

**PLIEGO DE CLAUSULAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS Y CLAUSULAS
TÉCNICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION
CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DE :**

**“REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL DE
LARRAONA”**

LARRAONA- 15 junio 2021

Aprobado en Sesión de Pleno de Larraona celebrada el día 15 de junio de 2021.

EL ALCALDE



LA SECRETARIA



I.- CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL MUNICIPAL DE LARRAONA.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del contrato de servicios la redacción del proyecto de Plan General Municipal de Larraona, 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, reguladora de las Actividades de Incidencia Ambiental, 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 el Plan de Ordenación Territorial de Zonas Medias (POT4), 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, 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 Larraona.

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 Departamento de Ordenación del Territorio, Vivienda, Paisaje y Proyectos Estratégicos del Gobierno de Navarra y Ayuntamiento de Larraona suscrito el 21 de abril de 2021.
- 4.- Información cartográfica disponible.

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 Larraona en todas las fases del procedimiento o procedimientos necesarios hasta la aprobación definitiva del citado Plan.

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 Boletín Oficial de Navarra, de la toda la documentación del Plan General Municipal de Urbanismo que haya de ser objeto de publicación en dicho Boletín, tanto por escrito como en soporte informático compatible.

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.

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.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y UNIDAD GESTORA DEL CONTRATO.

La unidad gestora del contrato y el órgano competente para la aprobación y adjudicación contractual es el Pleno del Ayuntamiento de Larraona.

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

El valor estimado del contrato asciende a la cantidad de 61.983,47 €, IVA excluido (75.000,00 euros, IVA incluido).

El presupuesto de licitación del contrato asciende a la cantidad de 61.983,47 €, IVA excluido (75.000,00 euros, IVA incluido). Las proposiciones que superen dicho presupuesto serán desechadas.

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.

El órgano de contratación se compromete a incluir en los próximos años las cuantías pertinentes, sin perjuicio de tener en cuenta que el presente contrato será subvencionado en un 90 % por parte del Departamento de Ordenación del Territorio, Vivienda, Paisaje y Proyectos Estratégicos del Gobierno de Navarra, según el convenio de colaboración suscrito el 21 de abril de 2021.

6.- 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.

7.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La duración del contrato se extenderá hasta la entrega en el Ayuntamiento de la documentación técnica precisa del proyecto de Plan General Municipal corregido, en su caso, tras la aprobación provisional y apto para su aprobación definitiva por el Departamento de Ordenación del Territorio, Vivienda, Paisaje y Proyectos Estratégicos del Gobierno de Navarra.

Comprenderá, por tanto, el tiempo necesario para la introducción sobre el proyecto de Plan General Municipal de todas las modificaciones que precise la documentación tramitada hasta 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, de 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.

El número de ejemplares del Plan General Municipal a entregar al Ayuntamiento, será, 2 en soporte papel, y 1 en soporte informático (CD) MicroStation V-8 y DWG o compatible y pdf. No obstante, el Ayuntamiento justificadamente podrá solicitar al equipo adjudicatario un número de ejemplares mayor.

8.- 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.

9.- 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.

10.- SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL

Se requiere en primer lugar la aportación de la titulación académica de los/as profesionales que compongan el equipo mínimo. El equipo mínimo estará constituido, al menos, por los/as profesionales detallados en el pliego de condiciones técnicas.

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.

11.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

11.1. LUGAR Y PLAZO

Cada entidad licitadora no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en participación conjunta con otras entidades licitadoras si se ha presentado proposición individual, ni figurar en más de una de esas

agrupaciones. La infracción de esto, así como la presentación simultánea de ofertas por empresas vinculadas dará lugar a la inadmisión de todas las ofertas suscritas.

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

Quienes muestren interés en la licitación obtendrán a través del Portal de Contratación la información adicional sobre los pliegos y demás documentación complementaria en el plazo de tres días desde que la soliciten.

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.

La fecha límite de presentación de las ofertas se fijará en el anuncio para la licitación, y será de 30 días contados 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/a o problemas técnicos ajenos a la Plataforma no justificarán la extemporaneidad en la presentación de la oferta y conllevarán la exclusión.

11.2. 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, rtf, sxw, abw, pdf, jpg, bmp, tiff, tif, odt, ods, odp, odi, 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 n° 1: Documentación administrativa".
- "Sobre n° 2: Documentación relativa a criterios no cuantificables mediante fórmulas".
- "Sobre n° 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:

1. Identificación de la entidad licitadora o licitadoras, que se presentan, pudiendo ser personas físicas, participaciones conjuntas, personas jurídicas, uniones temporales de empresas. Así mismo se presentará una dirección de correo electrónico de la entidad licitadora, conforme al modelo señalado en el Anexo I.

2. Declaración responsable de la entidad licitadora o, en su caso, de su representante, indicando que cumple las condiciones exigidas para contratar. Dicha declaración se ajustará al modelo señalado en el Anexo II.

3. Si la proposición es suscrita por entidades licitadoras que participen conjuntamente o en unión temporal de empresas, cada una de ellas deberá suscribir la declaración responsable y se incorporará un documento privado en el que se manifieste la voluntad de concurrir conjuntamente, se indique el porcentaje de participación que corresponde a cada una 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 escrito habrá de estar firmado tanto por las diversas empresas concurrentes como por la citada persona apoderada.

4. En caso de subcontratación, la entidad licitadora deberá presentar una relación de subcontratistas y aportar un documento que demuestre la existencia de un compromiso formal con las mismas para la ejecución del contrato.

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 oferta económica según modelo del Anexo III del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares. Contendrá una sola proposición.

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.

12.- OFERTA ANORMALMENTE BAJA.

Se podrá presumir que una oferta es anormalmente baja cuando sea un 30 por 100 o más inferior al presupuesto de licitación. En este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril de Contratos Públicos.

Cuando la parte adjudicataria hubiera presentado una oferta que pueda presumirse anormalmente baja, ésta deberá constituir una fianza de hasta el 50 por 100 del precio de adjudicación, sin perjuicio de su devolución o cancelación parcial antes de la recepción del contrato, previo informe de la unidad gestora del contrato.

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.

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:

- Alcalde: Don Tomás Andueza Riezu

Vocales:

- Vocal 1: Un/a representante del Departamento de Ordenación del Territorio, Vivienda, Paisaje y Proyectos Estratégicos del Gobierno de Navarra.

- Vocal 2: Concejala del Ayuntamiento de Larraona
- Vocal 3: Concejala del Ayuntamiento de Larraona

Secretaría:

- Sara Lana Cambra, Secretaria municipal.

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 transcurre el plazo de subsanación y no se ha completado o subsanado 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 las empresas admitidas y a su valoración conforme a los criterios de adjudicación debidamente ponderados según los criterios que se señalan.

La Mesa de Contratación, en acto público, al que podrá accederse a través de PLENA, en la fecha y hora que se señale en el correspondiente anuncio de licitación publicado con una antelación mínima de tres días en el Portal de Contratación de Navarra, publicará en la plataforma el resultado de la calificación de la documentación presentada por quienes liciten, indicando las entidades o personas licitadoras admitidas, las inadmitidas y las causas de la inadmisión, y la valoración efectuada de las propuestas técnicas.

Seguidamente se abrirán las ofertas cuantificables mediante fórmulas, siendo público el contenido de las mismas.

La Mesa de Contratación comunicará a la entidad licitadora en quien recaiga la propuesta de adjudicación.

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 DOCUMENTACIÓN PARA EL SOBRE B. (HASTA 50 PUNTOS)

A este objeto se valorará los siguientes aspectos:

a- Análisis de la situación urbanística actual del municipio. Memoria.
Hasta 30 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:

- **a:** Análisis de la situación actual de la ordenación y ejecución urbanística, diagnóstico de problemas urbanísticos detectados en el municipio, **hasta 10 puntos**. Consistirá en un máximo de 5 caras DINA3; Tamaño fuente 11 (incluida documentación gráfica). No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.
- **b:** 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 10 puntos**. Consistirá en un máximo de 5 caras DINA3; Tamaño fuente 11 (incluida documentación gráfica). No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.
- **c:** 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 5 puntos**. Consistirá en un máximo de 5 caras DINA3; Tamaño fuente 11 (incluida documentación gráfica). No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.
- **d:** 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 5 puntos**. Consistirá en un máximo de 5 caras DINA3; Tamaño fuente 11 (incluida documentación gráfica). No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.

b- Propuestas para facilitar la participación ciudadana: hasta 15 puntos.

Se valorará el grado de idoneidad del Plan de Participación Ciudadana propuesto para su desarrollo a lo largo del proceso de definición del plan. Se tendrán en cuenta las propuestas que mejor atiendan al conjunto de la población y las que alcancen a los colectivos que habitualmente no participan activamente en estos procesos: personas jóvenes, ancianas, con diversidad funcional, mujeres, minorías étnicas, etc. Se tendrán en cuenta asimismo las propuestas que mejor atiendan a la idiosincrasia del municipio (extensión geográfica, demografía, diversidad sociocultural).

Dentro de este apartado se tendrán en cuenta los siguientes subcriterios siempre que sean cumplimentados por los licitantes con un mínimo de entidad y solvencia técnica. Se presentará la documentación haciendo referencia diferenciada a cada uno de los siguientes apartados:

- **a: Metodología a seguir: (hasta 5 puntos)** Definición de la metodología a seguir de forma detallada en cada una de las fases previstas para los procesos de participación establecidas en la Cláusula Técnica nº 3. Consistirá en un máximo total de 10 caras DIN A4; Tamaño fuente 11. No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.

- Fase 0. Diseño del Plan de Participación.
- Fase 1. Diagnóstico de Participación.
- Fase 2. Definición del modelo municipal
- Fase 3. Información pública. Alegaciones a la EMOT.
- Fase 4. Análisis en detalle del PUM
- Fase 5. Información pública. Alegaciones al PUM.
- Fase 6. Devolución final

- **b: Difusión: (hasta 3 puntos)** La previsión para la difusión tanto de la Estrategia de Ordenación como del propio Plan General, a través de distintas iniciativas se valorará teniendo en cuenta las medidas complementarias y de mejora de los instrumentos o herramientas siguientes: charlas, mesas redondas, documentos simplificados de difusión, web y redes sociales. **Se valorará especialmente la celebración de charlas explicativas en el municipio.** Consistirá en un máximo de 3 caras DIN A4; Tamaño fuente 11. No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.

- **c: Resolución alegaciones: (hasta 7 puntos)** Definición de medidas o instrumentos relacionados con la resolución de alegaciones o de sugerencias propuestas en las fases de exposición al público de los documentos. **Se valorará especialmente la disponibilidad y número de horas destinadas para atención al público.** Consistirá en un máximo de 3 caras DIN A4; Tamaño fuente 11. No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.

c- Mejoras en la propuesta técnica. Hasta 5

Se valorará la realización de herramientas o documentos-resumen que faciliten el posterior manejo del Texto Refundido del Plan General Municipal de Larraona por parte del personal municipal. Consistirá en un máximo de 3 caras DIN A4; Tamaño fuente 11. No se valorarán las páginas que superen la extensión máxima.

14.2 DOCUMENTACIÓN PARA EL SOBRE C. (HASTA 50 PUNTOS)

a- Criterios sociales. Hasta 15 puntos.

Se valorará la calidad social y responsabilidad social de la propuesta: se podrá valorar hasta con 15 puntos a quienes incorporen para la ejecución del contrato criterios de calidad social y de responsabilidad social en su propuesta técnica, siempre que estén relacionados con la prestación del contrato.

Para ello los/as licitadores/as podrán plantear en su propuesta técnica los siguientes criterios de calidad social y de responsabilidad social aplicada a la ejecución del contrato:

- Paridad: hasta 5 puntos.

Se otorgarán 5 puntos a aquellos ofertantes que garanticen que la composición del equipo finalmente resultante, incluyendo tanto equipo mínimo, como técnicos/as añadidos/as y contratados/as, será paritaria. Se entenderá que dicha composición es paritaria cuando resulte un número igual de hombres y mujeres que el resultado de dividir el total entre 2 sin considerar el resto resultante cuando el dividendo sea impar.

- Formación en igualdad: hasta 5 puntos

Se valorará la cualificación y experiencia en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, en concreto:

- 0,5 puntos por cada persona que se adscriba a la ejecución del contrato con una formación mínima acreditada de 15 horas en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

- 1 punto por cada persona que se adscriba a la ejecución del contrato con una formación mínima acreditada de 30 horas en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

- 2 punto por cada persona que se adscriba a la ejecución del contrato con una formación mínima acreditada de 60 horas en materia de igualdad entre mujeres y hombres. Para la acreditación del cumplimiento deberá presentarse justificación de los diplomas de asistencia y/o aprovechamiento con el número de horas de formación y la entidad o persona que lo haya impartido.

- Promoción de empleo: hasta 5 puntos.

Se valorará con 5 puntos el compromiso de contar con “un/a joven profesional” que haya obtenido cualquiera de las titulaciones de la cláusula 12.1 de las Condiciones Técnicas (anexo II del presente Pliego) en los últimos 3 años a contar teniendo en cuenta la fecha de publicación del anuncio de licitación. Esta persona deberá participar en todas las fases de redacción del Plan General Municipal de Larraona y deberá justificarse dentro de la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a adscribir a la ejecución del contrato.

b- Oferta económica: hasta 30 puntos

La valoración de las ofertas económicas se realizará aplicando la fórmula que se indica. Se utilizarán como máximo dos decimales.

$$\text{Puntuación Oferta} = 30 \times \frac{\text{Precio mínimo ofertado}}{\text{Oferta presentada}}$$

c.- Mejoras en la composición del equipo redactor: hasta 5 puntos .

Se puntuarán las mejoras que se propongan en la confección del equipo redactor, debiendo justificarse con el correspondiente compromiso.

Se otorgará 1 punto por cada arquitecto o profesional con titulación igual a la de cualquier componente del equipo mínimo, que sea incorporado al mismo, con un máximo de 5 puntos.

Se valora este criterio porque se valora la cualificación del equipo redactor en la búsqueda de la prestación de un servicio de calidad, eficiente y eficaz, complementario de la experiencia que pueda tener el equipo redactor.

15.- CRITERIOS DE DESEMPATE.

Cuando exista igualdad en la puntuación entre dos proposiciones o más, se dará preferencia en la adjudicación al licitador que mayor puntuación haya obtenido en el apartado "a". Si se sigue manteniendo el empate tendrá preferencia aquél licitador que mayor puntuación obtenga en "c" y después en la "Oferta económica". De persistir el empate, se efectuará sorteo.

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

En el plazo máximo de 7 días 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 de la entidad licitadora y la representación, en su caso, de quien firma la proposición, consistentes en:

1.1.- Documento Nacional de Identidad (o documento que lo sustituya reglamentariamente) en el caso de personas físicas o empresas individuales.

1.2.- Si la entidad licitadora 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 acta fundacional en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

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, regulado por el Decreto Foral 236/2007, de 5 de noviembre, será suficiente para acreditar la personalidad y la representación de la empresa, la presentación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de Internet, junto con una declaración responsable de su vigencia.

1.3.- Cuando la oferta se presente por entidades licitadoras que participen conjuntamente, cada una de ellas acreditará su personalidad y capacidad de obrar, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de las empresas que la suscriben, la participación de cada una de ellas y designar la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todas frente a la Administración. El citado documento deberá estar firmado por cada una de las entidades licitadoras agrupadas o por sus respectivos representantes.

La responsabilidad será siempre solidaria, e indivisible el conjunto de obligaciones dimanantes del contrato.

- 15 Número de Identificación Fiscal de la entidad. Si la oferta se presenta por empresas que participen conjuntamente, el N.I.F. será aportado por cada una de ellas.
- 16 Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera así como técnica y profesional en los términos exigidos en el presente pliego.
- 17 Declaración responsable de la entidad licitadora 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 (incluido el protocolo de actuación en caso de acoso sexual o acoso por razón de sexo) impuestas por las disposiciones vigentes, así como, en su caso, una copia del Plan de Igualdad, si estuviera obligada a ello en virtud de la Ley 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.

En el caso de ofertas presentadas por uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por entidades licitadoras que participen conjuntamente, cada una de las integrantes de la agrupación deberá presentar la declaración señalada.

2. 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 la entidad licitadora 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 empresas que se constituyan temporalmente al efecto o por entidades licitadoras que participen conjuntamente, cada una de las integrantes de la agrupación deberá presentar los certificados señalados.

3. Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y al corriente del mismo para entidades licitadoras domiciliadas fuera de Larraona. Si la licitadora se halla domiciliada en el Ayuntamiento de Larraona, la comprobación de este cumplimiento se realizará de oficio.

4. Para las empresas extranjeras, la 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 licitador o candidato.

En el caso de sociedades mercantiles, cooperativas y sociedades laborales que se encuentren inscritas en el Registro Voluntario de Licitadores de la Comunidad Foral de Navarra creado mediante Decreto Foral 174/2004, de 19 de abril, la aportación de la copia del certificado de inscripción en dicho Registro obtenida electrónicamente a través de internet, junto con una declaración responsable de su vigencia, eximirá al licitador de aportar la documentación relativa a su personalidad y representación.

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 penalidad equivalente al 5% del importe estimado del contrato e indemnización complementaria de daños y perjuicios en todo lo que exceda dicho porcentaje.

Todos los documentos deberán ser originales o bien copia autenticadas notarial o administrativamente.

En el caso de licitadores que participen conjuntamente cada uno de ellos deberá presentarla 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 pública 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).

La garantía quedará afecta al cumplimiento de las obligaciones de la empresa contratista hasta la finalización del plazo de garantía y, en particular, al pago de las penalidades 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 se podrá constituir en cualquiera de las formas previstas en el artículo 70.3 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.

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 documentación administrativa, 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 3/2007 para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, una copia de dicho Plan y su ejecución en el año 2017.

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.

Igualdad entre mujeres y hombres. En esta materia deberán guardarse las siguientes condiciones:

- Si la empresa contratista está obligada a tener un Plan de Igualdad, deberá acreditar el 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.

- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la empresa o entidad adjudicataria deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género, de conformidad con la Ordenanza municipal en vigor.

Discapacidad.- Si la empresa contratista cuenta con 50 o más personas trabajadoras en el total de su plantilla, deberá acreditar que está compuesta al menos por un 2% de personas con discapacidad igual o superior al 33%.

El cumplimiento de las presentes condiciones deberá ser justificado a requerimiento del Ayuntamiento.

Todas las condiciones especiales de ejecución del contrato serán exigidas a los subcontratistas que participen en su ejecución.

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% dentro del mes siguiente a la firma del contrato.
- 15% dentro del mes siguiente a la aprobación de la EMOT.
- 30% dentro del mes siguiente a la aprobación inicial del Plan General Municipal.
- 20% dentro del mes siguiente a la aprobación provisional del PGM.
- 20% dentro del mes siguiente a la aprobación definitiva incluida la presentación del Texto Refundido.
- Los documentos presentados deben contar con la conformidad expresa del Ayuntamiento 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.

26.- PLAZO DE GARANTÍA.

Atendiendo a la naturaleza del contrato, no existe un 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.

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 documentalmente, 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. PENALIDADES 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 penalidades previstas en el artículo 147 de la LFCP.

30. CAUSAS DE RESOLUCION DEL CONTRATO

Constituyen causa de resolución del presente contrato las establecidas en los artículos 124 y 181 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 2 de julio, de Administración Local de Navarra, y demás normativa aplicable.

El presente pliego, sus Anexos y demás documentos 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 Larraona 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.

Los datos personales facilitados por quien participe en este procedimiento se recogen y tratan en ficheros responsabilidad del Ayuntamiento, y se utilizarán exclusivamente para el ejercicio de las competencias propias de esta Administración con la única finalidad del mantenimiento de la relación contractual derivada de la adjudicación de este contrato, y serán incorporados a los ficheros que conforman la base de datos del Ayuntamiento de Larraona, ante el que podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose al Registro General (Calle La Blanca nº 1, 31270, Larraona).

34.- CONFIDENCIALIDAD.

La empresa contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de la información.

No se podrá divulgar la información facilitada por las empresas que estas hayan designado como confidencial. A estos efectos, las entidades licitadoras 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 LARRAONA.

1.- OBJETO

El presente documento define el nivel mínimo de la prestación objeto del contrato, la elaboración del Plan General Municipal de Urbanismo de Larraona, que garantice suficientemente las determinaciones adecuadas para resolver la ordenación urbanística del municipio.

Se tendrá en cuenta en dicha elaboración el Convenio de Colaboración suscrito el 21 de abril de 2021 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 Larraona, 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 54 del citado texto refundido.

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.

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 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 los siguientes apartados 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 de Urbanismo 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:

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. Así mismo 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 del proceso de participación social.

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.

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 21 de abril de 2021).

b) Planos de información y de ordenación del territorio y del núcleo urbano con definición expresa de los elementos estructurantes.

c) Normativa del Plan General Municipal.

d) Programa de desarrollo y ejecución del Plan General Municipal. Acompañado de estudio económico financiero (Apartado G).

e) 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. Se ponderará particularmente el impacto de la actuación urbanística en las Haciendas Públicas afectadas por la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias, la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes, así como el impacto de la misma en la superficie y adecuación de suelo que resulte destinado a usos productivos una vez deducido el suelo objeto de urbanización.

f) Sistema de indicadores de gestión, sostenibilidad y resultado para conocer la evaluación y efectuar el informe de seguimiento del plan.

g) Resumen ejecutivo del documento que incluirá, 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.

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.

La Evaluación Ambiental Estratégica incluirá el análisis de la situación acústica del municipio y estudiar 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 desarrollaba la Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido.

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

Si bien los Catálogos y las Ordenanzas de Edificación y de Urbanización 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, 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.

Así mismo se establecerá 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 y de urbanización. Estarán constituidas por las siguientes ordenanzas:

a) Ordenanza Urbanística, regulará 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) Ordenanza de Urbanización, regulará todos aquellos aspectos de carácter general que sean precisos para completar la ejecución del planeamiento.

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

E.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 de 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Delimitación, de áreas de reserva para la constitución de patrimonio municipal de suelo.
- h) 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.

E.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-, tanto 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.

F) 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 21 de abril de 2021.

G) Estudio de viabilidad económico financiero.

Deberá redactarse con la suficiente precisión para evaluar y justificar la capacidad económica municipal para establecer la ejecución de la ordenación urbanística propuesta. El plazo temporal para la ejecución del plan general contemplado será de ocho años contados a partir de la aprobación definitiva de la revisión del plan general.

Contendrá la evaluación económica de los costes de la ejecución de los elementos de la red de los sistemas generales públicos cuya financiación no se adscriba a la ejecución de determinadas áreas y sectores. Dicha evaluación económica, desglosada atendiendo a la administración competente para su ejecución, deberá realizarse siguiendo el esquema indicado a continuación:

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

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 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) **Documento resumen del Plan.**

El documento de resumen del Plan contendrá la información necesaria para poder someter el contenido del Plan a la participación pública.

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.

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:

- Pre-diagnóstico 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
 - Urbano/rural
 - Alta densidad/dispersión
- Tamaño del municipio
- Posibles áreas o aspectos de conflicto
- Fase 2. Definición del modelo municipal

Mediante metodologías de información y deliberación-participación combinadas se busca tener una visión de conjunto de hacia dónde va el municipio, cuál es el modelo a futuro preferido por la población. Dicho modelo servirá para detallar el resto del planeamiento.

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

- Fase 3. Información pública. Alegaciones a la EMOT.
- Fase 4. Análisis en detalle del PUM

Antes de la aprobación inicial del PUM deberá realizarse un proceso de información consulta-participación 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. Devolución final.

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 sus aportaciones, así como la resolución de las alegaciones recibidas durante el periodo de información pública.

Explicando de manera motivada aquellas cuestiones que se han integrado y aquellas que no en el planeamiento.

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 Ordenación del Territorio, 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.

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, que con carácter previo a las aprobaciones municipales que procedan, deban ser informadas por la Comisión informativa municipal de urbanismo, 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 21 de abril 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 del Gobierno 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.

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 o núcleos de población existentes, 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 1:500.
- 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 accesos rodados, pavimentación de calzadas y encintados de aceras, a escala 1:1.000.
- i) Plano de la red de agua, red de saneamiento, depuración y vertidos, y red de energía eléctrica desde los centros de transformación.

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 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 de 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 o núcleos de población: planos a escala 1:1.000 ó 1:500, incluyendo el suelo urbano y el urbanizable ordenado directamente por el Plan, sobre base catastral y referidos a los siguientes extremos:

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

b) Asignación de usos, tipologías pormenorizadas y niveles de intensidad.

c) Delimitación de los espacios libres y zonas verdes destinados a parques y jardines públicos, zonas deportivas, de recreo y de expansión, públicas y privadas.

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

e) Trazado, características y zonas de dominio público, servidumbres y afecciones de la red viaria, 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.

f) Previsión de aparcamientos públicos y privados, con señalamiento de alineaciones y rasantes.

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

h) Determinaciones en aplicación de la normativa vigente en materia de 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.

i) Delimitación de las áreas de reparto y división en unidades de ejecución, con indicación, en todo caso de los edificios que quedan fuera de ordenación.

j) Distinción en el suelo urbanizable, de las categorías de suelo urbanizable sectorizado, y no sectorizado.

k) 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 Larraona.

9.- DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR AL AYUNTAMIENTO.

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

La documentación finalmente aprobada se presentará en soporte informático (1 ejemplar), con ficheros en formato compatible con el software existente en el Ayuntamiento; así como dos copias en papel, en carpetas formato DINA4.

10.- TEXTO REFUNDIDO.

La redacción de los trabajos que sean precisos para cumplir el acuerdo de aprobación definitiva del Departamento de Ordenación del Territorio, Vivienda, Paisaje y Proyectos Estratégicos del Gobierno 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 de Urbanismo integrará planes de participación ciudadana, estudios de movilidad sostenible, análisis del paisaje, diseño de actuaciones de eficiencia energética y estudios de sostenibilidad económica y cuantos otros se establecen en el condicionado que rige la contratación y los que se justifiquen como necesarios para cumplir sus objetivos.

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

- Coordinador/a del Equipo

Deberá acreditar estar en posesión del título de Arquitecto/a y experiencia en materia de

planeamiento urbanístico.

Deberá acreditar mediante certificado de la administración haber realizado, en calidad de redactor/a, una primera formulación o revisión total de un Plan General de Ordenación Urbana que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentre al menos provisionalmente 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 de Asesor/a jurídico/a, el menos una primera formulación o revisión total de Plan General de Ordenación Urbana que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentre al menos provisionalmente 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, 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, dos (2) "Estudios de Evaluación Conjunta de Impacto Ambiental", "Informes de Sostenibilidad Ambiental" o "Estudios Ambientales Estratégicos" de primeras formulaciones o revisiones totales de Plan General de Ordenación Urbana y que a la fecha de presentación de las proposiciones se encuentren definitivamente aprobadas. No se admitirán como tales las revisiones parciales o modificaciones puntuales.

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

- **Titulado/a en economía.**

Un/a técnico superior o empresa profesional especializada en economía. Deberá acreditar una experiencia en materia de planeamiento urbanístico mínima de 5 años.

La experiencia se acreditará mediante declaración responsable del profesional asignado.

12.2 OBLIGACIONES DEL COORDINADOR/A DEL EQUIPO

El/la coordinador/a del equipo, elemento fundamental y básico para asegurar la calidad de los trabajos de la elaboración del plan general, 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 del Ayuntamiento y la persona coordinadora de la empresa adjudicataria, 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 21 de abril de 2021 para su conocimiento.

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 el arquitecto coordinador del equipo y por el 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 Larraona, 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 bajo la supervisión de la persona

responsable del ayuntamiento para la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana designada 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.

La persona Responsable 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 en soporte informático editable y todos aquellos documentos gráficos elaborados hasta la fecha en sus correspondientes formatos editables.

15.- SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

En cuanto a las reuniones de seguimiento de los trabajos, se propondrá un calendario adaptado a los momentos procedimentales de la tramitación y se levantará acta de cada una de ellas.

Al menos trimestralmente se pondrá en conocimiento del Ayuntamiento el estado técnico y los trabajos, mediante la documentación necesaria y estudios realizados por el equipo profesional 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.

16.- 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.

17.- ASISTENCIA A LA ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE.

El equipo redactor facilitará a la Administración contratante, sin coste adicional alguno, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto de los contratos, como asistencia a reuniones explicativas, informacional público o a los servicios afectados, etc., hasta la extinción del plazo de garantía.

18.- PENALIDADES

18.1.- Aplicación de penalidades.

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 penalidades que se señalan en los apartados siguientes, de acuerdo con las diferentes causas que los hayan motivado.

18.2.- Actuaciones constitutivas de imposición de penalidades.

A efectos contractuales se considerará actuación constitutiva de imposición de penalidad (incumplimiento) 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

- Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales incluidos en la oferta.
- 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 inobservancia de medidas de seguridad y salud en los trabajos.
- La no prestación de alguna de las operaciones o servicios contratados.
- La inclusión en la certificación, de trabajos no ejecutados.
- 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
- El fraude económico al Ayuntamiento, mediante certificación o facturas no acordes con la realidad, o a través de cualquier medio, sin que sea necesaria la existencia de dolo.
- 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.

18.3.- Cuantía de las penalidades.

- 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 penalidad 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.

**MODELO DE IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD LICITADORA O
LICITADORAS Y DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO A EFECTOS
DE NOTIFICACIONES**

*CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN
GENERAL MUNICIPAL DE URBANISMO LARRAONA Y LOS
DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA*

Don/Doña

.....

.....

DNI/NIFcon domicilio a efectos de
notificación

en C.P , localidad ,
teléfonos

..... , fax , en nombre propio o en representación de
(táchese lo que

no proceda) la sociedad

.....

CIF.....

EXPONE:

- Que la dirección de correo electrónico a efectos de notificaciones a través de
mediostelemáticos, en el caso de reclamaciones en materia de contratación pública
es la siguiente:

.....

- Que conociendo el Pliego que rige la contratación, se compromete a su
realización conestricta sujeción al mismo, a la oferta presentada, adjuntando a tal efecto
los siguientes sobres:

- 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".

Lugar, fecha y firma.

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO DE
LAS CONDICIONES EXIGIDAS PARA CONTRATAR**

*CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN
GENERAL MUNICIPAL DE URBANISMO LARRAONA Y LOS
DOCUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA*

Don/Doña

.....
DNI/NIFcon domicilio a efectos de
notificación
en C.P., localidad,
teléfonos

....., fax, en nombre propio o en representación de
(táchese lo que
no proceda) la sociedad

.....
CIF.....

Declara bajo su responsabilidad:

- Que reúne/que la entidad por mi representada reúne (indíquese según proceda) las condiciones para contratar y no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en los artículos 22 a 26 de la Ley Foral 2/2018, de 13 de abril, de Contratos Públicos.
- Que se compromete, en caso de obtener la adjudicación, a acreditar la posesión y validez de los documentos exigidos en el presente pliego en el plazo máximo de siete días desde la notificación de la misma.
- Que se compromete a presentar los documentos exigidos antes de la firma del contrato, conforme lo estipulado en los pliegos reguladores de la contratación.
- Que su finalidad o actividad tiene relación directa con el objeto del contrato y dispone de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.
- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la Seguridad Social y de Seguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales, así como de Igualdad entre mujeres y hombres, impuestas por las disposiciones legales vigentes.
- Que reúne la solvencia económica y financiera, técnica y profesional exigida en el presente pliego.
- Que declara como documentación confidencial la siguiente:

Lugar, fecha y firma.

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D.....con DNI....., en
representación
de la empresa....., NIF....., con domicilio en
.....
callenúmero....., teléfono....., y
persona de contacto....., enterado/a de la licitación para la
**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL
MUNICIPAL DE URBANISMO LARRAONA Y LOS DOCUMENTOS PARA LA
EVALUACIÓN AMBIENTAL ESTRATÉGICA”** se compromete a realizar dichos
trabajos con estricta sujeción a los requisitos y condiciones expresados en los Pliegos
de Cláusulas Administrativas y Técnicas, los cuales acepta plenamente, presentando
la siguiente oferta económica:

..... Euros, (IVA no incluido)

Lugar, fecha y firma.

