

PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL DE AOIZ

I.- CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS:

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del contrato de servicios la redacción del Plan General Municipal de Aoiz de conformidad con las presentes cláusulas administrativas y económicas, las cláusulas técnicas, las disposiciones vigentes y aplicables en materia de Ordenación del Territorio y Urbanismo, y Medio Ambiente, y en concreto el Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio y Urbanismo, la Ley Foral 17/2020, de 16 de diciembre, reguladora de las actividades con incidencia ambiental, la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, La Ley Foral 4/2022, de marzo, de Cambio Climático y Transición Energética. y los reglamentos que en cada momento las desarrollen, y estén vigentes durante la realización del objeto del contrato. Igualmente serán de aplicación las determinaciones contenidas en la normativa y planificación sectorial en conservación de la biodiversidad, flora y fauna, forestal, patrimonio histórico, de carreteras, transportes terrestres, infraestructuras agrarias, turismo, comercio, protección frente al ruido, igualdad, paisaje, etc.

El resultado de la asistencia técnica contratada será en todo caso un documento unitario, esto es, que comprenda la totalidad de la ordenación urbanística del término municipal de Aoiz, sin que se admita remisión alguna a otras figuras urbanísticas aprobadas para ámbitos o con objetivos específicos concretos o más reducidos actualmente en vigor.

La documentación definidora del objeto de contratación viene determinada por los siguientes documentos:

- 1.- Las cláusulas administrativas del contrato.
- 2.- Las cláusulas técnicas del contrato.
- 3.- Convenio entre el Departamento de Ordenación del Territorio, Vivienda, Paisaje y Proyectos Estratégicos de la Comunidad Foral de Navarra y Ayuntamiento de Aoiz suscrito el 19 de enero de 2023.
- 4.- Información cartográfica disponible.

La ejecución del contrato se realizará con arreglo a las condiciones administrativas y técnicas particulares establecidas, quedando las partes sometidas expresamente a lo dispuesto en el condicionado.

2.- DEFINICION DEL CONTRATO Y CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN.

Los trabajos objeto de contratación comprenden la elaboración de cuantos documentos resulten imprescindibles para la tramitación del procedimiento de aprobación del Plan General Municipal de Aoiz en todas las fases del procedimiento o procedimientos necesarios hasta la aprobación definitiva del citado Plan, de conformidad con lo establecido en el TRLFOTU. En dicho objeto se incluyen informes, proyectos, borradores, propuestas de resolución de alegaciones, textos refundidos durante la tramitación que tengan carácter de provisionales y el definitivo, y cualesquiera otros documentos que resulten necesarios para el impulso y conformación progresiva del documento tramitable en las distintas fases del procedimiento de aprobación y, en particular, el que haya de presentarse ante el Gobierno de Navarra así como, en su caso, el texto refundido, de acuerdo con lo establecido en las Cláusulas Técnicas.

Formará también parte del contenido del contrato, la preparación para su remisión y publicación en el Boletín Oficial de Navarra, de toda la documentación del Plan General Municipal que haya de ser objeto de publicación en dicho Boletín, tanto por escrito como en soporte informático compatible, así como para su remisión al Registro de Planeamiento del Gobierno de Navarra.

Los trabajos objeto de contratación comprenderán también los servicios necesarios para cumplimentar los siguientes instrumentos y procedimientos que formarán parte del contenido del PGM conforme a los parámetros generales del TRLFOTU :

- Plan y Proceso de Participación ciudadana
- Estudio Ambiental Estratégico
- Estudio de Ruido
- Evaluación de Impacto de Género
- Estudio del Comercio
- Estudio de Movilidad Generada
- Sistema de Indicadores
- Informe de Sostenibilidad Económica, Memoria de Viabilidad Económica y cuantos otros de naturaleza económica fueran exigibles
- Cuantos otros informes, proyectos y documentos técnicos resulten necesarios para completar la documentación legalmente exigible en el proceso de elaboración y aprobación del Plan General Municipal y en cuantos otros procedimientos paralelos o complementarios se contemplen en la normativa vigente.

Todo lo anteriormente expuesto se entiende tanto en los aspectos literarios o escritos, como gráficos con el detalle y desarrollo que se considere imprescindible para que el Plan cumpla su función normativa, y suficiente para que pueda ser objeto del correspondiente desarrollo y ejecución cuando sea preciso.

Los códigos CPV del contrato son:

- CPV principal: 71410000-2 Servicios de planificación urbana y de arquitectura paisajística.
- CPV complementario: 71410000-5 Servicios de urbanismo.

El resultado de la asistencia técnica contratada será en todo caso un documento unitario, esto es, que comprenda la totalidad de la ordenación urbanística del término municipal de Aoiz, sin que se admita remisión alguna a otras figuras urbanísticas aprobadas para ámbitos o con objetivos específicos concretos o más reducidos actualmente en vigor.

3.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La contratación objeto del presente pliego será adjudicada, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por procedimiento abierto inferior al umbral comunitario, tramitación ordinaria.

4.- LOTES.

Esta contratación no es objeto de división en lotes por cuanto la realización independiente de las diversas prestaciones comprendidas en el objeto del contrato pudiera dificultar la correcta ejecución del mismo desde el punto de vista técnico, además de que la naturaleza del objeto implica la necesidad de coordinar la ejecución de las diferentes prestaciones; todo ello a los efectos señalados en el artículo 41 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO

La unidad gestora del contrato es el área de Urbanismo del Ayuntamiento de Aoiz y el órgano competente para la aprobación y adjudicación contractual, que actúa en nombre de la Administración Pública es el alcalde de Aoiz

6.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 149.000,00 € IVA excluido (180.290,00 €, IVA incluido).

El presupuesto de licitación del contrato asciende a la cantidad de 149.000,00 € IVA excluido (180.290,00 €, IVA incluido). Las proposiciones que superen dicho presupuesto serán desechadas.

Se ha considerado un equipo mínimo para su ejecución de un arquitecto/ ingeniero coordinador, un asesor jurídico y un técnico medioambiental. En el caso de que el coordinador/a resulte ser un ingeniero, se tendrá en cuenta que determinadas atribuciones únicamente pueden ejercerlas los arquitectos, por lo que en el equipo habrá de integrarse un profesional con esta titulación.

Se ha establecido como referencia un convenio aplicable a todos ellos, en concreto, el Convenio Colectivo del sector de empresas de ingeniería y oficinas de estudios técnicos (BOE N° 251, de 18 de octubre de 2019), aplicándose las Tablas salariales que figuran en el ANEXO 1 en base a las horas estimadas para la ejecución del contrato a las que añadir el coste Seguridad Social a cargo de la empresa: Se ha calculado en un porcentaje del 31,9% (contingencias comunes 23,6% +desempleo 5,5% + FOGASA 0,2% + FP 0,6% + IT profesional 1% + IMS profesional 1%) y costes tanto directos como indirectos relativo a : alquileres / amortizaciones de oficinas y almacenes, mantenimiento de equipos e instalaciones necesarios, seguros, gastos financieros, otros impuestos, tasas, etc.. e incluso beneficio. Se han considerado en estos aspectos un porcentaje del 10%.

COSTES DIRECTOS:

Salario/año P/h Horas Bruto Coste SS Total BI IVA Total con IVA

Arquitecto	26.323,57	14,69	3.000	44.070	14.058,33	58.128,33	12.206,95	70.335,28
Técnico ambiental	20.424,25	11,40	900	10.260	3.272,94	13.532,94	2.841,92	16.374,86
Asesor jurídico	26.323,57	14,69	450	6.610,50	2.108,75	8.719,25	1.831,04	10.550,29
Otros	13.414,73	7,49	500	3.745	1.194,66	4.939,66	1.037,33	5.976,98
TOTAL	85.320,17	17.917,23		103.237,40				

COSTES INDIRECTOS (10%)

8.532,02 1.791,72 10.323,74

GASTOS GENERALES Y BENEFICIO INDUSTRIAL (13 + 6 %)

17.831,92 3.744,70 21.576,62

TOTAL 111.684,11 23.453,66 135.137,77

El presupuesto recoge, además de los honorarios de la redacción de la EMOT y del PUM, los gastos derivados de otros trabajos como:

- Participación Ciudadana.
- Estudio Ambiental Estratégico.
- Estudio de Ruido.
- Estudio de Inundabilidad.
- Evaluación del impacto de género.
- Estudio del comercio.
- Estudio de Movilidad generada.
- Sistema de indicadores.
- Otros estudios necesarios para la aprobación definitiva del Plan General Municipal contenidos en este pliego (estudio del paisaje...)

El presupuesto comprende la totalidad de las prestaciones del contrato, en los términos indicados en este pliego y en las Prescripciones Técnicas. El precio del contrato será el que figure en la oferta seleccionada.

Tanto en el presupuesto indicado que ha de servir de base a la licitación como en las ofertas que formulen los licitadores, han de entenderse incluidos todos los factores de valoración, gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de la prestación contratada, así como los tributos, de cualquier índole, que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

El contratista no podrá repercutir ningún gasto de forma independiente sobre el precio acordado con la Administración.

7.- REVISIÓN DE PRECIOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en este contrato no procederá la revisión de precios por entender que el resultado a conseguir con el mismo puede obtenerse en un plazo inferior al establecido con carácter general para que proceda la revisión.

8.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se extenderá hasta la aprobación definitiva del Plan General Municipal y su publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

El calendario debe ser compatible y cumplir los plazos establecidos como máximos en la Estipulación Novena el Convenio de colaboración suscrito entre el Departamento de Ordenación del Territorio, Vivienda, Paisaje y Proyectos Estratégicos de la Comunidad Foral de Navarra y el Ayuntamiento de Aoiz para la elaboración del Plan General Municipal de Aoiz.

Comprenderá, por tanto, el tiempo necesario para la introducción, en su caso, de todas las modificaciones que precise la documentación tramitada para la entrega en soporte papel e informático compatible y adecuado de toda la documentación, incluyendo refundidos, del Plan que haya de ser objeto de publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

En todo caso la documentación final a entregar al Ayuntamiento incluirá todas las modificaciones y correcciones que por cualquier causa se hayan producido durante la tramitación del Plan, incluyendo textos refundidos que sean convenientes a los efectos de comprobar en cada momento la evolución de los textos y documentos aprobados y tener una idea cabal y exacta de los mismos en cada fase del procedimiento. Incluirá asimismo la elaboración, en su caso, un texto refundido único y homogéneo, sin que se admita la entrega de la documentación mediante separatas o documentos que por referencia modifiquen o corrijan partes del texto definitivo.

La documentación deberá redactarse en español.

El número de ejemplares a entregar al Ayuntamiento, será, uno en soporte papel en carpetas formato DINA4, y dos en soporte informático (CD/DVD) incluidos todos los ficheros que comprenden los documentos en formato editable. Estos documentos incluirán, además de los PDF editables de todo el Plan General Municipal, la información vectorial en soporte informático GIS para su tratamiento con programas de software libre y código abierto (QGIS), los planos en formato MicroStation (dgn) V-8 o Autocad o similar (dwg) versión 2004 o equivalente, las hojas de cálculo MS Excel, fotografías-extensiones jpg., tif-y textos en formato Word o compatible. Asimismo, el formato cumplirá lo establecido en el Decreto Foral 253/2019, de 16 de octubre, por el que se regula el registro de planeamiento de Navarra y el formato de presentación de los instrumentos de planificación urbanística y territorial de Navarra.

9.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición o incompatibilidad para contratar establecidas en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos, no se hallen en situación de conflicto de intereses y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional suficiente para la ejecución del contrato.

Si se trata de personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, ámbito o actividad que le sean propios, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales.

Podrán contratar las empresas agrupadas en uniones temporales que quedarán obligadas solidariamente y deberán nombrar a una persona representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. A efectos de la licitación, las empresas que fuesen a concurrir integradas en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de las personas que la constituyen y la participación de cada una, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarias del contrato.

Igualmente podrán contratar personas licitadoras que participen conjuntamente que quedarán obligadas solidariamente. Dicha participación se formalizará mediante la aportación de un documento privado en el que deberá manifestarse la voluntad de concurrir de forma conjunta, la participación de cada una de ellas así como la designación de una representante o apoderada única de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y obligaciones que del contrato se deriven hasta su extinción, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa. Asimismo, deberán cumplir las condiciones que el presente pliego establezca.

Las empresas que presenten oferta conjunta de licitación no podrán presentar proposiciones individuales.

10.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

Se acreditará mediante justificante de existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, por importe no inferior al valor estimado del contrato, acompañado del compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

11.- SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

Se requiere la aportación de la titulación académica de los/as profesionales que compongan el equipo mínimo así como la certificación de la participación y experiencia en la formulación de Planes Generales municipales o figuras similares previsto en el punto 12 de las cláusulas técnicas.

El equipo mínimo estará constituido, al menos, por los/as profesionales detallados en el pliego de condiciones técnicas y los requisitos de solvencia técnica serán los especificados para cada componente del equipo mínimo en las cláusulas técnicas.

En el caso de que la solvencia se acredite mediante la subcontratación, quien licita deberá aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con la empresa subcontratada para la ejecución del contrato, sumándose en este caso la solvencia de todas ellas.

Asimismo, deberá acreditar que la parte subcontratista dispone de los medios necesarios para la ejecución del contrato.

12.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

12.1. LUGAR Y PLAZO

Cada persona licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras personas licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas agrupaciones. La infracción de ello, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

Los interesados en la licitación obtendrán, a través del Portal de Contratación, aquella información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten. Una solicitud de información formulada dentro de los 3 últimos días del plazo de presentación de ofertas no obligará a la ampliación de dicho plazo

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por la persona licitadora del contenido de la totalidad de las cláusulas del pliego que rigen la licitación, sin salvedad o reserva alguna.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse exclusivamente a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA), que estará disponible en el anuncio de licitación del Portal de Contratación de Navarra (www.contrataciones.navarra.es), de acuerdo con lo establecido en los párrafos siguientes:

Así mismo, todas las comunicaciones y resto de actuaciones de trámites que procedan con los interesados, se efectuará a través de PLENA.

El plazo de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, debiendo ser, como mínimo, de UN (1) MES contado a partir del día siguiente al de la fecha de publicación en el Portal de Contratación de Navarra.

En el momento en que la empresa licitadora cierre su oferta, se generará una huella – resumen criptográfico- del contenido de la misma, quedando como constancia de la oferta. En el caso de que quien licite tenga problemas* en la presentación de su oferta en PLENA, si la huella – resumen criptográfico- es remitida, dentro del plazo de presentación de ofertas, al órgano de contratación por correo electrónico a la dirección de contacto establecida en el Portal de Contratación, se dispondrá de un plazo extendido de 24 horas para la recepción de la oferta completa a través de PLENA y para considerar completada la presentación. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la solicitud de participación en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

* A estos efectos se advierte de que cuanto mayor sea el peso (medido en MB) de las ofertas, mayor puede ser el tiempo requerido para completar su presentación. Ello con independencia de la concurrencia de otras circunstancias, como una menor velocidad de subida de datos debida a la calidad de la conexión, u otras.

Es necesario que la hora del equipo desde el que se vaya a realizar la presentación coincida con un margen máximo de desfase de 5 minutos, con la hora del servidor de Gobierno de Navarra. Los servidores de Gobierno de Navarra, utilizan como referencia el Tiempo Universal Coordinado (UTC), que es la escala de tiempo universal mantenida por los laboratorios internacionales de referencia con una precisión: +/- 1seg. Esta es, por tanto, la hora oficial de los servicios electrónicos

- Fuente horaria primaria: hora.roa.es (Real Instituto y Observatorio de la Armada: dos servidores en San Fernando-Cádiz y un tercero situado en Madrid)
- Fuentes horarias secundarias:
- canon.inria.fr , INRIA, Paris
- i2t15.i2t.ehu.es , UPV-EHU

Si al proceder a la apertura de los sobres, se detecta una presentación fuera de plazo sobre la cual se ha recibido una huella, ésta se validará, si la huella coincide, y la fecha de recepción está dentro de las 24 horas extendidas, la oferta se dará por válida y se abrirá. Si por el contrario la huella no coincide, o bien la oferta se ha recibido fuera del plazo de 24 horas extendidas, la oferta se excluirá, no abriéndose nunca su contenido.

En caso de que la oferta hubiera sido presentada fuera de plazo y la empresa o entidad licitadora adujera la existencia de problemas técnicos en la presentación, se verificará si en el momento de presentación de la oferta existieron problemas de índole técnica en la plataforma. Solamente en el caso de que hubiera acaecido incidencia técnica en el normal funcionamiento de la Plataforma, la oferta presentada será admitida. El desconocimiento del licitador o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

12.2. FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Desde el anuncio de licitación del Portal de Contratación se puede acceder al espacio de la Plataforma de Licitación Electrónica de Navarra (PLENA) donde cualquier persona interesada en la licitación puede descargar una aplicación de escritorio que le permite la preparación y presentación de ofertas mediante sobre digital. Esta aplicación debe descargarse una única vez, siendo válida para cualquier licitación posterior a través de PLENA por parte de cualquier entidad sometida a la misma.

Las ofertas son cifradas en el escritorio de quien vaya a licitar utilizando mecanismos estándares de cifrado, y una vez presentadas, son depositadas en el repositorio seguro.

La oferta deberá ir firmada mediante firma electrónica reconocida, válidamente emitida por un Prestador de Servicios de Certificación y que garantice la identidad e integridad del documento, la oferta y todos los documentos asociados a la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y demás disposiciones de contratación pública electrónica.

El tamaño permitido de cada fichero individual que se anexa en la oferta electrónica es de 50 MB. El tamaño total de la oferta, con todos los documentos que la forman tendrá un tamaño máximo de 100 MB. PLENA no establece límite alguno en el número de archivos que se pueden adjuntar a una oferta.

Los formatos admitidos por PLENA para los documentos que se anexan en la presentación de la oferta son los utilizados habitualmente (doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf, jpg, tiff, tif, dwg, zip.), y como medida alternativa, para adjuntar archivos de otros formatos, se pueden envolver en un archivo comprimido (ZIP).

En caso de discordancia entre los valores objetivos introducidos en los formularios de la plataforma y los documentos anexos que dan respaldo a cada criterio prevalecerán los documentos y anexos suscritos electrónicamente por la entidad o empresa licitadora o quien tenga poder de representación.

Las propuestas se presentarán de acuerdo con la estructura establecida para esta oferta en PLENA y contendrá 3 sobres, identificados como:

- "Sobre nº 1: Documentación administrativa".
- "Sobre nº 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".
- "Sobre nº 3: Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas".

Cada uno de los sobres deberá contener los siguientes documentos:

Sobre número 1. "Documentación administrativa".

Se incluirán necesariamente los siguientes documentos:

- Declaración responsable de la persona licitadora conforme al modelo (Anexo I) que se adjunta al presente pliego, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar que son las exigidas en el artículo 55 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos.

La declaración responsable de la persona licitadora, de conformidad con el modelo que se adjunta deberá incluir una dirección de correo electrónico, a los efectos de poder cursar en el mismo las oportunas notificaciones, según lo señalado en el artículo 55.5 de la LFCP.

- Si la proposición es suscrita por personas licitadoras que participen conjuntamente, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable arriba citada y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrencia conjunta, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada persona y se designe una persona representante o apoderada única con facultades para ejercer los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato hasta la extinción del mismo. El citado documento deberá estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la persona apoderada.

Las UTEs deberán ser admitidas por la unidad gestora, permitiéndose, de conformidad y con los requisitos establecidos en su normativa específica, que la formalización notarial de las mismas y aportación documental consecuente se puedan realizar después de la adjudicación (en su caso) y antes de la finalización del plazo para la firma del contrato. En todo caso, en el documento inicial de presentación de ofertas deberá señalarse por las empresas agrupadas la persona o entidad que ostenta la plena representación de los agrupados ante el Ayuntamiento.

- En caso de subcontratación, la persona licitadora en su declaración responsable hará constar la relación de las personas subcontratistas y de que está en posesión de un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las personas que tienen capacidad para comprometer a la empresa subcontratista para la ejecución del contrato. En el caso de que la solvencia técnica o económica se acredite mediante subcontratación la documentación que se exige en los apartados anteriores deberá ser presentada por todas y cada una de las personas licitadoras que concurran a la licitación y/o a la ejecución del contrato.

En todo caso, será preciso acreditar el apoderamiento para el supuesto de que la persona que firme el contrato sea distinta de la que presentó la oferta económica, de producirse esta circunstancia.

Sobre número 2 "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".

Incluirá toda la documentación que aporte la entidad licitadora para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor.

En particular, se presentará un dossier debidamente paginado y ordenado en el que figure la documentación descrita en el punto 14.1.

En ningún caso se deberá adjuntar en este sobre la oferta económica, ni documentos relevantes de su oferta económica, ni documentos relativos a criterios cuantificables por fórmula. El incumplimiento de lo aquí dispuesto dará lugar al rechazo de la oferta.

Sobre número 3. "Documentación relativa a criterios cuantificables mediante fórmulas". Incluirá la documentación descrita en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

La proposición deberá estar firmada por la entidad licitadora o persona que la represente. En el caso de licitaciones en participación conjunta, irá firmada por la totalidad de sus componentes o por su representante.

13.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

La Mesa de Contratación, que realizará la apertura de las proposiciones y las demás funciones encomendadas por la Ley, estará constituida por las siguientes personas:

Presidente: Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aoiz o persona en quien delegue.

Vocales:

Vocal 1.- Un/a representante de la Dirección General de Ordenación del Territorio del Gobierno de Navarra o persona en quien delegue.

Vocal 2.- Un/a representante designado por el Colegio Oficial de Arquitectos Vasco Navarro o persona en quien delegue.

Vocal 3.- D. Luis Goñi Iturralde, arquitecto asesor del Ayuntamiento de Aoiz o persona en quien delegue.

Vocal 4.- D. Francisco Javier Tellechea González. Secretario del Ayuntamiento de Aoiz o persona en quien delegue. Con voz y sin voto.

La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato. Concluido el plazo de presentación de proposiciones, se procederá a la calificación de la documentación administrativa presentada en el sobre nº 1 por quienes liciten.

En caso de que la documentación aportada fuera incompleta y ofreciese alguna duda, se requerirá a quien haya presentado oferta para que complete o subsane los certificados y documentos, en un plazo mínimo de cinco días naturales contados desde la notificación del requerimiento. Dicho requerimiento se producirá por medios telemáticos, a través del módulo de notificaciones de PLENA. Si transcorre el plazo de subsanación no se ha completado o subsanada la información requerida, se procederá a su exclusión en el procedimiento, dejando constancia documental de esta circunstancia.

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre nº 2, "Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas", de los particulares o empresas admitidos y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

La Mesa de Contratación, en acto que se celebrará en la fecha, lugar y hora que se señale en Plataforma de Licitación de Navarra (PLENA) con una antelación de al menos 3 días, comunicará el resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre 1, indicando los licitadores admitidos, los inadmitidos y las causas, en su caso, y las valoraciones efectuadas de las propuestas técnicas contenidas en los sobres 2. Seguidamente se abrirán las ofertas económicas.

14.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

A continuación, se establecen los criterios de valoración, la puntuación correspondiente para cada uno de ellos, el número de caras máximo que se pueden presentar para cada uno y el sobre en el que deben ir incluidos.

14.1 CRITERIOS CUALITATIVOS NO CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS: DOCUMENTACIÓN PARA EL SOBRE Nº 2. – TOTAL 68 PUNTOS

Incluirá toda la documentación que aporte la entidad licitadora para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que dependen de un juicio de valor.

En ningún caso se deberá adjuntar en este sobre la oferta económica, ni documentos relativos a criterios cuantificables por fórmula. El incumplimiento de lo aquí dispuesto dará lugar al rechazo de la oferta.

Al margen de la documentación a presentar para la licitación en formato electrónico, la documentación correspondiente al sobre Nº 2 se presentará también encuadernada de modo horizontal, con las hojas escritas por las dos caras, en dos columnas, en letra tipo Arial 11. Los planos estarán incluidos en el número de caras y podrán ocupar toda la cara.

No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima. El documento deberá estar paginado e irá firmado por quien haya sido propuesto como persona directora/coordinadora del equipo para ejecutar el contrato.

Las ofertas que no alcancen 30 puntos en estos criterios serán desechadas.

Se valorarán los siguientes aspectos:

a) Análisis de la situación urbanística actual del municipio. Memoria. Hasta 60 puntos.

Se tendrá en cuenta el grado de elaboración, estudio y adecuación de una memoria esquemática con un primer diagnóstico, comprensiva de los problemas urbanísticos existentes en la actualidad en el municipio. Se valorará asimismo el contenido de la propuesta de ordenación urbana y de intervención y protección del medio natural, así como su posible tratamiento normativo y de gestión y la propuesta de calendario de actuaciones. Se considerarán los siguientes subcriterios que se presentarán de manera diferenciada:

1.- Análisis de la situación actual de la ordenación y ejecución urbanística, diagnóstico de problemas urbanísticos detectados en el municipio, hasta 20 puntos. Consistirá en un máximo de 5 caras, tamaño fuente Arial 11 (incluida documentación gráfica). No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.

2.- Propuesta de ordenación urbana y líneas estratégicas de actuación en relación con la previsión de áreas de expansión y ordenación del suelo urbano y urbanizable, movilidad, accesibilidad y diseño de recorridos urbanos, espacios públicos, patrimonio cultural, equipamientos, intervenciones de regeneración urbana y su gestión, así como de intervención en el medio natural y paisaje, hasta 20 puntos. Consistirá en un máximo de 5 caras, tamaño fuente Arial 11 (incluida documentación gráfica). No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.

3.- Tratamiento normativo y de gestión. Objetivos de nuevas ordenanzas. Propuesta de suspensión de licencias. Análisis y medidas para asegurar la sostenibilidad económica del Plan y su impacto en la hacienda municipal, hasta 10 puntos. Consistirá en un máximo de 5 caras, tamaño fuente Arial 11 (incluida documentación gráfica). No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.

4.- Calendario completo de ejecución que sea compatible con los plazos parciales de ejecución establecidos en el Pliego. En este apartado no se valorará la reducción de los plazos máximos establecidos, sino la elaboración de un calendario completo, transversal, factible y conforme a la legislación vigente, hasta 10 puntos. Consistirá en un máximo de 5 caras, tamaño fuente Arial 11 (incluida documentación gráfica). No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.

b) Propuestas relativas al Plan de Participación Ciudadana y proceso de participación pública. Hasta 8 puntos.

La documentación tendrá un máximo de 3 caras.

Se valorará el grado de idoneidad del Plan de participación Ciudadana propuesto para el desarrollo de las distintas fases de elaboración del Plan. Se tendrán en cuenta las propuestas que mejor atiendan al conjunto de la población y a aquellos colectivos que pueden compartir aspiraciones comunes, tales como, jóvenes, mayores, personas con discapacidad funcional, mujeres, minorías étnicas, etc.

14.2 CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS OBJETIVAS:

DOCUMENTACIÓN PARA EL SOBRE N° 3. TOTAL 32 PUNTOS

Incluirá la oferta económica y, por otra parte, toda la documentación que aporte la entidad licitadora para que se valoren y puntúen los criterios de adjudicación recogidos en el presente pliego que no dependen de un juicio de valor.

Se valorarán los siguientes aspectos:

a) Contratación o integración en el equipo de personas con discapacidad o de personas en situación o riesgo de exclusión social.

El perfil de estas personas será alguno de los siguientes:

- Las personas con certificado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Las personas con perfiles señalados en la Ley 44/2007, de 13 de diciembre, para la regulación de Empresas de Inserción.
- Las personas con dificultad de acceso al mercado laboral, conforme al Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre.

Se valorará con 2 puntos la contratación o integración en el equipo de dos o más personas con discapacidad o de personas en situación o riesgo de exclusión social. Se valorará con 1 punto la contratación o integración en el equipo de una persona con discapacidad o de personas en situación o riesgo de exclusión social.

Si no se cumplen las citadas condiciones se valorará con 0 puntos.

Máxima valoración por este concepto: **2 puntos**.

b) Contratación o integración en el equipo de una cuota de género equilibrada.

Se valorará con 3 puntos la integración en la coordinación del equipo de un número igual de hombres y mujeres. Se valorará con 3 puntos la integración en el equipo redactor y en el conjunto de sus colaboradores de un número igual de hombres y mujeres. En el caso en que el número de hombres y mujeres en el equipo redactor y en el conjunto de sus colaboradores no difiera en más de uno, se valorará con 2 puntos. En el caso en que el número de hombres y mujeres en el equipo redactor y en el conjunto de sus colaboradores no difiera en más de dos, se valorará con 1 punto.

Si no se cumplen las anteriores condiciones se valorará con 0 puntos.

Máxima valoración de este concepto: **3 puntos**.

c) Contratación o integración en el equipo de profesionales jóvenes.

Se valorará con 3 puntos la integración en el equipo de un profesional capacitado para redactar instrumentos de planeamiento de edad inferior a 35 años en el día de presentación de las ofertas.

Máxima valoración de este concepto: **3 puntos**.

d).-Experiencia profesional.

- Redacción de un Plan General Municipal, o figura equivalente, para un municipio de más de 3.000 habitantes, aprobado definitivamente, 1 punto por cada Plan. Máxima puntuación: 3 puntos.
- Redacción de un Plan General Municipal, o figura equivalente, para un municipio de más de 3.000 habitantes, aprobado inicialmente en los últimos doce años: 1 punto por cada Plan. Máxima puntuación: 1 punto.

Se considerarán a estos efectos los planes redactados como responsables por uno o más miembros del equipo de coordinación. (Para un mismo Plan Municipal no se computarán separadamente la aprobación inicial y la definitiva, esto es, en el caso de un Plan aprobado definitivamente, sólo se concederán puntos por ésta y no por la aprobación inicial). Máxima valoración de este concepto: **4 puntos**.

e) Oferta económica: hasta 20 puntos

La oferta económica se valorará de acuerdo a lo siguiente:

- ☐ Serán automáticamente excluidas aquellas ofertas que superen el precio de licitación.
- ☐ Al resto de ofertas presentadas se les asignará la puntuación en base al porcentaje de baja sobre el precio base de licitación, de acuerdo con la siguiente fórmula: $(B_n \times 20) / B_{máx.}$ (Donde: B_n = Porcentaje de baja de la oferta que se trata de puntuar $B_{máx.}$ = Porcentaje de baja máximo)

14.3- OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja, respecto a las prestaciones del contrato que haga presumir que no va a ser cumplida regularmente, cuando sea inferior en 20 por 100 o más del precio de licitación, entendiéndose que la oferta inferior en un 20 % ya incurre en dicha presunción. En el caso de que sea presentada una oferta anormalmente baja será de aplicación el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En todo caso, se rechazarán las ofertas que se comprueben que son anormalmente bajas por vulneración de la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones en materia medioambiental, social, laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los convenios colectivos sectoriales vigentes.

15.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

A tenor de lo establecido en el artículo 99 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, en caso de empate en la puntuación total entre dos o más ofertas, éste se dirimirá a favor de la empresa que tenga un mayor porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad, siempre que éste sea superior al 2 por 100; en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa con un menor porcentaje de personas trabajadoras eventuales, siempre que éste no sea superior al 10 por 100 y, en su defecto o persistiendo el empate, a favor de la empresa que acredite la realización de buenas prácticas en materia de género, atendiendo en todos los supuestos a la concurrencia de las citadas circunstancias en el momento de finalización del plazo de presentación de ofertas.

A tal efecto se requerirá a las empresas afectadas la documentación pertinente.

En el caso de que en aplicación de los criterios anteriores persistiera el empate, éste se resolverá mediante sorteo.

16.- APORTACION DE LA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD Y LA SOLVENCIA POR LA PARTE ADJUDICATARIA.

En el plazo máximo de 7 días naturales desde que la unidad gestora del contrato comunique a la persona a cuyo favor vaya a recaer la propuesta de adjudicación dicha circunstancia, la persona que vaya a resultar propuesta como adjudicataria deberá presentar, a través de PLENA, la siguiente documentación:

1) Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

a. Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresarios individuales.

b. Si el licitador es persona jurídica, escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

c. Quienes comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otra persona, poder notarial bastante que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, si tales extremos no constan en la escritura referida en el párrafo anterior, así como el Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente lo sustituya de la persona apoderada.

Si la empresa está inscrita en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro, junto con una declaración responsable del representante de la empresa en la que se manifieste la vigencia de dicho certificado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre.

d. Cuando la oferta se presente por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriben, la participación de cada uno de ellos y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada uno de los licitadores agrupados o por sus respectivos representantes. La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

e. Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo:

- ☐ Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español.
- ☐ Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona que represente de la empresa.
- ☐ Cuando la legislación del Estado, respectivo exija la inscripción en un registro profesional o comercial, acreditación de la inscripción, la presentación de una declaración jurada o de un certificado con arreglo a las condiciones previstas en el Estado miembro en el que se encuentren establecidas.

f. Empresas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o al Espacio Económico Europeo:

- ☐ Poder bastante a favor de la persona que firme la proposición en nombre de la empresa que deberá figurar inscrito en el registro correspondiente, traducido legalmente al español.
- ☐ Documento Nacional de Identidad o documento que reglamentariamente le sustituya de la persona que represente de la empresa.
- ☐ Informe de la respectiva representación diplomática española que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.
- ☐ Informe de la respectiva representación diplomática española en el que se haga constar que la empresa figura inscrita en el registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

2) Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresarios o empresarias que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de las entidades reunidas.

3) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera, así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.

4) Declaración responsable del licitador en la que haga constar que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones de seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales impuestas por las disposiciones vigentes.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

5) Declaración del licitador o, en su caso, de su apoderado o representante, en la que se afirme, bajo su responsabilidad, que ni la empresa ni los administradores están incurso en ninguna de las causas de exclusión del procedimiento de licitación a que se refiere el artículo 22 de la Ley Foral de Contratos Públicos. En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

6) Certificados positivos expedidos por las Haciendas que correspondan (Hacienda Foral de Navarra y/o Hacienda Estatal y/o Haciendas Forales) y por la Tesorería General de la Seguridad Social acreditativos, respectivamente, de que el licitador se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dichos certificados deberán estar expedidos con una antelación no superior a seis meses desde la fecha de expiración del plazo de presentación de proposiciones.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto o por licitadores que participen conjuntamente, cada uno de los integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

7) Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

8) En caso de subcontratación, la persona o empresa licitadora deberá presentar una relación de los subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con los mismos para la ejecución del contrato.

9) Para las empresas extranjeras, 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 que pudiera corresponder al candidato.

La falta de aportación de la documentación necesaria en dicho plazo supondrá la exclusión de la entidad licitadora del procedimiento, con el abono por parte de éste de una penalización equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

En el caso de licitadores que participen conjuntamente cada uno de ellos deberá presentar la totalidad de los documentos señalados, salvo que consistan en declaraciones, que podrán constar en un único documento firmado por ellos.

17.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa de Contratación una vez que haya comprobado la documentación presentada, efectuará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La propuesta señalará el orden de prelación de las entidades que hayan formulado una propuesta admisible, con las puntuaciones obtenidas en aplicación de los criterios de adjudicación.

La propuesta de adjudicación no generará derecho alguno mientras no se apruebe la resolución de adjudicación del contrato.

18.- ADJUDICACIÓN

1.- Adjudicación. El órgano de contratación dictará resolución adjudicando el contrato en el plazo máximo de un mes a contar desde la apertura de la oferta cuantificable con fórmulas. Dicha resolución será motivada y contendrá al menos las razones por las que se han rechazado las ofertas, las características y ventajas de la oferta seleccionada.

2.- Perfección del contrato. - La perfección del contrato tendrá lugar con la adjudicación del mismo. La eficacia del acto de adjudicación quedará suspendida durante el plazo de 10 días naturales contados desde la fecha de remisión de la notificación de la adjudicación. El acto de adjudicación quedará suspendido por la mera interposición de una reclamación en materia de contratación pública hasta el momento en que se resuelva dicha reclamación.

3.- Declaración de desierto. - De conformidad con lo establecido en el artículo 101.5 de la Ley Foral 2/2018, de Contratos Públicos, el órgano de contratación podrá de forma motivada declarar desierto el procedimiento de adjudicación.

4.- Notificación y publicidad de la adjudicación. - La adjudicación, una vez acordada, será notificada a las entidades participantes en la licitación y se publicará en el Portal de Contratación de Navarra de conformidad con lo establecido en el artículo 102 de la Ley Foral.

19.- GARANTÍAS PARA LA FORMALIZACIÓN

Con carácter previo a la formalización del contrato, la parte adjudicataria, depositará a favor del Ayuntamiento el 4% del importe de adjudicación (IVA excluido).

Esta garantía habrá de ser constituida mediante cualquiera de las formas admitidas por la legislación vigente (artículo 70.3 Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos). Si se constituye aval, deberá ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de orden, división y excusión y pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento. La garantía quedará afectada al cumplimiento de las obligaciones de la empresa contratista hasta la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalizaciones por demora, así como a la reparación de los posibles daños y perjuicios ocasionados por dicha empresa durante la ejecución del contrato.

Asimismo, dicha garantía podrá ser objeto de incautación en los casos de resolución del contrato por incumplimiento culpable de la empresa contratista, en la cuantía necesaria para cubrir los daños y perjuicios que se hayan acreditado.

La garantía será devuelta de oficio una vez finalizado el periodo de garantía del contrato, previo informe de la unidad gestora de haber cumplido el contrato a satisfacción del Ayuntamiento o haberse resuelto sin culpa de la empresa contratista.

20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se formalizará en documento administrativo, en el plazo máximo de 15 días naturales contados desde la finalización del plazo de suspensión de la adjudicación. Con carácter previo, la parte adjudicataria, deberá entregar los siguientes documentos en el plazo máximo de quince días naturales desde la notificación de la adjudicación:

- 1) Justificante de haber consignado a favor del Ayuntamiento la garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- 2) Documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a adscribir a la ejecución del contrato.
- 3) En el caso de unión temporal de empresas, las escrituras de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción y CIF de dicha unión.
- 4) En caso de tener obligación por Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, una copia de dicho Plan.

Si el contrato no se formalizase en plazo por causas imputables a la empresa contratista, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, previa audiencia de la interesada, con abono por su parte de una penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje, o bien conceder un nuevo plazo improrrogable.

21.- RIESGO Y VENTURA.

La ejecución del presente contrato se realiza a riesgo y ventura del adjudicatario/a, quien no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o averías sino en los casos de fuerza mayor. La parte contratista no podrá reclamar bajo ningún pretexto, ni aun de error u omisión, aumento de los precios fijados en su oferta.

22.- MODIFICACIONES DE CONTRATO.

El presente contrato solo podrá modificarse por motivos de interés público, sin afectar a su contenido sustancial, introduciendo las variaciones indispensables para responder a la causa objetiva que las haga necesaria, conforme a lo establecido en el artículo 114 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos. En todo caso, el importe acumulado de todas las modificaciones no podrá exceder en ningún caso del 50% del importe de adjudicación del contrato. Las modificaciones requerirán la instrucción del procedimiento previsto por el artículo 143 de la Ley Foral de Contratos Públicos.

23.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

23.1. La ejecución de este contrato se realizará con sujeción a lo dispuesto en este pliego de contratación, cláusulas administrativas particulares, y prescripciones técnicas particulares y la oferta del contratista.

El personal que designe el Ayuntamiento y los/as profesionales que dirigirán el servicio llevarán a cabo las reuniones de información y coordinación que sean necesarias para llevar a efecto dicho servicio.

23.2. El personal que utilice la empresa adjudicataria en la ejecución del presente contrato no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente de aquella.

En consecuencia, la empresa adjudicataria deberá cumplir en relación con su personal las obligaciones en materia laboral, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales.

El incumplimiento de estas obligaciones por su parte, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico por ella designado, no implicarán responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

23.3. Condiciones especiales de ejecución. Al amparo de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos, se establecen como condiciones de carácter específicamente social las siguientes:

1ª.- El contrato se halla sujeto al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad y salud en el trabajo y, en particular, a las condiciones establecidas por el último convenio colectivo sectorial del ámbito más inferior existente en el sector en el que se encuadre la actividad de la empresa contratista.

2ª.- La oferta económica deberá ser adecuada para que la empresa adjudicataria haga frente al coste derivado de la aplicación del convenio sectorial que corresponda, sin que en ningún caso los precios/hora de los salarios contemplados puedan ser inferiores a los precios/hora del convenio más los costes de Seguridad Social.

23.4. Obligaciones relativas a las disposiciones en materia fiscal, laboral, social, de protección del medio ambiente, del empleo, de las condiciones de trabajo y de igualdad de género, recogidas en el artículo 105 la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

23.5. Además:

a) El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para este ayuntamiento.

b) El personal trabajador por cuenta de la empresa o persona adjudicataria no adquirirá relación laboral alguna con el ayuntamiento, por ser dependiente única y exclusivamente de la adjudicataria, quien ostentará todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte para el ayuntamiento responsabilidad de las obligaciones nacidas entre la adjudicataria y su personal empleado, aun cuando los despidos u otras medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación de este contrato.

c) El ayuntamiento podrá requerir a la adjudicataria para que entregue copia de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social de la totalidad del personal destinado a los trabajos adjudicados, así como copia de las liquidaciones de cuotas efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2 o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.

d) Siempre que lo solicite el ayuntamiento, el contratista deberá poner a disposición del mismo la información precisa sobre los contratos del personal de su empresa destinados a la ejecución del presente contrato. Cualquier cambio que se produzca deberá ser notificado con carácter previo y de forma fehaciente al ayuntamiento, sin que esté permitida la reducción en el número del personal trabajador adscritos al cumplimiento del contrato o su sustitución por personal que no posea la misma cualificación laboral. En la notificación que al efecto realice la adjudicataria, se hará constar la categoría profesional, tipo de contrato, antigüedad, número de horas semanales de trabajo y horario diario, tanto de las personas que pretenda sustituir como de las que desee incorporar.

e) El adjudicatario o adjudicataria asume bajo su responsabilidad que cumplirá y hará cumplir a todo su personal trabajador las normas y procedimientos operativos de trabajo que vengán establecidos por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

24.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR LA EJECUCION DEL CONTRATO.

El 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 que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 231 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Asimismo, será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

25.- PAGO DEL PRECIO.

El pago se realizará con las entregas parciales de los trabajos en los porcentajes indicados a continuación:

- 15% del precio de adjudicación, dentro del mes siguiente a la firma del contrato.
- 15% del precio de adjudicación, dentro del mes siguiente a la presentación de la EMOT para su aprobación definitiva.
- 30% del precio de adjudicación, dentro del mes siguiente a la presentación del proyecto tramitable para aprobación inicial del Plan General Municipal.
- 20% del precio de adjudicación, dentro del mes siguiente a la presentación del proyecto tramitable para aprobación provisional del Plan General Municipal.
- 20% del precio de adjudicación, dentro del mes siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de Navarra de la normativa del PGM una vez aprobado definitivamente.

Los documentos presentados deberán contar con la conformidad expresa del Ayuntamiento de Aoiz de forma previa a su abono.

El primer pago tiene la consideración de anticipo a cuenta por trabajos preparatorios lo dispuesto en el artículo 154 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, por lo que en todo caso deberá estar garantizado mediante aval por importe equivalente al del pago solicitado.

Sin perjuicio de la aplicación, en su caso, de lo establecido en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (RCL 2015, 1654), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el contratista está obligado a responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad Social devengadas, aun en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, la Administración, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, y a la no devolución de la garantía definitiva en tanto no se acredite el abono de estos.

26.- PLAZO DE GARANTÍA.

La garantía definitiva depositada será devuelta una vez finalizado el contrato a satisfacción del Ayuntamiento y siempre que éste no se haya resuelto por causas imputables al contratista. Se considerará finalizado el contrato tras la publicación del Plan General Municipal en el Boletín Oficial de Navarra y transcurrido el plazo de presentación de recursos o resueltos los mismos, con un máximo de dos años contados a partir de la publicación en el BON.

27.- JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS Y CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

27.1.- Cumplimiento de compromisos.

El Ayuntamiento podrá recabar de la empresa adjudicataria cuanta documentación y datos considere convenientes para comprobar el cumplimiento de los compromisos formulados en su oferta. Podrá, igualmente, realizar actuaciones de inspección a los mismos efectos.

27.2.- Cumplimiento de condiciones especiales de ejecución.

Cuando la empresa adjudicataria cuente con más de 250 personas trabajadoras, en un plazo de 10 días hábiles tras la firma del contrato, deberá remitir a la unidad gestora documento certificativo del número de personas, hombres y mujeres, que compone la plantilla de la empresa, y deberá, además, remitir documentación acreditativa del diseño y aplicación efectiva del Plan de Igualdad previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta condición se extenderá también al resto de supuestos en los que la Ley Orgánica 3/2007 obliga. Para garantizar un uso no sexista del lenguaje la empresa adjudicataria deberá contar con el visto bueno de la unidad gestora, antes de realizar la difusión de la documentación, publicidad, imagen o material que se haya generado durante la ejecución del contrato para su difusión externa. Para ello la adjudicataria facilitará copias o fotografías de lo señalado anteriormente.

La empresa contratista que cuente con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar documentalente, en el plazo de diez días desde la notificación de la adjudicación, que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

La contratación de trabajadores con dificultades de acceso al mercado laboral se justificará mediante la presentación de contratos laborales y documentos TC1 y TC2 de liquidación a la Seguridad Social durante los meses que dure la ejecución de las obras.

28. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

Los trabajos que se realicen por razón del presente contrato quedarán en propiedad del Ayuntamiento. El contratista no podrá utilizar ni proporcionar a terceras personas dato alguno del proyecto contratado ni publicar, total o parcialmente, el contenido del mismo sin autorización escrita del Ayuntamiento.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

29. PENALIZACIONES AL CONTRATISTA POR INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS DE EJECUCION DEL CONTRATO.

Si el contratista por causas imputables al mismo hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento de los plazos de ejecución del contrato, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del mismo con pérdida de la garantía o por la imposición de las penalizaciones previstas en el Pliego de prescripciones técnicas.

30. CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO

Constituyen causa de resolución del presente contrato las establecidas en los artículos 160 y 232 de la Ley Foral de Contratos Públicos de Navarra, así como la suspensión del contrato o del inicio de las prestaciones por plazo inferior a cuatro meses acordada por la Administración.

31.- RÉGIMEN JURÍDICO Y PRERROGATIVAS.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa, rigiéndose por el presente pliego, con sus cláusulas administrativas y especificaciones técnicas y en lo no previsto en éste será de aplicación la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, la Ley Foral 6/1990, de 30 de junio, de Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente pliego, y sus Anexos revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el pliego y cualquiera del resto de documentos contractuales, prevalecerá este pliego. Asimismo, tendrá carácter contractual la oferta del contratista adjudicatario y el documento de formalización del contrato.

El desconocimiento de las cláusulas del contrato en cualquiera de sus términos, del resto de documentos contractuales y de las instrucciones o de la normativa que resulten de aplicación en la ejecución, no exime a la empresa adjudicataria de la obligación de cumplirlas.

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta; todo ello dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley Foral de Contratos Públicos.

32.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

El presente contrato es de naturaleza administrativa, por lo que cuantas incidencias se deriven del cumplimiento de las obligaciones y de la interpretación de estas disposiciones, serán resueltas en primer término por el órgano de contratación.

Contra este pliego y las resoluciones que se dicten en ejecución del mismo podrán interponerse potestativamente, los siguientes recursos:

- Recurso de reposición ante el órgano del Ayuntamiento de Aoiz autor del acto administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la notificación o, en su caso, publicación del acto que se recurra.
- Reclamación en materia de contratación pública ante el Tribunal de Contratos Públicos conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y siguientes de la ley Foral de Contratos Públicos, para lo que es requisito imprescindible que las entidades licitadoras faciliten un correo electrónico para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos.
- Recurso de Alzada ante el Tribunal Administrativo, en el plazo de un mes siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.
- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Pamplona en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto que se recurra.

33.- PROTECCIÓN DE DATOS.

El Ayuntamiento de Aoiz es el responsable de tratamiento de los datos de carácter personal que se recogerán en el proceso de contratación, se utilizarán en el ejercicio de los deberes públicos del Ayuntamiento con la finalidad de gestionar el pliego y el expediente la contratación en caso de ser la adjudicataria.

La base jurídica del tratamiento es la realización del tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y la normativa sobre contratación pública.

Los datos pueden cederse a órganos judiciales, Tribunal de Cuentas, Defensor del Pueblo, Portal de Contratación y Registro de Contratos Públicos en cumplimiento de la legislación vigente.

Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos.

Los derechos que asisten a las personas interesadas son los siguientes:

- Derecho de acceso: derecho a obtener información sobre si sus propios datos están siendo objeto de tratamiento, la finalidad del tratamiento que se esté realizando, las categorías de datos que se trate, los destinatarios o categorías de destinatarios, el plazo de conservación y el origen de dichos datos.
- Derecho de rectificación: derecho a obtener la rectificación de los datos personales inexactos o incompletos.
- Derecho de supresión: derecho a obtener la supresión de los datos en los siguientes supuestos:
 - Cuando los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados
 - Cuando la persona titular de los mismos retire el consentimiento
 - Cuando la persona interesada se oponga al tratamiento
 - Cuando deban suprimirse en cumplimiento de una obligación legal
 - Cuando los datos se hayan obtenido en virtud de un servicio de sociedad de la información en base a lo dispuesto en el art. 8 apdo. 1 del Reglamento Europeo sobre Protección de datos.

- Derecho de oposición: derecho a oponerse a un determinado tratamiento basado en el consentimiento del interesado.
 - Derecho de limitación: derecho a obtener la limitación del tratamiento de los datos cuando se de alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando la persona interesada impugne la exactitud de los datos personales, durante un plazo que permita a la empresa verificar la exactitud de los mismos.
 - Cuando el tratamiento sea ilícito y la persona interesada se oponga a la supresión de los datos.
 - Cuando la empresa ya no necesite los datos para los fines para los que fueron recabados, pero la persona interesada los necesite para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
 - Cuando la persona interesada se haya opuesto al tratamiento mientras se verifica si los motivos legítimos de la empresa prevalecen sobre los del interesado.
 - Derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control competente.
- Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos indicados, dirigiéndose al Ayuntamiento de Aoiz, mediante escrito aportando documento que acredite su identidad.

De la misma forma, las personas interesadas pueden presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos mediante escrito dirigiéndose a C/ Jorge Juan, 6, 28001 (Madrid) o a través de su sede electrónica en www.agpd.es

Los datos de contacto con el ayuntamiento figuran en el inicio de las presentes cláusulas administrativas.

34.- CONFIDENCIALIDAD.

No se podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial. A estos efectos, los licitadores deberán indicar en la declaración responsable la relación de documentación para los que propongan ese carácter confidencial. La declaración de confidencialidad no se podrá extender a toda la propuesta. En caso de que lo haga, el órgano de contratación de forma motivada determinará aquella documentación que no afecta a secretos técnicos o comerciales.

II.- CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL DE AOIZ.

1.- OBJETO

El presente documento define el nivel mínimo de la prestación objeto del contrato, la Redacción del Plan Municipal de Aoiz, de modo que queden garantizadas suficientemente las determinaciones adecuadas para resolver la ordenación urbanística del municipio.

Se tendrá en cuenta en dicha elaboración el Convenio de Colaboración suscrito el 30 de julio de 2023 entre el Departamento de Ordenación del Territorio, Vivienda, Paisaje y Proyectos Estratégicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y el Ayuntamiento de Aoiz, que se incorpora a este documento como anexo, y que detalla los principales objetivos y particularidades del nuevo Plan General Municipal, así como el resto de documentos a los que se refiere la cláusula primera de las condiciones administrativas particulares. Deberán establecerse en la correspondiente documentación las determinaciones de ordenación urbanística estructurantes y pormenorizadas de la ordenación urbanística según se detallan en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio aprobado mediante Decreto Foral Legislativo 1/2017, de 26 de julio.

Asimismo, contendrá las determinaciones sobre desarrollo y movilidad sostenible, vivienda y dotaciones y servicios establecidos en los artículos 51 a 55 del citado Texto Refundido y la elaboración del Estudio Ambiental Estratégico del Plan General Municipal de acuerdo a lo establecido en la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental.

Igualmente, la contratación comprende el asesoramiento a la Corporación Municipal y a los técnicos municipales a realizar por el equipo redactor durante todo el proceso de elaboración de los trabajos anteriormente indicados y en relación con los trabajos de elaboración del planeamiento.

Con el objeto de facilitar a la ciudadanía una correcta comprensión de cada una de las fases, se realizarán sesiones de participación ciudadana. Corresponderá al equipo redactor la realización de los procesos de participación ciudadana y la elaboración de informes de síntesis de la información recabada en las distintas fases participativas, y a algunos de los materiales de presentación, según se indica en el apartado 3 del presente pliego.

2.- DOCUMENTACIÓN DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL

2.1.- El Plan comprenderá y desarrollará todos aquellos documentos que resulten necesarios para llevar a cabo una tramitación conforme a la legalidad vigente de la aprobación del Plan General Municipal hasta su aprobación definitiva y publicación en el Boletín Oficial de Navarra.

2.2.- El contrato comprenderá, como mínimo, la elaboración de los documentos que a continuación se detallan:

A) La Estrategia y Modelo de Ocupación del Territorio (EMOT).

La documentación de la Estrategia, contendrá al menos:

- a) Análisis y diagnóstico territorial del municipio que incluirá, como mínimo, un análisis del medio físico, del paisaje, de las infraestructuras y servicios existentes, de la movilidad y del patrimonio. Asimismo incluirá el estudio demográfico, de la actividad económica y de las necesidades residenciales y dotacionales.
- b) Evaluación del planeamiento vigente y grado de cumplimiento.
- c) Objetivos territoriales y ambientales del municipio.
- d) Estrategias de desarrollo del municipio, modelo de crecimiento y alternativas de ordenación, con indicación de sus ventajas e inconvenientes, y una justificación de la sostenibilidad económica, social y ambiental del modelo.
- e) Modelo de Ordenación del Territorio que deberá justificar su adecuación a los instrumentos de ordenación del territorio vigentes.
- f) Esquema de la ordenación estructurante y cuantificación del modelo propuesto.
- g) Conclusiones valoradas del proceso de participación ciudadana.
- h) Documento resumen de la EMOT. Documento que integrará además de una síntesis del diagnóstico, la síntesis de los criterios y objetivos generales propuestos para la planificación, la definición y descripción de las alternativas y las principales determinaciones del plan general. Contendrá la información necesaria para poder someter el contenido a la participación ciudadana.
- i) Texto refundido de la EMOT

B) El Plan Urbanístico Municipal.

Las determinaciones del Plan Urbanístico Municipal se desarrollarán en los siguientes documentos:

- a) Memoria informativa y justificativa. Memoria, que incluirá, como mínimo, el análisis y las conclusiones de la información urbanística, los objetivos concretos del Plan Urbanístico Municipal (haciendo referencia expresa a los criterios y objetos contenidos en el Convenio de fecha 30 de junio de 2021), la justificación de las determinaciones estructurantes, la justificación de las propuestas residenciales, de equipamientos dotacionales y redes de infraestructuras, el espacio para actividades económicas, el transporte, la movilidad generada en términos de sostenibilidad y las vías urbanas, las propuestas sobre urbanismo inclusivo (entendido en un sentido amplio de modo que aborde la perspectiva de género, las diferentes etapas de la vida de las personas, la diversidad, la accesibilidad y el uso equitativo y seguro del municipio y el territorio y las propuestas sobre planificación urbanística con impacto urbanístico en la salud), eficacia y eficiencia energéticas, así como valoración del impacto social del plan. El documento se completará con una memoria justificativa de la integración de la evaluación ambiental.
- b) Incidencia sobre el territorio, afecciones ambientales y medios de corrección o minimización de las mismas, y siempre que sea legalmente necesario, Estudio de Impacto Ambiental.
- c) Planos de información y de ordenación del territorio y del núcleo urbano con definición expresa de los elementos estructurantes e incluyendo un diseño indicativo del diseño urbano del suelo urbanizable.
- d) Normativa del Plan General Municipal.
- e) Programa de desarrollo y ejecución del Plan General Municipal, relacionado con el estudio económico financiero (Apartado G).
- f) Memoria de viabilidad y sostenibilidad económica, entendida como la justificación de la viabilidad económica de las operaciones urbanísticas previstas en el Plan y su impacto en las haciendas públicas.
- g) Sistema de indicadores de gestión, sostenibilidad (de acuerdo a los establecidos por la red local de desarrollo sostenible) y resultado para conocer la evaluación y efectuar el informe de seguimiento del plan.
- h) Resumen ejecutivo del documento que incluirá la expresión de los ámbitos en que la ordenación proyectada altera la vigente, con un plano de su situación y alcance de la alteración; y, en su caso, una propuesta de los ámbitos en los que es procedente la suspensión de licencias durante la tramitación del Plan.

C) Documentación para la Evaluación Ambiental Estratégica del PGM

La Evaluación Ambiental Estratégica del Plan General Municipal se llevará a cabo desde las etapas iniciales de elaboración del Plan, desde la Estrategia y Modelo Territorial (EMOT) al Plan Urbanístico Municipal (PUM).

La Evaluación ambiental se incardina en la elaboración de los documentos urbanísticos, de manera continua y progresiva con objeto de conseguir un elevado nivel de protección ambiental y promover un desarrollo sostenible, a través de la integración de la variable ambiental en la elaboración del Plan General Municipal.

El contenido del Documento Inicial Estratégico en la EMOT y del Estudio Ambiental Estratégico del Plan Urbanístico Municipal se adecuará a lo establecido en el artículo 18 y el Anexo IV de la Ley 21/2013 de 9 de diciembre de Evaluación Ambiental.

La Evaluación Ambiental Estratégica incluirá el análisis de la situación acústica del municipio justificando la compatibilidad de los diferentes usos pormenorizados del suelo contemplados en el PUM, con la situación acústica existente en el municipio. Esto es, el cumplimiento de los objetivos de calidad acústica establecidos para los nuevos desarrollos urbanos en el artículo 14.2 del Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido.

El estudio de ruido deberá evaluar la contaminación acústica mediante cálculos realizados con herramientas de predicción (modelización), que utilicen los métodos recomendados para evaluación de los índices de ruido, establecidos en el Anexo II del Real Decreto 1513/2005, de 16 de diciembre e incluir la zonificación acústica del municipio según los criterios del Anexo V del Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, sobre zonificación acústica y objetivos de calidad.

Se tendrá en consideración la Zona de Servidumbre acústica (Resolución 1355/2008 de 22 de julio del Director General de Medio Ambiente y agua por la que se aprueban los Mapas estratégicos de ruido y delimitación de las zonas de Servidumbre Acústica de las infraestructuras).

Tras la emisión de la Declaración Ambiental Estratégica remitida por el órgano ambiental se incorporarán las determinaciones de la misma en el Plan Urbanístico Municipal, aportando un documento resumen que describa la integración de los aspectos ambientales en el Plan.

D) Los Catálogos y las Ordenanzas de Edificación y de Urbanización.

Si bien los Catálogos y las Ordenanzas de Edificación, de Urbanización y de tramitación no constituyen documentación propia del Plan General Municipal, sino que constituyen un instrumento de ordenación urbanística con identidad propia, los mismos formarán parte del trabajo objeto de contratación mediante el presente pliego, como instrumento de desarrollo del Plan General Municipal.

D.1) El Catálogo, contendrá como mínimo:

- a) Incluirá una relación de los edificios, elementos históricos, culturales o ambientales, existentes, así como áreas urbanas cuyo paisaje edificado, o de vegetación sea representativo de una determinada época histórica. Asimismo, se establecerán diferentes medidas de protección y de conservación, diferenciando la categoría de los edificios, y dentro de los edificios de categoría ambiental, diferenciando las partes de los mismos constitutivas del paisaje colectivo o de la identidad de la tipología edificatoria, de las que no lo son, a fin de evitar la destrucción del carácter urbano, la ambientación de una determinada época y a su vez posibilitar la rehabilitación de los edificios y espacios urbanos.
- b) El catálogo, o en su caso, las determinaciones del planeamiento, establecerán disposiciones que impidan, en el entorno de tales edificaciones, espacios y elementos, la realización de construcciones e instalaciones que los deterioren, o que modifiquen sustancialmente sus perspectivas visuales y su integración con el resto de la trama urbana.

D.2) Ordenanzas municipales de edificación, de urbanización y de tramitación en coherencia a la normativa actual. Estarán constituidas por las siguientes ordenanzas:

- a) Ordenanzas de Edificación.- Regularán los aspectos morfológicos y ornamentales de las construcciones y las condiciones de las obras de edificación, así como las condiciones de las actividades susceptibles de autorización en cada inmueble, todo ello sin contradecir las determinaciones del Plan General Municipal.

b) Ordenanzas de Urbanización.- Regulan todos aquellos aspectos de carácter general que sean precisos para completar la ejecución del planeamiento.

c) Ordenanzas de Tramitación.- Regularán los procedimientos administrativos que resulten procedentes para el desarrollo del Plan General Municipal.

E) Análisis de cumplimiento de objetivos.- Será documento específico aquel que analice el grado de cumplimiento de los objetivos señalados en el Convenio de Colaboración firmado el 30 de junio de 2021.

F) Documento expresivo de las determinaciones de ordenación urbanística del planeamiento.

F.1. Determinaciones Estructurantes.

Las determinaciones estructurantes son aquellas mediante las cuales se define el modelo de ocupación, utilización y preservación del conjunto del municipio, así como los elementos fundamentales de la estructura urbana y territorial y de su desarrollo futuro.

El Plan General Municipal deberá contener las siguientes determinaciones de ordenación urbanística estructurante:

a) Señalamiento de las clases suelo, así como, en suelo no urbanizable el señalamiento de las categorías y subcategorías definidas en la DFL 1/2017

b) Delimitación de los distintos sectores en que proceda dividir el territorio, con el señalamiento sobre cada uno de sus criterios y condiciones básicas de ordenación.

c) Definición de los sistemas generales de vías públicas, servicios urbanos, espacios libres públicos y equipamientos públicos o privados, o conjuntos de dotaciones públicas al servicio de toda la población.

d) En suelo urbanizable, la edificabilidad máxima y los usos globales de cada sector y fijación de porcentaje obligatorio de viviendas sujetas a algún tipo de protección pública.

e) Establecimiento de normas de protección en el suelo no urbanizable para, según cada categoría, mantener su naturaleza rústica, proteger el medio natural y asegurar el carácter aislado de las construcciones.

En la clasificación del suelo no urbanizable, deberán distinguirse las dos siguientes categorías:

- Suelo no urbanizable de protección.
- Suelo no urbanizable de preservación.

La inclusión en una de las anteriores categorías deberá motivarse suficientemente para cada parcela o conjunto de parcelas si tienen alguna colindancia y se incluyen en la misma categoría.

A su vez, deberán distinguirse, en atención al motivo que justifica dicha clasificación, las siguientes subcategorías:

- Suelo de valor paisajístico.
- Suelo de valor ambiental.
- Suelo de valor para su explotación natural.
- Suelo de valor cultural.
- Suelo de salvaguarda del modelo de desarrollo.
- Suelo de prevención de riesgos.
- Suelo destinado a infraestructuras.
- Suelo destinado para actividades especiales.

Igualmente, deberá establecerse el régimen del suelo no urbanizable, con señalamiento expreso de las actividades y usos permitidos, autorizables y prohibidos para cada categoría, y en su caso, para cada subcategoría en que se clasifica cada categoría.

f) Delimitación, si procede, de áreas de reserva para la constitución de patrimonio municipal de suelo.

F.2. Determinaciones Pormenorizadas.

Las determinaciones de ordenación pormenorizada son las que precisan las determinaciones de ordenación estructurante, hasta el grado suficiente para posibilitar la realización de actos concretos de ejecución material.

El Plan General Municipal deberá contener, como mínimo, las siguientes determinaciones de ordenación urbanística pormenorizada, la cual deberá reflejarse en la documentación escrita, y en la medida que sea posible, en los correspondientes planos:

- a) Definición detallada de las tramas urbanas, especialmente mediante las alineaciones y rasantes de las edificaciones y de los elementos viarios.
- b) Condiciones que regulan los actos sobre las parcelas y las que deben cumplir éstas para ser ámbito de ejecución material.
- c) Regulación del tipo de obras admisibles y las condiciones que deben cumplir las edificaciones, así como su morfología y tipología.
- d) Régimen normativo de usos pormenorizados e intervenciones admisibles y prohibidas, así como las condiciones que deben cumplir para ser autorizadas
- e) Definición de los sistemas locales de vías públicas, servicios urbanos, espacios libres públicos y equipamientos públicos o privados, o conjuntos de dotaciones públicas necesarios para completar los servicios de los sistemas generales, pero sin considerarse de tal carácter.
- f) Relación de los usos del suelo y en especial, relación detallada e identificación suficiente (tanto para el suelo urbano, como para el urbanizable y para el no urbanizable) de las construcciones e instalaciones que se declaren fuera de ordenación por su disconformidad con los objetivos y criterios del planeamiento, como de las construcciones e instalaciones que se declaren expresamente consolidadas por su conformidad con los objetivos y criterios del planeamiento.
- g) Delimitación de unidades de ejecución y la fijación de los sistemas de actuación.
- h) Señalamiento de plazos para el cumplimiento de deberes urbanísticos.
- i) Identificación y catálogo de los elementos que por sus valores naturales o culturales, o por su relación con el dominio público, deban ser conservados o recuperados, con las medidas de protección que procedan.
- j) Determinaciones que garanticen a las personas afectadas por alguna minusvalía orgánica o circunstancial, la accesibilidad y utilización, con carácter general, de los espacios libres de uso público, viales, edificios, locales y medios de transporte, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la normativa sobre barreras físicas y sensoriales.
- k) La delimitación de áreas de reparto y la adscripción de sistemas generales a las mismas, en su caso, su aprovechamiento tipo y coeficientes de homogeneización de planeamiento.
- l) Determinaciones para lograr la eficacia y eficiencia energéticas de las urbanizaciones y edificaciones de conformidad con la Directiva 2010/31/UE, de 19 de mayo, y medidas que favorezcan tales objetivos.
- m) La definición de áreas de renovación, regeneración y rehabilitación y criterios básicos para desarrollar actuaciones en suelo urbano.

G) Estudio de viabilidad económico financiero.

Deberá redactarse con la suficiente precisión para justificar la viabilidad económica de las operaciones urbanísticas previstas en el Plan, tanto públicas, como privadas, poniendo especialmente en el impacto de todas las acciones previstas sobre las haciendas públicas.

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:

- a) Elementos de la red dotacional de sistemas generales de infraestructuras de comunicación, ferroviarias, viaria peatonal y ciclista.
- b) Elementos de la red dotacional de sistemas generales de espacios libres y zonas verdes de dominio y uso público.
- c) Elementos de la red dotacional de sistemas generales y equipamientos colectivos de titularidad pública dedicados a usos educativos, culturales, sanitarios, asistenciales, deportivos y administrativos.
- d) Elementos de la red dotacional de equipamiento comunitario de alojamientos dotacionales para alojamiento transitorio y social de colectivos especialmente necesitados.
- e) Infraestructuras básicas de la red de servicios generales en intervenciones especialmente significativas relacionadas con la dotación de servicios de abastecimiento de agua y energía.
- f) Obras públicas de actuación que, en su caso, deban realizarse sobre los cauces de agua existentes, dirigidas a solucionar los problemas de inundabilidad.

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 en las determinaciones de la ordenación estructural del propio plan general, así como aquellas otras contenidas en el DFL 1/2017.

Se deberán establecer, en su caso, las previsiones de expropiaciones por las consecuencias que pudiera tener la aplicación de los artículos 187 y 188 del DFL 1/2017, entre otros.

Finalmente contendrá un informe en el cual quede claramente expresada la factibilidad o los condicionantes económicos de la ejecución de las determinaciones del planeamiento propuesto, tanto desde el punto de vista de la capacidad económica del Ayuntamiento, como de las demás administraciones públicas: Gobierno de Navarra, y en su caso el Gobierno Estatal, así como de la iniciativa privada, en relación con la ejecución de áreas y sectores y sistemas generales adscritos a su ejecución.

H) Informe sobre el impacto de género

I) Estudio de movilidad generada

Considerando tanto los diferentes modos peatonal, ciclable y motorizado (público y privado), en coherencia a las infraestructuras actuales y documentos aprobados en la materia por el municipio.

J) Documento resumen del Plan.

El documento de resumen del Plan General Municipal contendrá la información en síntesis necesaria para facilitar la comprensión de sus contenidos ante el proceso de participación pública del propio Plan.

3.- PROCESO DE PARTICIPACION CIUDADANA.

Dado que el PGM debe contar con la participación real y efectiva de la ciudadanía en su elaboración, el equipo redactor elaborará y desarrollará un Plan específico de Participación Ciudadana, que conformará un texto independiente, de carácter consultivo, con las determinaciones establecidas en la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y que afectará tanto a la Estrategia y Modelo de Ordenación del Territorio como en la tramitación del Plan General Municipal.

Para ello se estará a lo dispuesto en el artículo 7 del Texto Refundido de la Ley Foral del Ordenación del Territorio (DFL 1/2017).

Igualmente, se contemplarán las previsiones en relación con la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública de la Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

El plan contendrá, al menos, los siguientes apartados con referencia a los contenidos que para cada uno se determinan a continuación:

Fase 0. Diseño del Plan de Participación.

Documento previo al inicio del procedimiento que debe contener, al menos los siguientes elementos:

- Prediagnóstico de participación.
- Objetivos.
- Esquema general y secuencias de acciones.
- Cronograma.
- Sistema de evaluación y seguimiento.

Fase 1. Diagnóstico de Participación.

Relación de elementos mínimos que debe recoger el diagnóstico:

- Punto de partida: situación actual.
- Personas y colectivos interesados.
- Procesos de participación presentes y pasados a nivel municipal.
- Intereses y necesidades básicas de la población.
- Tipología del poblamiento
- Tamaño del municipio
- Posibles áreas o aspectos de conflicto

Fase 2. Participación previa a la presentación de la EMOT sobre la definición del modelo municipal.

Mediante metodologías de información y deliberación-participación combinadas se busca tener una visión de conjunto de hacia el futuro del municipio, cuál es el modelo de desarrollo preferido por la población.

El resultado final es el documento de conclusiones, que reflejen el sentir mayoritario de la población, que será entregado al Ayuntamiento.

Fase 3. Información pública. Alegaciones a la EMOT.

Fase 4. Participación ciudadana sobre el PUM

Antes de la aprobación inicial del PUM deberá realizarse un proceso de información consultaparticipación con la población y entidades locales. Para ello el equipo de participación deberá elaborar un documento previo con la versión inicial del PUM. Un documento sencillo y comprensible, no un mero documento técnico ya que debe servir como instrumento de trabajo para la ciudadanía.

El resultado de esta fase será un documento de síntesis con la valoración del PUM, que será entregado al equipo de planeamiento para ser tenido en cuenta en la redacción del Plan.

Fase 5. Información pública. Alegaciones al PUM.

Fase 6. Conclusiones finales.

Deberá realizarse una vez resueltas las alegaciones por el ayuntamiento, tras la aprobación provisional. Tendrá carácter informativo, y se presentará a la ciudadanía participante el resultado del PGM y cómo se han integrado y tenido en cuenta, en su caso, sus aportaciones, así como la resolución de las alegaciones recibidas durante el periodo de información pública. Se elaborará un documento final con la información del proceso del mismo.

4.- INFORME DE ALEGACIONES.

El equipo redactor emitirá el correspondiente informe de opinión, técnica y jurídica, sobre todas y cada una de las alegaciones presentadas en cada momento de tramitación de la revisión, y podrá redactarlo libremente en función de las características de éstas, individualizadas o agrupándolas por conceptos o de cualquier otra forma.

En los documentos para la tramitación, bien ante la Comisión de Seguimiento, bien ante el Departamento competente, se individualizarán las alegaciones con el informe-respuesta correspondiente del equipo redactor, y en el caso de la aprobación provisional del Plan, se incluirá el acuerdo respectivo del Pleno de la Corporación individualizado para cada alegante.

5.- MODIFICACIONES DURANTE LA TRAMITACIÓN DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL.

El trabajo de corregir y refundir cada uno de los documentos del Plan General Municipal, y del conjunto del mismo, de acuerdo con las modificaciones que se produzcan durante su tramitación, se realizará en los términos y plazos que se indiquen por la Corporación Municipal.

En cualquier caso, el equipo redactor incorporará en el expediente de Proyecto de Plan General Municipal, un resumen del resultado de cada uno de los trámites de información pública, en el proceso de su elaboración, independiente del Plan de Participación Ciudadana.

6.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

Sin perjuicio de que las distintas fases y documentos del trabajo de revisión del Plan deben ser explicadas y coordinadas con los responsables municipales de acuerdo al calendario de seguimiento del trabajo, y que con carácter previo a las aprobaciones municipales que procedan, deban ser informadas por la Comisión de Urbanismo del Ayuntamiento, se creará un Comisión de Seguimiento de la redacción del Plan General Municipal en los términos contemplados en el convenio suscrito con la Administración Foral en fecha 30 de junio de 2021.

Para el desarrollo del trabajo podrán establecerse etapas de acuerdo con la metodología fijada por el equipo redactor. En cualquier caso, el calendario deberá ser acordado junto con la Comisión de Seguimiento, la cual participará activamente en los trabajos de revisión del plan a realizar por el equipo redactor. El equipo redactor deberá sujetarse a las instrucciones y directrices que señale la Comisión de Seguimiento.

7.- CARTOGRAFÍA, DOCUMENTACIÓN Y REPRESENTACIÓN.

El Ayuntamiento facilitará al redactor la cartografía básica necesaria para su redacción.

El Departamento de Ordenación del Territorio, Vivienda, Paisaje y Proyectos Estratégicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra cederá al Ayuntamiento la cartografía básica y temática disponible en el Sistema de Información Territorial de Navarra (SITNA), para uso exclusivamente limitado al proceso de elaboración del planeamiento municipal (PGM).

Tras la entrada en vigor del Plan General Municipal, el Ayuntamiento entregará al Departamento el documento subvencionado en formato digital.

Si el Departamento estableciese oficialmente Condiciones Técnicas acerca de la Cartografía Informática antes de la aprobación provisional del Plan General Municipal, éste deberá ajustarse a tales condiciones.

Los documentos del Plan general Municipal se presentarán de acuerdo a lo establecido en el Decreto Foral 253/219, de 16 de octubre, por el que se regula el registro de planeamiento de Navarra y el formato de presentación de los instrumentos de planificación urbanística y territorial de Navarra.

7.1. PLANOS DE INFORMACIÓN

Los planos de información del Plan General Municipal se realizarán a escala adecuada y como mínimo reflejarán:

- a) La situación del territorio, sus características naturales y usos del suelo.
- b) El estado actual del núcleo de población existente, comprendiendo la urbanización y las edificaciones existentes, así como la clasificación urbanística del planeamiento precedente.
- c) Las infraestructuras, servicios y equipamientos existentes.
- d) Plano de estado actual del término municipal a escala 1:10.000 ó 1:5.000, reflejando los usos del suelo no urbanizable, vegetación local y cuantos datos sean necesarios como aclaración de la memoria.
- e) Plano de usos del suelo y de la edificación del núcleo o núcleos de población a escala 1:1.000.
- f) Plano de morfología de la edificación, señalando alturas, estado de conservación, ocupación, tipología y posibles valores arquitectónicos a escala 1:1000.
- g) Plano de espacios libres, zonas verdes, dotaciones y equipamiento comunitario existente a escala 1: 1.000.
- h) Plano relativo a las características actuales de los viales, accesos rodados, pavimentación de calzadas y espacios públicos definiendo incluso sus encintados de aceras, a escala 1:1.000.
- i) Planos de la red de agua, red de saneamiento, depuración y vertidos, de telecomunicaciones y red de gas y de energía eléctrica desde los centros de transformación a escala adecuada, así como los de alumbrado público.

7.2. PLANOS DE ORDENACIÓN

Los planos de información del Plan General Municipal se realizarán a escala adecuada y como mínimo serán los siguientes:

- Para todo el territorio comprendido en su ámbito, en cartografía a escala 1:5.000 ó 1:10.000 en base topográfica y o parcelaria y hojas completas o división normalizada:

- a) Planos de clasificación del suelo en suelo urbano, suelo urbanizable y suelo no urbanizable, con expresión de usos globales previstos para los distintos tipos de suelo.

- b) Planos de la estructura general, orgánica y funcional del territorio, con señalamiento de los sistemas generales.

- c) Plano con expresión de las Categorías y Subcategorías del suelo no urbanizable con arreglo al Texto Refundido de la Ley Foral de Ordenación del Territorio, y de los espacios naturales y, en su caso, áreas de protección de la fauna silvestre, así como de los edificios que quedan fuera de ordenación.

- Para el núcleo población previsto: planos a escala 1:1.000 ó 1/500, incluyendo el suelo urbano y el urbanizable, sobre base topográfica y catastral y referidos a los siguientes extremos:

- a) Delimitación del perímetro del suelo urbano y urbanizable, en el ámbito del Plan.

- b) Diseño pormenorizado del suelo urbano incluyendo los usos pormenorizados del suelo y de la edificación y en su desarrollo:

- Zonas verdes destinados a parques y jardines públicos, zonas deportivas, de recreo y de expansión, públicas y privadas.

- Emplazamientos reservados para los equipamientos sanitarios y de bienestar social, educativo, sociocultural, deportivo y demás servicios de interés público y social que formen parte del equipo urbano comunitario, señalando su carácter público o privado.

- Trazado, características y zonas de dominio público, servidumbres y afecciones de la red viaria motorizada y ciclable, con clasificación de la misma en función del tráfico previsto y señalamiento de alineaciones y rasantes referido a la totalidad del suelo perteneciente a ambas clases, precisando en todo caso la anchura de los viales o definiendo los criterios para su fijación.

- Previsión de aparcamientos públicos y privados motorizados y ciclables, con señalamiento de alineaciones y rasantes.

- Características y trazado de las redes de abastecimiento de agua, alcantarillado, energía eléctrica, alumbrado y de aquellos otros servicios que, en su caso, prevea el Plan.

- Determinaciones en aplicación de la normativa vigente en materia de accesibilidad con supresión de barreras físicas y sensoriales, consistentes en la identificación de itinerarios viarios peatonales en que hayan sido suprimidas las barreras arquitectónicas y urbanísticas, con delimitación del área accesible desde la red viaria peatonal, concreción de los elementos de enlace que garanticen la continuidad de la red viaria peatonal y señalamiento de las actuaciones a llevar a cabo con objeto de crear itinerarios alternativos a los ya existentes.

- Delimitación del suelo urbano consolidado y no consolidado.

- Delimitación de unidades de ejecución en el suelo urbano no consolidado con indicación, en todo caso de los edificios que quedan fuera de ordenación.

- Delimitación de actuaciones previsibles de rehabilitación, regeneración y renovación urbanas.

- c) Diseño indicativo del suelo urbanizable incluyendo el esquema de la red viaria y de las redes de abastecimiento de agua, alcantarillado, energía eléctrica alumbrado, telecomunicaciones y de aquellos otros servicios que, en su caso, prevea el Plan.

- d) Delimitación de áreas de protección paisajística en las diferentes clasificaciones del suelo, y en particular, de edificios singulares, edificios de valor ambiental, y de áreas de paisaje edificado en las que se establezca algún tipo de normativa de protección.

8.- RESERVA RESPECTO AL SUMINISTRO DE DOCUMENTACIÓN.

El Ayuntamiento suministrará al adjudicatario toda la documentación que juzgue conveniente.

En todo momento tanto el Ayuntamiento como la persona adjudicataria vendrá obligada a guardar el sigilo exigido por el artículo 54 de la Ley Foral 2/2018 de Contratos Públicos y al cumplimiento y respeto de la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, en relación con los datos de terceras personas que puedan ser facilitados por parte del Ayuntamiento de Aoiz.

9.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR AL AYUNTAMIENTO.

Toda la documentación que se genere en la confección de la EMOT, Plan General Municipal y procesos participativos será entregada al Ayuntamiento tanto en formato papel como electrónico editable y compatible con equipos y aplicaciones municipales.

El número de ejemplares a entregar al Ayuntamiento, será, uno en soporte papel en carpetas formato DINA4, y dos en soporte informático (CD/DVD) incluidos todos los ficheros que comprenden los documentos en formato editable. Estos documentos incluirán, además de los PDF editables de todo el Plan General Municipal, la información vectorial en soporte informático GIS para su tratamiento con programas de software libre y código abierto (QGIS), los planos en formato MicroStation (dgn) V-8 o Autocad o similar (dwg) versión 2004 o equivalente, las hojas de cálculo MS Excel, fotografías-extensiones jpg., tif-y textos en formato Word o compatible.

Asimismo, el formato cumplirá lo establecido en el Decreto Foral 253/219, de 16 de octubre, por el que se regula el registro de planeamiento de Navarra y el formato de presentación de los instrumentos de planificación urbanística y territorial de Navarra.

10.- TEXTO REFUNDIDO.

La redacción de los trabajos que sean precisos para cumplir el acuerdo de aprobación definitiva de la Consejería de Ordenación del Territorio, Vivienda, Paisaje y Proyectos Estratégicos de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, tanto si se trata de corregir el proyecto como de elaborar un Texto Refundido, está incluida en el contrato formando parte del mismo, en los términos señalados en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

11.- ESTUDIOS Y GASTOS INCLUIDOS EN EL CONTRATO.

El Plan General Municipal integrará los planes de participación ciudadana, los estudios de movilidad sostenible, el análisis del paisaje, el diseño de actuaciones de eficiencia energética, mapas de ruido, los estudios de sostenibilidad económica y cuantos otros se establecen en el condicionado que rige la contratación y la legislación vigente.

Se entienden incluidos en el contrato los gastos generales y financieros, los beneficios, seguros, visados, permisos necesarios, tributos y los derivados de desplazamientos.

12. COMPOSICIÓN Y OBLIGACIONES RELATIVAS AL EQUIPO REDACTOR.

12.1 COMPOSICIÓN DEL EQUIPO REDACTOR

Coordinación del Equipo

La coordinación del equipo podrá constituirse por un máximo de dos miembros de mismo.

Deberán acreditar estar en posesión de título académico con competencias en materia de planificación urbana y experiencia en materia de planeamiento urbanístico. Deberán acreditar mediante certificado de la administración haber realizado, en calidad de redactor/a, una primera formulación o revisión de Plan General Municipal o figura similar de municipios con una población superior a 3.000 habitantes, que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentre definitivamente aprobado. No se admitirán como tales las revisiones parciales o modificaciones puntuales.

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

Asesor/a Jurídico/a

Deberá acreditar estar en posesión del título de Licenciatura de Derecho.

Deberá acreditar mediante certificado de la administración haber realizado, en calidad Asesor/a jurídico/a, al menos, una primera formulación o revisión de Plan General Municipal o figura similar de municipios con una población superior a 3.000 habitantes, que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentre definitivamente aprobado. No se admitirán como tales las revisiones parciales o modificaciones puntuales.

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

Técnico/a Medioambiental

Para la elaboración del Estudio Ambiental Estratégico y del asesoramiento metodológico de los aspectos medioambientales de la ordenación del Plan General Municipal, deberá formar parte del equipo un/a titulado/a universitario/a de rango superior con especialidad de Biología, Ingeniería Agrónoma o Forestal, Ciencias Ambientales o similar.

Se deberá acreditar una experiencia en materia de evaluación ambiental relacionada con planeamiento urbanístico que consista en haber realizado, al menos, un “Estudio de Evaluación Conjunta de Impacto Ambiental”, “Informe de Sostenibilidad Ambiental” o “Estudio Ambiental Estratégico” de primera formulación o revisión total de Plan General Municipal o figura similar y que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentre definitivamente aprobado. No se admitirán como tales las revisiones parciales o modificaciones puntuales. La realización de estos trabajos se acreditará mediante certificado de la administración actuante de la aprobación definitiva del instrumento urbanístico, en el que conste la participación del profesional asignado.

12.2 OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A O COORDINADORES DEL EQUIPO

El/la coordinador/a o coordinadores del equipo, elemento fundamental y básico para asegurar la calidad de los trabajos de la elaboración del Plan General Municipal, deberá mantener contacto de manera continuada con los servicios técnicos municipales, debiendo personarse en las oficinas municipales las veces que sea requerido al efecto, previo aviso con una antelación mínima de 24h, para la correcta prestación de los servicios, estimándose una presencia mínima de periodicidad quincenal.

Se propondrá un calendario de reuniones entre responsables de dirección y seguimiento del área de urbanismo del Ayuntamiento y los coordinadores de la empresa adjudicataria al menos mensual, que levantará acta de cada una de ellas. Este calendario podrá modificarse para adaptarse a los momentos procedimentales de la tramitación.

Las actas de las reuniones referidas en el párrafo anterior serán trasladadas a la Comisión de Seguimiento regulada en el Convenio de Colaboración suscrito el 30 de junio de 2021.

En su caso, el equipo redactor deberá presentar un informe sobre los recursos que pudieran presentarse en el plazo habilitado al efecto, una vez aprobado definitivamente en Plan General Municipal.

12.3 OBLIGACIONES DEL EQUIPO REDACTOR

El equipo cumplirá y acreditará los extremos establecidos en el pliego de Cláusulas Administrativas. Durante toda la ejecución de los trabajos, la adjudicataria debe en todo momento adscribir a la ejecución del contrato a profesionales con la experiencia y titulación exigida, manteniendo la correspondiente vinculación laboral con el adjudicatario, reservándose el Ayuntamiento el derecho a exigir adscripción de personal capacitado, constituyendo causa de resolución el incumplimiento de este compromiso.

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

Por otro lado, se deberá presentar, por los coordinadores del equipo y por el/la jurista, declaración aceptando un régimen de incompatibilidades según el cual se comprometen a no participar en trabajos particulares o debidos a encargos de entidades distintas a la Administración Municipal de Aoiz, para actuaciones en este término municipal, durante la redacción del planeamiento objeto del pliego y hasta dos años después de la aprobación definitiva del mismo, en caso de que les sea adjudicado el trabajo. Este régimen de incompatibilidad afectará tanto a la persona física como a la persona jurídica que pudiera ser partícipe.

13. DIRECCIÓN DE TRABAJO

Los trabajos de este contrato serán realizados, en su caso, bajo la supervisión del asesor en materia de planeamiento del Ayuntamiento de Aoiz designado para este fin. Esos trabajos de dirección y supervisión incluyen, entre otros aspectos:

- La determinación de los correspondientes criterios de trabajo, complementarios de los establecidos tanto en este Pliego como en el correspondiente contrato con el adjudicatario.
- La fiscalización del proceso de realización de los trabajos, de la calidad de los mismos y del grado de cumplimiento de los objetivos propuestos en los plazos establecidos, adoptando en su caso las decisiones que resulten necesarias para su correcta ejecución.
- El control, fiscalización y recepción de, en su caso, las entregas parciales y de, tras su entrega, del conjunto de los trabajos, e identificación, en su caso, de las deficiencias a subsanar.

El Ayuntamiento facilitará a la empresa adjudicataria cuanta información disponga de la relacionada con el objeto del contrato, y en concreto, proporcionará la cartografía del ámbito territorial del trabajo así como el vigente Plan Municipal en soporte digital editable.

14.- SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

En cuanto a las reuniones de seguimiento de los trabajos por parte de los responsables municipales y de la Comisión de Urbanismo del Ayuntamiento, éstas se celebrarán con una periodicidad mensual, debiendo el equipo redactor dejar constancia de la misma por escrito en Actas redactadas a tales efectos.

Trimestralmente, junto con los trabajos que corresponda, se deberá dar traslado de estos documentos al Ayuntamiento.

Las reuniones con los responsables municipales y con la Comisión de Urbanismo del Ayuntamiento servirán para poner en conocimiento el estado técnico de los trabajos, mediante la documentación necesaria y estudios realizados por el equipo redactor del Plan. Estas reuniones serán el ámbito para establecer por parte de los redactores del Plan los objetivos y compromisos de ejecución y exponer el seguimiento y control del cumplimiento de los mismos. Además de las anteriores, se realizarán tantas reuniones puntuales como sean necesarias, a petición del Ayuntamiento o del Departamento del Gobierno de Navarra que corresponda.

El equipo redactor realizará labores de Gestión y Coordinación con todos los elementos con los que pueda existir interferencia a lo largo de la ejecución del contrato, tanto sean organismos o servicios como terceros afectados, antiguos propietarios, promotores de edificaciones, etc. Bajo este concepto, gestionará solicitudes o conflictos con organismos y servicios tanto municipales como ajenos, tramitando las solicitudes, informes, quejas y soluciones a las mismas, y las expondrán al Ayuntamiento para su conocimiento y aprobación.

15.- CONTROL DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Previamente al inicio de los trabajos, el equipo redactor deberá reestudiar el programa, ajustándolo a las fechas concretas en que se desarrollarán los documentos, con indicación del camino crítico, en el que quede justificado el plazo que se ofertó. En este cronograma también se incluirá un desglose de los gastos y pagos previstos según el Pliego.

Realizará un control de los plazos reales de ejecución, comparándolos con la programación establecida y proponiendo las medidas correctoras que estime oportunas para evitar o disminuir, en lo posible, los retrasos en la ejecución. Se estudiarán las alternativas necesarias en caso de que se produzcan desvíos.

16.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE.

El equipo redactor asistirá a la Administración contratante en las reuniones explicativas, información al público o a los servicios afectados, etc., hasta la extinción del plazo de garantía, y en los términos establecidos en el apartado 3 precedente en relación con el proceso de participación.

17.- PENALIZACIONES

17.1.- Aplicación de penalizaciones.

Si el contratista no cumple con algunas de las condiciones y requisitos señalados en el presente Pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos, el Ayuntamiento, previa audiencia del interesado, podrá imponer las penalizaciones que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

17.2.- Actuaciones constitutivas de imposición de penalizaciones.

A efectos contractuales se considerará actuación constitutiva de imposición de penalización toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el Pliego o en la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

Se clasificará tal actuación (incumplimiento) atendiendo a su trascendencia, proporcionalidad e intencionalidad en: leve, grave o muy grave, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Leve: Se considerarán leves aquellas que afectando desfavorablemente al funcionamiento y eficiencia del contrato, no sean debidas a actuación realizada maliciosamente, ni lleven unido peligros a personas, animales o cosas, ni reduzca la vida económica de los trabajos realizados, ni causen molestias a los usuarios. Entre otras serán las siguientes:

- El incumplimiento en la asistencia a las reuniones técnicas de seguimiento acordadas.
- Incumplimiento de las órdenes recibidas por parte de la unidad gestora del contrato en las cuestiones relativas a la ejecución del mismo
- El retraso o interrupción de los trabajos, siempre que sea imputable al adjudicatario, por un tiempo superior al especificado.

b) Grave: Son clasificadas como graves aquellas que como consecuencia de realización deficiente de las inspecciones o de los distintos trabajos exigidos o de las prestaciones y exigencias contractuales, puedan influir negativamente en la vida económica de los trabajos realizados o causar molestias y peligros a los usuarios, o causen un grave perjuicio al control o a la inspección municipal de los trabajos contratados:

- La existencia de tres incumplimientos leves durante la ejecución del contrato.
- La reiteración de cualquier incumplimiento leve.
- La falsedad en los informes.
- La no prestación de alguna de las operaciones o servicios contratados.
- Incumplimiento parcial de la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato.
- Incumplimiento de los criterios sociales presentados.

c) Muy grave:

- La existencia de tres incumplimientos graves durante la ejecución del contrato.
- La reiteración de cualquier incumplimiento grave.
- El incumplimiento de normativa en materia de igualdad entre hombres y mujeres
- Actuaciones o dictámenes maliciosos o engañosos.
- Presentación a la documentación de la convocatoria informes falsos relacionados con los criterios sociales de adjudicación o ejecución.

La clasificación de los distintos tipos de actuaciones será efectuada por el Ayuntamiento de acuerdo con el espíritu y clasificación anteriormente expuesta.

El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, dará lugar a la incoación del oportuno expediente, en el que se dará audiencia al mismo con carácter previo a su resolución por el Órgano de Contratación, pudiéndose imponer las penalizaciones que a continuación se determinan, que serán deducidas de la siguiente certificación que se expida en la ejecución del contrato.

17.3.- Cuantía de las penalizaciones.

- a) Incumplimientos leves, desde el 0,5% hasta el 1% del importe de adjudicación.
- b) Incumplimientos graves, desde el 1% hasta el 5% del importe de adjudicación.
- c) Incumplimientos muy graves, desde el 5% hasta el 10% del importe de adjudicación. Esta penalización será desde el 10% al 20% del importe del contrato y llevará aparejada prohibición de contratar durante cinco años en caso de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato previstas en el artículo 66 de Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

ANEXO I

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE AOIZ

D/D^a.....,con domicilio a efectos denotificaciones en.....y D.N.I. n°....., teléfono.....fax..... e-mail..... por sí en representación (segú proceda) con domicilio en N.I.F.....teléfono.....fax.....,y enterado del Pliego Regulador, de las Condiciones Particulares del Contrato y Prescripciones Técnicas que han de regir en la "CONTRATACIÓN DE.....

DECLARA:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda si la declaración se hace en nombre propio o en representación de otra persona) los requisitos de capacidad jurídica y de obrar y que el firmante ostenta la debida representación.
- Que reúne los requisitos exigidos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no estar incurso en causa de prohibición de contratar. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que reúne el resto de requisitos legales para la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, así como aquellos otros establecidos en los pliegos de contratación.
- Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias con renuncia, al fuero jurisdiccional que pudiera corresponderle, en el caso de empresas extranjeras.
- Que cuenta con el compromiso por escrito de otras entidades respecto de la adscripción de sus medios o la disposición de sus recursos, en su caso.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y que dispone de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que conociendo los pliegos que rigen la presente contratación, se compromete a su realización con sujeción estricta a éstos, a su propuesta técnica en la prestación del servicio y a la oferta económica que se presentan.
- Que, de conformidad con el apartado 8 del art. 55 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos de Navarra, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 5 de la cláusula 12 del pliego en el plazo máximo de siete días desde que reciba la notificación de la Mesa de Contratación del correspondiente requerimiento.
- Que identifica como dirección electrónica para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública la siguiente:

.....

- La licitadora acepta voluntariamente dar transparencia institucional a todos los datos derivados de los procesos de licitación, adjudicación y ejecución hasta su finalización, con exclusión de aquellos que resulten confidenciales.
- Que es una PYME: SI/ NO

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido y firmo la presente.

En....., a de.....de 2025

(Firma)

ANEXO II

MODELO DE OFERTA CUANTIFICABLE MEDIANTE FÓRMULAS CONTRATACIÓN DEL PLIEGO REGULADOR DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LA REDACCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE AOIZ

Don /Doña :..... DNI/NIF
..... con domicilio a efectos de notificación
en
..... C. P
....., localidad
..... teléfonos....., en nombre propio o
en representación de (táchese lo que no proceda) la
sociedad.....
..... CIF..... se compromete a ejecutar el servicio
indicado de acuerdo con las ofertas que se hacen a continuación:

- Criterio social (se deberá presentar documentación justificativa de cada criterio a valorar)
 - Contratación o integración en el equipo de personas con discapacidad o de personas en situación o riesgo de exclusión. Nº de personas:.....
 - Contratación o integración en el equipo de una cuota de género equilibrada:
 - En la Coordinación Si/No.
 - En el equipo redactor y en el conjunto de colaboradores Si/No
 -
 - Contratación o integración en el equipo de profesionales jóvenes Si/No
- Experiencia profesional (se deberá presentar documentación justificativa de cada criterio a valorar)
 - Redacción de un Plan General Municipal o figura equivalente aprobado definitivamente. Nº de planes.....
 - Redacción de un Plan General Municipal o figura equivalente aprobado inicialmente. Nº de planes.....
- Oferta económica: (consignar en número) –sin IVA-.

En , a de de 2025

FIRMA DEL LICITADOR O LICITADORES__