

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL APOYO A LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ESTRATEGIA EN LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL PLAN ESTRATÉGICO “ESTRATEGIA 2020”, SU ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACION, ASI COMO ASISTENCIA EN LA PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MISMO

### 1º. OBJETO DEL CONTRATO

La Oficina de Estrategia de Donostia-San Sebastián, enmarcada en la sociedad Fomento de San Sebastián S.A., tiene como funciones principales: elaborar el plan estratégico de Donostia-San Sebastián, evaluar su cumplimiento, analizar la evolución de la ciudad y facilitar la puesta en marcha de los proyectos estratégicos que la ciudad debe acometer en los próximos años.

Es objeto de esta contratación el apoyo a la dirección de la Oficina de Estrategia en los proyectos relacionados con el Plan Estratégico “Estrategia E2020DSS”, su actualización e implementación, así como en la asistencia en la puesta en marcha de un sistema de evaluación y seguimiento del mismo. Asimismo prestar asistencia técnica para los estudios e informes relacionados con el funcionamiento del Consejo Social.

La contratación prevista tiene un claro interés público, toda vez que tiene como objetivo la prestación de asistencia técnica en la labor de impulso de proyectos estratégicos de la ciudad, y el seguimiento y evaluación del plan estratégico de la ciudad y de apoyo a las funciones relacionadas con el Consejo Social de la Ciudad, especialmente la elaboración del Informe de Ciudad y el seguimiento del Grupo de trabajo de “Inclusión” entre otros aspectos. Asimismo, su labor estará relacionada con el apoyo técnico al seguimiento del proyecto internacional “smart mature resilience”.

### 2º. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

Se adjudicará mediante procedimiento negociado con publicidad, a la oferta que se adapte mejor a los requerimientos y que económicamente sea más ventajosa.

### 3º. DURACION DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de catorce meses. Desde el 1 de enero de 2017 hasta el 28 de Febrero de 2018.

### 4º. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

El importe máximo de licitación es de 49.000,00€ I.V.A. No incluido. No se admitirán proposiciones que excedan dicho importe máximo de licitación. Se hace una estimación de 1400 horas de dedicación a un importe de 35€/hora. El licitador deberá pues proponer un importe por hora de servicio.

Dicho importe se desglosa de la siguiente forma:

Apoyo de un soporte técnico que permita la elaboración de documentación relacionada con los distintos ámbitos de trabajo del Plan, así como la implementación de la actualización, y el seguimiento y evaluación, el apoyo a las funciones relacionadas con el Consejo Social de la Ciudad, especialmente la elaboración del Informe de Ciudad y el seguimiento del Grupo de trabajo de "Inclusión" entre otros aspectos, y, finalmente, el apoyo técnico al seguimiento del proyecto internacional "smart mature resilience".

✓ 1400 horas x 35 €/hora I.V.A. No incluido = 49.000,00 € I.V.A. No incluido

La proposición económica que formule el licitador alcanzará, por tanto, a todos los costes necesarios para el desarrollo del servicio. Este presupuesto incluirá también cualquier otro impuesto, tasa o gasto de toda índole que pueda derivarse de su desarrollo.

### 5º. FORMA DE PAGO

El abono a la empresa adjudicataria se realizará una vez presentada la factura y validada por la Oficina de Estrategia correspondiente a las actuaciones realizadas en la ejecución de la acción de asistencia.

El pago corresponderá a los trabajos efectivamente realizados y, en su caso, formalmente recibidos por la Oficina de estrategia, no siendo facturables aquellos importes que no hayan sido justificados adecuadamente y/o no hayan sido ejecutados.

Cada pago referido a una factura, deberá contar previamente con la conformidad de la prestación realizada por el técnico responsable de Fomento. Se deberá realizar una factura detallada en la que se haga constar de forma separada las diferentes actuaciones, especificando respecto a cada una de ellas las horas prestadas.

El contratista emitirá una factura mensual, por los servicios realizados en dicho mes, en las que se incluirá, de forma desglosada, todos los servicios realizados en dicho mes. En todos los casos, se deberá indicar en las facturas en nombre del objeto de esta contratación " **APOYO A LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ESTRATEGIA EN LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON EL PLAN ESTRATÉGICO "ESTRATEGIA 2020", SU IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

## 6º. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

La presentación de proposiciones presupone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad de las presentes Especificaciones Técnicas y restante documentación, sin salvedad alguna.

Para participar en la presente contratación, las proposiciones de las empresas licitadoras junto con la documentación relacionada, deberán haber sido recibidas por el técnico responsable o en la Oficina de Atención al Público de FOMENTO en la siguiente dirección postal: "FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN S.A. C/ Camino, 2-bajo. 20004 Donostia-San Sebastián" antes de las 14:00 horas del día siguiente a aquel en que venza el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la licitación en el perfil del contratante.

## 7º. CONDICIONES BÁSICAS Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### **Apoyo de un soporte técnico que permita la elaboración de documentación relacionada con los distintos ámbitos de trabajo del Plan**

Durante la elaboración del Plan Estratégico la Oficina de Estrategia necesita el apoyo de un soporte técnico que permita la elaboración de documentación relacionada con los distintos ámbitos de trabajo del Plan (por ejemplo movilidad, economía creativa, etc.) con un profundo conocimiento del análisis territorial y sectores relacionados con la gestión de la ciudad (Estadísticas, Informes, etc.) y con capacidad para el seguimiento/acompañamiento de grupos de trabajo. Deberá elaborar y mantener actualizado un cuadro de mando de seguimiento del plan estratégico y de evolución de la ciudad

Asimismo, la oficina organiza eventos, gestiona redes, y colabora en el impulso de proyectos estratégicos en los que se necesita documentación relacionada con el ámbito.

Para ello, deberá atender los requerimientos de la Dirección de la Oficina de Estrategia en orden a elaborar documentos, participar en reuniones, etc. La prestación de los servicios podrá requerir el desplazamiento a la Oficina de Estrategia que aportará los medios necesarios para la prestación de su labor.

Asimismo realizará labores de apoyo en la redacción de estudios e informes relacionados con la actividad del Consejo Social de la Ciudad, especialmente el Informe de Ciudad, por lo que deberá contar con un alto conocimiento de la ciudad en ámbitos diferentes.

Labores de coordinación en el proyecto europeo Smart Resilience que se está realizando junto con seis ciudades europeas y bajo la coordinación técnica de Tecnum.

Se trataría de la contratación de consultoría de alto nivel con amplios conocimientos de la realidad de San Sebastián y su entorno con una dedicación aproximada de 100 horas al mes

## 8º. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta que el licitador presente, deberá contener como mínimo, la siguiente información:

1. Propuesta técnica que se compondrá de:
  - Deberá describir cómo realizará esa labor de apoyo a la Oficina de Estrategia en el impulso de los proyectos y acciones del plan estratégico E2020DSS, así como su evaluación y seguimiento.
  - Deberá definir las labores de apoyo en la coordinación del proyecto europeo Smart Mature Resilience.
2. Propuesta económica que estará compuesta de una pequeña descripción del precio por hora de dedicación.
3. Anexo 1 debidamente cumplimentado
4. C.V. del personal a adscribir a la ejecución del contrato, así como la evidencia de la verdadera capacidad de obrar de la empresa.
5. Justificante acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
6. Copia del alta en Actividades Económicas relacionado con el objeto del contrato
7. Persona de Contacto de la empresa licitadora, indicando:
  - Razón Social completa de la empresa licitadora
  - C.I.F. de la empresa licitadora
  - Nombre y 2 apellidos de la persona de contacto en la empresa licitadora
  - Teléfono y Fax de la persona de contacto en la empresa licitadora
  - Email de la persona de contacto en la empresa licitadora



## 9º. NEGOCIACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios para la negociación son los siguientes:

- A. Propuesta Económica
- B. Propuesta Técnica

Los criterios de adjudicación son los siguientes:

- A. Propuesta económica..... 50 puntos  
Se valorará con cero puntos la oferta que coincida con el precio de licitación

La puntuación se otorga proporcionalmente entre los siguientes valores:

- 1. El precio de licitación
- 2. La cantidad más baja de entre las siguientes:
  - a) La menor oferta
  - b) El precio de licitación menos un 15%
  - c) El precio medio ofertado menos un 10%

Se aplicará la siguiente fórmula matemática:

$$\text{Ptn} = \frac{(\text{PI} - \text{On})}{(\text{PI} - \text{O1})} \times \text{Pto.},$$

(siendo: PI= Precio de licitación; Pto= Puntuación máxima; O1 = precio más bajo según el apartado 2; On = Precio de la oferta económica de cada licitadora; Ptn = Puntuación obtenida por cada licitadora).

- B. Propuesta Técnica ..... 50 puntos

Desglosada de la siguiente forma:

1. Metodología para la realización de la labor de apoyo a la Dirección de la Oficina de Estrategia en los Proyectos relacionados con el Plan Estratégico “Estrategia 2020”, así como su evaluación y seguimiento. Hasta un máximo de 40 puntos
2. Descripción de las labores necesarias en la coordinación del proyecto europeo Smart Mature Resilience. Hasta un máximo de 5 puntos
3. Conocimiento del euskera y la realización de trabajos relacionados con redes internacionales, del personal adscrito a la ejecución del servicio: Hasta un máximo de 5 puntos.

## 10º. CAPACIDAD PARA PRESENTARSE A LA LICITACIÓN

- Podrán contratar con FOMENTO las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.
- Las empresas licitadoras deberán contar asimismo con la habilitación profesional o empresarial que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.
- Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias del contrato cuando las prestaciones de éste estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus Estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.
- Tendrán capacidad para contratar con FOMENTO, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en el que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 47 de la LCSP.
- Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para

poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen dicho requisito.

- ❑ Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.
- ❑ Podrán contratar con FOMENTO las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 48 de la LCSP.

Esta capacidad, deberá ser complementada, a través de la siguiente capacidad económica, técnica y financiera:

1. Experiencia mínima de tres años de la empresa licitadora, y en concreto de la persona que realizará la actividad, en el servicio de elaboración y asesoría de documentación e informes de proyectos estratégicos y definición de sistemas de evaluación y seguimiento de planes estratégicos territoriales.
2. La empresa adjudicataria, deberá poner a disposición de la prestación del servicio, personal con una titulación de Doctor en Sociología, Geografía o similar.
3. Se valorará el conocimiento del euskera y la realización de trabajos relacionados con redes internacionales, del personal adscrito a la ejecución del servicio.
4. Se requiere Inglés fluido tanto a nivel escrito como oral, acreditable mediante el First Certificate o equivalente



## 11º. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Quedarán en propiedad de FOMENTO SAN SEBASTIÁN, S.A.-Oficina de Estrategia de Donostia/San Sebastián los soportes metodológicos, los materiales y productos realizados y su propiedad intelectual y comercial, reservándose FOMENTO SAN SEBASTIÁN, S.A.-Oficina de Estrategia de Donostia/San Sebastián su utilización y divulgación por cualquier medio.

La empresa contratista tendrá obligación de proporcionar a FOMENTO SAN SEBASTIÁN, S.A.-Oficina de Estrategia de Donostia/San Sebastián en soporte informático y papel, todos estos materiales y productos.

Los trabajos que constituyan objeto de propiedad intelectual se entenderán expresamente cedidos en exclusiva a FOMENTO SAN SEBASTIÁN, S.A.-Oficina de Estrategia de Donostia/San Sebastián, salvo en el caso de derechos preexistentes, en lo que la cesión puede no ser con carácter de exclusividad.

## 12º. MODIFICACIÓN

Ni la empresa contratista ni la persona directora podrán introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto del contrato sin la debida aprobación previa por la Gerencia de FOMENTO, en el ámbito de sus competencias, y de la modificación de su presupuesto correspondiente. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por FOMENTO originarán responsabilidad en el contratista, el cual estará obligado a rehacer la parte de los mismos que resulte afectada por aquellas sin abono alguno.

## 13º. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato las previstas en los artículos 111 y 214 del TRLCAP, con los derechos que se establecen en los mismos.

Asimismo constituirán causas de resolución del contrato imputables al contratista:

- a) El incumplimiento de la obligación de guardar sigilo anteriormente mencionadas en este pliego
- b) El incumplimiento de las obligaciones adquiridas por la prestación del Objeto de las presentes especificaciones
- c) El abandono por parte de la empresa contratista de la consultoría y asistencia objeto del contrato.
- d) Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad establecida o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo establecido. No obstante, cuando se dé este supuesto, FOMENTO, antes de declarar la resolución requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar desde el requerimiento.
- e) La incursión de la empresa contratista, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones señaladas en la normativa vigente.

El acaecimiento de cualquiera de estas causas en los términos establecidos facultará a FOMENTO para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios, y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución del contrato por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general de la empresa contratista.

#### **14º. PRERROGATIVAS DE FOMENTO Y JURISDICCIÓN**

La Gerencia de FOMENTO tendrá la prerrogativa de interpretar en primera instancia cualquier aspecto del contrato y resolverá las dudas que ofrezca su cumplimiento, sin perjuicio de los derechos económicos del contratista y de las acciones que éste pueda emprender después. Igualmente, dicha Gerencia podrá modificar los contratos celebrados y acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCAP y sus disposiciones de desarrollo.

Así, las instrucciones que señale la Gerencia de FOMENTO, previo informe jurídico si fuera necesario, serán inmediatamente ejecutivos.

## 15º. DOCUMENTOS EXIGIDOS AL ADJUDICATARIO

El adjudicatario, en un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la adjudicación en el perfil de contratante, deberá presentar la siguiente documentación:

- Justificante acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Si el adjudicatario fuese una agrupación de empresas deberá acreditar su constitución legal como unión temporal de empresas y el C.I.F. de la misma.
- Certificado de Actividades Económicas relacionado con el objeto del contrato

Donostia/San Sebastián, a 15 de diciembre de 2016

## Anexo 1

Yo, -----, con DNI -----, en plena posesión de mi capacidad jurídica y de obrar, enterado del pliego y de las condiciones facultativas aprobados por Fomento de San Sebastián para la contratación de los trabajos de **APOYO A LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ESTRATEGIA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DERIVADOS DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO “ESTRATEGIA 2020”, SU ACTUALIZACION Y ASISTENCIA EN LA PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MISMO.**

## DECLARO

- 1) Que conozco el citado Pliego de Prescripciones técnicas, que expresamente asumo y acato en su totalidad.
- 2) Que la empresa a la que represento, cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente y el citado Pliego de Prescripciones para la realización del Contrato.
- 3) Que me comprometo a la realización de los trabajos relacionados con **APOYO A LA DIRECCIÓN DE LA OFICINA DE ESTRATEGIA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DERIVADOS DE LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO “ESTRATEGIA 2020”, SU ACTUALIZACION Y ASISTENCIA EN LA PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL MISMO**, por un precio hora de -----€/hora (I.V.A. no incluido), precio total según cálculo aproximado propuesto de -----€ (I.V.A. no incluido), y en un plazo de 14 meses,
- 4) Que en todo caso me obligo al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral y fiscal.

----- de ----- de 2016

Fdo: -----