.F nº .....

### DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que autoriza al Ayuntamiento de Gorliz para practicar por correo electrónico, a la dirección que figura más abajo, toda clase de requerimientos, comunicaciones y notificaciones, con los efectos jurídicos establecidos por la Ley, en el procedimiento para la adjudicación del Contrato de Servicios para la redacción y asesoramiento municipal de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana del municipio de Gorliz, en la que toma parte:

Email: .....@  
.....

### Notas:

En caso de Uniones Temporales de Empresas, se cumplimentará un único Anexo 0, con los datos de ambas empresas y sus representantes y firmado, asimismo, por ambas personas.

Y para que conste a efectos oportunos, firma la presente declaración responsable, en ....., a ....., de ..... de .....

Fdo.:

Sello de la Empresa:

## ANEXO I

### CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

#### TÍTULO:

##### 1.-Definición del objeto del contrato.

Código CPV: 71200000-0

Categoría del contrato (Anexo II de la LCSP): 12.

##### 2.-Órgano contratante:

Dirección postal: Junta de Gobierno Local, Ayuntamiento, GORLIZ, 48630 Bizkaia.

##### 3.-Presupuesto base de licitación y crédito en que se ampara.

Presupuesto: **280.000 euros**, I.V.A. Incluido

De la cantidad anterior, corresponde en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido (21 %) la suma de **48.595,04 euros**, por lo tanto, el valor estimado del contrato IVA EXCLUIDO asciende a la cantidad de **231.404,96 euros**

##### 3.1 Anualidades:

2013 :	80.000
2014:	100.000
2015:	100.000

##### 4.-Contrato sujeto a regulación armonizada: SI.

**5.-Requisitos mínimos de solvencia.** En relación con los medios señalados, los requisitos mínimos de solvencia que deberán reunir las empresas para este contrato concreto serán los determinados en el punto 4 del Pliego de Prescripciones Técnicas y en concreto:

Serán empresas o profesionales solventes las que acrediten haber realizado o participado al menos en una revisión o una primera formulación de un Plan General o Normas Subsidiarias aprobadas provisionalmente en un municipio de más de 3.000 habitantes, en los últimos 10 años.

Para demostrar la coordinación del equipo, esta revisión ha tenido que ser redactada por el director del equipo. La sustitución del director del equipo sólo podrá realizarse con la autorización expresa del Órgano de Contratación. El incumplimiento de esta determinación puede dar lugar a la resolución del contrato.

Dos miembros como mínimo del equipo redactor, uno técnico y otro jurídico, acreditarán conocimientos urbanísticos y capacidad para expresarse en la lengua vasca durante el proceso de elaboración del plan, en los foros de participación ciudadana, en el Consejo Asesor de Planeamiento, en las sesiones de información a los ciudadanos y en las comisiones técnicas que al efecto convoque el Ayuntamiento.

Esta exigencia constituye obligación esencial y su incumplimiento impedirá ser adjudicatario.

La acreditación podrá realizarse bien aportando titulación en euskera (EGA, HABE-3 o similar), o bien mediante declaración responsable.

En este segundo caso, una vez seleccionada la oferta más ventajosa y con carácter previo a la adjudicación del contrato, se realizará evaluación técnica por el órgano de contratación asistida por persona experta quién verificará la suficiencia del nivel lingüístico mostrado a los fines de la comunicación con los vasco parlantes.

De no acreditarse cumplimiento, se descartará la propuesta por no estar en posesión de las condiciones de solvencia, procediéndose al control de la acreditación técnica con el licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

## **6.-Habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato.**

Procede: Sí. Según lo dispuesto en el apartado cuatro del pliego de prescripciones técnicas, que establece, al menos un arquitecto urbanista, un abogado y un biólogo o empresa medioambiental

## **7.-Procedimiento de adjudicación.**

Tramitación: ordinaria  
Procedimiento: abierto  
Pluralidad de criterios de adjudicación

## **8. Valoración de las propuestas.**

### **8.1-Criterios objetivos de adjudicación.**

#### **1. Precio: 10 puntos**

La oferta económica se valorará de acuerdo con una ley triangular lineal, que otorga la puntuación máxima (10 puntos) a la oferta económica más baja, siempre y cuando no está incurso en temeridad, y la puntuación mínima (0 puntos) al presupuesto de licitación. La valoración de las ofertas de presupuesto comprendido entre los citados valores extremos se obtendrá mediante interpolación lineal de las valoraciones extremas correspondientes, siendo:

P.L.	Presupuesto de licitación
O.E.M.B	Oferta económica más baja
O.E.	Oferta económica de la empresa
V.max.	Valoración máxima (10).
Vx	Valoración de la oferta

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

De los criterios objetivos establecidos anteriormente, se tomarán en consideración a efectos de apreciar, en su caso, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, los señalados con el número 1 (precio), siendo los límites para apreciar que se dan en aquella dicha circunstancia, los siguientes:

1. Cuando, concurriendo un solo licitador, sea inferior el precio al presupuesto base de licitación en más de 25 unidades porcentuales.
2. Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.
3. Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, se excluirá para el cómputo de dicha media la oferta de cuantía más elevada cuando sea superior en más de 10 unidades porcentuales a dicha media. En cualquier caso, se considerará desproporcionada la baja superior a 25 unidades porcentuales.
4. Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

## 8.2.- Criterios no cuantificados mediante formula:

<b>2</b>	<b>Metodología empleada</b>	<b>Hasta 40 puntos</b>
	Desarrollo del apartado 5, del presente Pliego.	
<b>3</b>	<b>Mecanismos de participación</b>	<b>Hasta 20 puntos</b>
	En aras a una mayor participación ciudadana en todo el proceso de revisión de las NNSS, el licitador puede ofertar complementos como charlas, audiovisuales, folletos, sistemas de atención al público, etc.	
<b>4</b>	<b>Mejoras</b>	<b>Hasta 30 puntos</b>
	Las que el equipo redactor proponga y a juicio de la corporación resulten interesantes.	

## TOTAL 100 PUNTOS

Habida cuenta de que la ponderación atribuida a los criterios evaluables de forma automática es muy inferior a la que se atribuye a aquéllos no evaluables automáticamente, se procederá en el momento oportuno y mediante Decreto de Alcaldía, a la **designación de un comité de expertos**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 150.2 del TR-LCSP.

La composición de este COMITÉ DE EXPERTOS, se designará una vez presentadas las licitaciones, con el fin de evitar incompatibilidades y en principio, lo formarán 3 representantes designados por las siguientes instituciones.

1 Representante del Instituto Vasco para la Administración Pública, IVAP.

1.Representante de la Diputación Foral de Bizkaia, Dpto. Urbanismo / Ordenación del Territorio

1.Representante del Colegio Oficial de Arquitectos Vasco Navarro, urbanista.

A las reuniones que celebre el Comité, podrá asistir como observador, un técnico designado por cada grupo político.,

De las deliberaciones del Comité se dará cuenta a los grupos políticos que forman la corporación municipal.

### **9.-Documentación técnica a presentar en relación con los criterios sometidos a juicio de valor para la adjudicación del contrato (Criterios 2, 3 y 4):**

#### METODOLOGIA EMPLEADA (Sobre 2)

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

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

- Memoria en la que se exponga la metodología que se utilizará en los trabajos, con una definición clara y precisa de todos y cada uno de los que se compromete a realizar el licitador
- Calendario completo para su ejecución, que sea compatible con los plazos parciales establecidos en este pliego
- Descripción del equipo de personal que ha de intervenir
- 

Incluirá compromiso expreso de los mismos para la realización del trabajo y declaración aceptando un régimen de incompatibilidades según en cual se comprometen a no participar en trabajos particulares o debidas a encargos a entidades distintas a la Administración Municipal de Gorliz, siempre que incidan o puedan tener relación con el reconocimiento de nuevos aprovechamientos urbanísticos por parte del documento de

planeamiento que constituye el objeto de esta contratación, durante la redacción del planeamiento objeto del pliego y en su mismo ámbito, hasta dos años después de la aprobación definitiva del mismo, en caso les sea adjudicado el trabajo

#### MECANISMO DE PARTICIPACION (Sobre 2)

Debido a la importancia que desde el Ayuntamiento de Gorliz se da a la participación ciudadana, el concursante podrá ofertar, para mejorar los aspectos de difusión y comunicación, complementos como charlas, audiovisuales, folletos, sistemas de atención al público, etc. que mejoren la participación ciudadana sobre los mínimos legales .

#### MEJORAS (Sobre 2)

- Las que propongan determinaciones desde una perspectiva de urbanismo de género.
- Las que contemplen aspectos orientados a la mejora de la movilidad y salud.
- Las que en las ordenanzas de edificación y urbanización contemplen aspectos de eficiencia energética y sostenibilidad.
- Las que supongan mayor definición del plan, que no deleguen en posteriores planes su desarrollo.
- Las que incorporen propuestas de intervención para el entorno de la playa.
- Las propuestas respecto al estudio detallado de la problemática de vivienda vacía/segunda residencia.
  - Presencia del equipo técnico en las dependencias municipales para recabar, contrastar y dar información.
  - Los que incentiven y promuevan el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

#### **10.-Garantía provisional.**

Procede: NO

#### **11.-Admisibilidad de mejoras.**

Procede: SI.

#### **12.-Medios electrónicos.**

Licitación electrónica. NO se admite la presentación de ofertas por medios electrónicos.

Cada licitador deberá aportar una dirección de correo electrónico para facilitar las comunicaciones con el Ayuntamiento para este proceso de contratación, según ANEXO 0.

**13.-Garantía definitiva.**

Procede: Sí Importe: 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, I.V.A. excluido. No se admite la constitución mediante retención en el precio.

**14.-Garantía complementaria (artículo 83.2 de la LCSP).**

Procede: NO

**15.-Pólizas de seguros.**

Procede: Póliza de responsabilidad civil y estado de pago de la misma.

**16.-Programa de trabajo.**

Obligación de presentar un programa de trabajo: SI

**17.-Plazo de ejecución.**

Total: 25, veinticinco meses. Recepciones parciales: Sí. Las recepciones parciales NO darán derecho al contratista para solicitar la cancelación de la parte proporcional de la garantía definitiva.

Duración máxima del contrato, calculada las fases que corresponden al equipo redactor, incluidas las prórrogas: 30 meses

**18.-Penalidades.**

-Por demora: 0,20 euros por cada 1.000 euros de precio, al día.

-Por incumplimiento de la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato: El 20% de importe de adjudicación del contrato, de manera proporcional al período parcial al que se refiera el incumplimiento.

-Por ejecución defectuosa del contrato: 5% del importe de adjudicación del contrato.

-Por infracción de las condiciones establecidas para la subcontratación El 20% del importe del subcontrato.

**19.-Modificaciones previstas del contrato. NO.****20.-Subcontratación.**

Procede: Sí Porcentaje máximo que el contratista está autorizado a subcontratar: Hasta el 40% del importe de adjudicación. Indicación en la oferta de la parte del contrato que se pretenda subcontratar: Sí

**21.-Régimen de pagos.**

Forma de pago:

El precio de adjudicación será satisfecho al adjudicatario con arreglo al siguiente procedimiento:

1º-	Con el Preavance	10%
2º-	Con el Avance	15%
3º-	Con la contestación a alegaciones	5%
4º-	Con la documentación del plan general	40%
5º-	Con el informe a las alegaciones	10%
6º-	Con el texto refundido provisional	10%
8º-	Con el texto refundido definitivo	10%

Las facturas deberán entregarse en el Registro del Ayuntamiento.

Efectuados los anteriores trámites, se elevará propuesta de abono a la Presidencia, que a su vez será informada por la Intervención y con este requisito se ordenará y realizará el pago.

## **22.-Revisión de precios.**

Procede: NO.

## **23.-Información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecta la subrogación:** No se dan en el presente caso.

## **24.-Importe máximo de los gastos de publicidad de la licitación:** A cargo del Ayuntamiento.

## **25.-Información sobre el contrato cuyo carácter confidencial debe respetar el contratista:**

Toda la relativa a los datos de carácter personal que deben conocer durante la ejecución del contrato y que haya de ser respetada conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normativa aplicable en la materia en cumplimiento de la Disposición Adicional Trigésimo Primera de la LCSP..

## **26.-Forma de constatación por la Administración de la correcta ejecución del contrato:**

El responsable del contrato nombrado por el Ayuntamiento, realizará la evaluación del servicio, con carácter previo a las recepciones parciales del servicio.

## **27.-Forma de recepción del contrato:**

La Administración determinará si la prestación realizada por el 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 al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

## **28.-Plazo de garantía:**

En el plazo máximo de 30 días desde la finalización de la prestación objeto del contrato se producirá el acto formal y positivo de recepción de la misma, que se llevará a cabo por el técnico responsable del servicio



Se establece un plazo de 2 meses a contar desde la fecha de recepción formal, que se fija como garantía a los efectos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Durante este plazo de garantía el contratista será responsable por los defectos o vicios que puedan manifestarse en los trabajos o prestaciones realizadas.

Transcurrido dicho plazo sin objeciones por parte de la Administración quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./D<sup>a</sup>....., con DNI número ..... en nombre (propio) o actuando en representación de (empresa que representa)..... con NIF.....con domicilio en ..... calle ..... número..... consultado el anuncio de licitación del contrato de: ....., publicado en el (BOB, BOE, DOUE)<sup>50</sup> ..... del día..... de..... de..... y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente, y de las obligaciones sobre

protección del empleo, condiciones de trabajo, y sobre prevención de riesgos laborales, se compromete a tomar a su cargo la ejecución del contrato, en las siguientes condiciones:

Fecha y firma del licitador. DIRIGIDO AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN CORRESPONDIENTE

<sup>50</sup> Indíquese la fecha de la publicación oficial por la que se haya conocido la licitación.

## ANEXO III

### MODELO DE AVAL

La entidad.....(*razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca*), NIF....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en ....., en la calle/plaza/avenida....., CP....., y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*)....., .....con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

#### AVALA

A(*nombre y apellidos o razón social del avalado*)....., NIF ....., en virtud de lo dispuesto por (*norma/s y artículos/s que impone/n la constitución de esta garantía*).....para responder de las obligaciones siguientes (*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado, con indicación de las posibles prórrogas previstas en el contrato*)....., ante (*órgano administrativo, Organismo Autónomo, o Ente Público*) .....por importe de (*en letra y en cifra*) .....euros.

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad que cumple los requisitos previstos en el art. 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Gorliz, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que (*indicación del órgano de contratación*) ..... o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

El presente aval ha sido inscrito en esta misma fecha en el Registro Especial de Avaluos con número.....

.....(*Lugar y fecha*)  
.....(*Razón social de la entidad*)  
.....(*Firma de los apoderados*)

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE GORLIZ.

D./Dña ..... , con DNI/NIE ..... en nombre propio o en representación de la empresa ..... , con NIF nº ..... , en calidad de .....

DECLARA:

I.-Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 de la Ley 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

II.-Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Gorliz y, si las tiene, están garantizadas.

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

Fdo.:

**Nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 73 de la Ley 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES

D./D.<sup>a</sup> ..... en calidad de ..... con DNI / NIE n.º: ....., en nombre propio o en representación de la empresa ....., con C.I.F.: ....., inscrita en el Registro de Licitadores de ....., con el n.º ....., al objeto de participar en la contratación denominada ..... convocada por ....., , bajo su personal responsabilidad,

DECLARA:

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con el certificado del Registro.

B) Que de los datos de esta empresa anotados en el Registro de Licitadores han sufrido variación los que a continuación se indican, según se acredita mediante los documentos que se adjuntan, manteniéndose los demás datos sin ninguna alteración respecto del contenido del Certificado del Registro.

Datos que han sufrido variación:

Documentación justificativa que se adjunta:

En ....., a ..... de ..... de 20....

Fdo:

1 Esta declaración es de presentación obligatoria en cada licitación. 2 Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa. 3 Indíquese la Administración correspondiente 4 Indíquese órgano, unidad o ente que tramita el expediente de contratación. 5 Las opciones A) y B) son incompatibles entre sí, señale solamente la que corresponda.