

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

SAN ROMAN DE LOS MONTES

El Ayuntamiento de San Román de los Montes tiene la intención de llevar a cabo la adjudicación del contrato de servicios, mediante procedimiento abierto, la oferta más ventajosa y varios criterios de adjudicación, sobre los trabajos de redacción del Plan de Ordenación Municipal de San Román de los Montes (Toledo).

Por ello se concede un plazo de veintiséis días naturales desde la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, para que durante dicho plazo se presenten las propuestas de proyectos por aquellas personas que estén interesadas, en virtud de las bases que se recogen en el anexo único que a continuación se expresa.

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL
CONTRATO
DE SERVICIOS PARA LA REDACCION DEL PLAN
DE ORDENACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO
DE SAN ROMAN DE LOS MONTES, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y FORMA
DE CONCURSO**

1. Objeto del contrato.

Constituye el objeto del contrato la realización de los trabajos necesarios para la redacción del Plan de Ordenación Municipal de San Román de los Montes, con arreglo a la vigente Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad urbanística de Castilla-La Mancha, texto refundido aprobado por Decreto Legislativo 1 de 2010 (en adelante TRLOTAU), el Reglamento de Planeamiento de la Ley 2 de 1998, de 4 de junio, aprobado por Decreto 248 de 2004, el Decreto 178 de 2010, por el que se aprueba la Norma Técnica de Planeamiento para homogeneizar el contenido de la documentación de los planes municipales y demás normativa urbanística y sectorial aplicable. Se ajustará, asimismo, al pliego de prescripciones técnicas elaborado por el servicio técnico municipal que se incluye como anexo I al presente pliego.

La codificación del contrato, en los términos establecidos en el anexo II de la Ley de Contratos del Sector Público, es de 74200000-1 a 742276400-8 según el Reglamento número 2195 de 2002, de 5 de noviembre, por el que se aprueba el vocabulario común de los contratos públicos.

El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios. Tal y como señala el artículo 10 de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Procedimiento de selección y adjudicación.

La forma de adjudicación será el procedimiento abierto y en tramitación ordinaria, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato según lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 30 de 2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público Administraciones Públicas.

Para la valoración de las proposiciones y determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 134.1 de la Ley de Contratos del Sector Público y con lo establecido en el presente pliego.

3. Perfil del contratante.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual y sin perjuicio del uso de otros medios de publicidad, el Ayuntamiento incluirá toda la documentación y datos del presente contrato en la web de este Ayuntamiento www.sanromandelosmontes.es

4. Precio del contrato.

Se señala como tipo de licitación para los trabajos técnicos a que se refiere el presente pliego la cantidad de 194.700,00 euros, desglosado en un valor estimado de 165.000,00 euros y 29.700,00 euros de I.V.A.

El precio se abonará con cargo a los presupuestos municipales, anualidades 2010, 2011 y 2012, con cargo a la partida presupuestaria 151-227 del presupuesto municipal de gastos.

La distribución presupuestaria será la siguiente:

- Ejercicio 2010: 25 por 100 del importe de ejecución.
- Ejercicio 2011: 65 por 100 del importe de ejecución.
- Ejercicio 2012: 10 por 100 del importe de ejecución.

5. Duración del contrato y ejecución de los trabajos.

La duración del contrato se fija entre la fecha de notificación del acuerdo de adjudicación definitiva de los trabajos y la devolución de la garantía definitiva.

El plazo de ejecución de los trabajos será de veintiún meses, conforme al calendario de trabajos (fases) indicado en el pliego de prescripciones técnicas.

6. Pago y liquidación de los trabajos.

El contratista tiene derecho al abono, con arreglo a los precios convenidos, de los trabajos que realmente ejecute mediante certificaciones que se ajustarán al calendario de desarrollo de la cláusula segunda del pliego de prescripciones técnicas; previa aceptación del trabajo por el Ayuntamiento.

Fase A.–Información urbanística y trabajos previos: Con la aceptación expresa por parte del Ayuntamiento de los trabajos de redacción técnica de este documento, el 25 por 100 del precio contratado.

Fase B.–Avance de planeamiento-concertación interadministrativa: A la aceptación expresa por parte del Ayuntamiento de la redacción técnica del avance por el equipo redactor: 20 por 100 del precio de contrato.

Fase C.–Redacción técnica del plan: Con la aceptación expresa por parte del Ayuntamiento de la redacción técnica del plan, el 25 por 100 del precio del contrato.

Fase D.–Exposición pública y aprobación inicial: Con la aprobación inicial del Plan de Ordenación Municipal, el 20 por 100 del precio del contrato.

Fase E.–Documento para la aprobación definitiva: Con la aprobación definitiva del POM por parte de la CPU se pagará el 10 por 100 restante del precio del contrato.

7. Cumplimiento del contrato y recepción.

El contrato se entenderá cumplido por el adjudicatario, cuando se haya realizado en los términos del contrato y con el visto bueno del Ayuntamiento.

7.1. Recepción y aceptación de los trabajos: Los trabajos se considerarán aceptados por el Ayuntamiento cuando se dé uno de los siguientes supuestos:

–Que el Ayuntamiento remita al adjudicatario acta de recepción de los trabajos correspondientes, debidamente firmada por la representación que el Ayuntamiento designe a tal efecto.

–Que hayan transcurrido dos meses desde la entrega por Registro Municipal de los trabajos, sin que se haya notificado al adjudicatario resolución alguna respecto a los mismos.

7.2. Resolución denegatoria de la aceptación de los trabajos: En el caso de que por parte del Ayuntamiento se considere que los trabajos entregados no cumplen adecuadamente los requisitos de esta contratación, se le notificará al adjudicatario en un plazo nunca superior a los dos meses desde su entrega, señalándose las deficiencias que deben ser subsanadas, así como el plazo para ello. Los trabajos que comporte dicha subsanación se entenderá que forman parte de los servicios incluidos en el presente Pliego, y por lo tanto no generarán coste adicional alguno para el Ayuntamiento.

7.3. Propiedad de los trabajos:

1. Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad del Ayuntamiento y éste, a su conveniencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del trabajo realizado, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de aquéllos.

2. El contratista no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros datos relativos a los trabajos contratados, ni publicar total o parcialmente su contenido sin autorización escrita del Ayuntamiento. En todo caso el contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven de esta obligación.

Asimismo el contratista no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros la documentación, datos, información, códigos, etc., que reciba del Ayuntamiento para el desarrollo del trabajo sin la previa autorización de este.

3. Cuando el contratista, porque así lo aconseje la ejecución del trabajo, utilice dependencias municipales, se someterá a las disposiciones que sobre régimen interior se encuentren establecidas, y a las indicaciones del Coordinador-Director de la asistencia técnica.

Asimismo el contratista será responsable de la custodia y conservación de los bienes materiales que el Ayuntamiento ponga a su disposición para la ejecución del objeto del contrato.

4. El contratista será responsable de las reclamaciones relativas a la propiedad industrial o comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en el trabajo y deberá indemnizar al Ayuntamiento de los daños y perjuicios que para éste puedan derivarse de dichas reclamaciones.

8. Garantías.

8.1. Garantía provisional: Los licitadores acreditarán la constitución de una garantía provisional del importe de 4.950,00 euros, la cual se otorgará en la forma y requisitos establecidos en el artículo 91 de la Ley de Contratos del Sector Público.

8.2. Garantía definitiva: La empresa adjudicataria deberá constituir una fianza por importe del 5 por 100 de la adjudicación definitiva en la caja de la Corporación, que podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el artículo 83 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

9. Riesgo y ventura.

La ejecución de los trabajos se realizarán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria y esta no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdida, o perjuicios ocasionados, sino en los casos de fuerza mayor.

En este contrato se excluye expresamente la revisión de precios, siendo el precio cerrado de conformidad con la oferta presentada; todo ello en atención a las características del contrato y al carácter personal de la mayoría de los gastos y al tiempo de duración del contrato.

10. Capacidad para contratar.

Podrán concurrir a la licitación los facultativos competentes para redactar la revisión del Plan de Ordenación Municipal, bien lo hagan en nombre propio o bien en representación de personas jurídicas cuya finalidad o actividad tengan relación directa con el objeto del contrato.

Los licitadores tendrán plena capacidad de obrar y no se hallarán comprendidos en ninguna causa de incompatibilidad, de acuerdo con la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11. Gastos e impuestos.

La empresa adjudicataria queda obligada al pago de los anuncios de licitación y formalización del contrato, y a asumir el pago del I.V.A., que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.

12. Empresas proponentes, documentación y ofertas.

12.1. Empresas licitadoras: Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica y profesional, en los términos dispuestos en los artículos 47, 48 y 61 de la Ley de Contratos del Sector Público, y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 49 del citado texto legal.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, técnica y profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

12.2. Documentación: Los licitadores presentarán dos sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la contendrán: el primero (A) la documentación exigida para tomar parte en el procedimiento, el segundo (B) la correspondiente a las referencias técnicas y la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este pliego.

12.2.1. Documentación administrativa. Sobre A: En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas 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, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del Real Decreto 390 de 1996, de 1 de marzo (BOE de 21 de marzo), en función del objeto del contrato. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con certificación expedida por la Embajada de España en el Estado correspondiente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 390 de 1996, de 1 de marzo.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el documento nacional de identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

b) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el artículo 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.

c) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en los artículos 49 y 50 la Ley de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 50. No obstante, los licitadores habrán de tener en cuenta, que en caso de resultar adjudicatarios, deberán acreditar las circunstancias anteriores mediante los certificados oportunos expedidos

por el órgano competente, a cuyo efecto se les concederá un plazo de cinco días hábiles.

d) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica y profesional, a través de los medios establecidos en los artículos 64 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público. La relación de servicios o trabajos realizados por el equipo ofertante, no se reducirán a la actividad en los últimos tres años, aunque quedará perfectamente reseñada la fecha de realización, fase de aprobación de cada uno de ellos y beneficiarios públicos o privados de los mismos. Se tendrá especialmente en cuenta la redacción de instrumentos de planeamiento de igual rango (POM) amparados por la normativa urbanística y sectorial de Castilla-La Mancha.

Se incorporará documentación acreditativa de la experiencia en trabajos realizados, así como relación de personas vinculadas a la empresa y personal a emplear en la ejecución del contrato. Deberá acreditarse experiencia suficiente en trabajos de análoga naturaleza a los que son objeto del presente pliego. La suficiencia de dicha experiencia será enjuiciada por el órgano contratante; en este sentido se presentará la documentación acreditativa mediante declaración de la experiencia en los trabajos realizados tanto a nivel individual como por cada elemento del equipo, como por este en su conjunto.

e) Resguardo acreditativo de haber constituido a favor del Ayuntamiento de San Román de los Montes, una garantía provisional por importe 4.950,00 euros, equivalente al 3 por 100 del presupuesto máximo señalado, y en cualquiera de las formas previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

f) C.I.F. de la empresa.

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

h) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

12.2.2 Oferta económica. Sobre B), se titulará: «Oferta económica para tomar parte en el concurso, por procedimiento abierto, para la contratación de los trabajos de redacción del Plan de Ordenación Municipal de San Román de los Montes», y contendrá:

1. La proposición económica, conforme al siguiente modelo:

Modelo de proposición:

Don, mayor de edad, vecino de, con domicilio a efectos de notificación en, titular del D.N.I. número, expedido con fecha, en nombre propio o en representación de, conforme acredito con poder bastanteado, enterado a través del «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número, de fecha, del concurso tramitado para la adjudicación, mediante procedimiento abierto y forma de concurso, de los trabajos de redacción del Plan de Ordenación Municipal de San Román de los Montes, se comprometo a tomar parte en la misma con estricta sujeción a la normativa vigente y al pliego de cláusulas particulares y de prescripciones técnicas, por el precio de euros (letra y número), I.V.A. incluido, y plazo de

(Lugar, fecha y firma).

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

2. Memoria global o proyecto metodológico. Expondrá la metodología a seguir para la realización de los trabajos y la programación de los mismos ajustada a las determinaciones exigidas en la cláusula 5.1 del presente pliego y en el pliego de condiciones técnicas, debiendo formar parte de la misma desglose del personal a su cargo y de la experiencia en la realización de trabajos de planeamiento.

Deberá constar el nombre de la persona responsable del equipo redactor y los documentos que acrediten los méritos a considerar para la adjudicación.

12.2.3. Plazo y lugar de entrega: Los sobres antes reseñados, deberán ser entregados en la Secretaría del Ayuntamiento en horas de oficina, durante el plazo veintiséis días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo.

También podrán presentarse las proposiciones por correo, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

13. Examen de proposiciones.

13.1. La Mesa de contratación al día siguiente hábil de finalización de presentación de proposiciones, calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma en el sobre A). Si el día citado fuese sábado se aplazará al siguiente hábil.

A los efectos de la expresada calificación, el Presidente ordenará la apertura del sobre A), con exclusión del relativo a la proposición económica, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a

tres días para que el licitador subsane el error.

13.2. A los tres días siguientes hábiles al que finalice el período de subsanación de deficiencias que se cita en el párrafo anterior, es decir el sexto día de apertura de calificación de documentos, tendrá lugar el acto de apertura de las proposiciones económicas, constituyéndose a estos efectos la Mesa de Contratación, que procederá a estudiar las ofertas a los efectos de realizar la propuesta de adjudicación.

La Mesa evaluará las proposiciones mediante los criterios de valoración que se recogen en el presente pliego y formulará la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación, que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

13.3. La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 295 de la Ley de Contratos del Sector Público elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

La propuesta de adjudicación no creará derecho a favor de cada licitador propuesto frente al Ayuntamiento mientras el órgano de contratación no le haya adjudicado definitivamente el contrato mediante acuerdo expreso.

13.4. Mesa de Contratación: La Mesa de contratación estará integrada del modo siguiente: Presidente: Don Francisco Sánchez Pérez, Alcalde del Ayuntamiento.

Vocales:

–Doña Ceferina Ruiz Torija, Concejala de Urbanismo del Ayuntamiento.

–Don José Antonio Cenalmor Jarillo, Concejale de Urbanismo del Ayuntamiento.

–Don Francisco Rosell Arriaga, Concejale del Ayuntamiento.

–Don Mariano García Vaquero, Concejale del Ayuntamiento.

–Don Juan Antonio Torrecilla Casitas, Secretario-Interventor del Ayuntamiento.

Secretario: Doña María del Prado Herrero López, administrativo del Ayuntamiento.

Dada la complejidad de la valoración de los criterios establecidos, la mesa contará con la asistencia técnica de un Arquitecto con conocimientos específicos sobre la materia, que actuará con voz pero sin voto, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 21.5 del Real Decreto 817 de 2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30 de 2007, de Contratos del Sector Público.

14. Adjudicación.

14.1. El órgano de contratación por su cuantía es el pleno, que una vez recibida la documentación de la Mesa de contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, adoptará dentro de los treinta días siguientes al de apertura de proposiciones económicas, acuerdo motivado adjudicando el concurso a la proposición más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios objetivos de adjudicación, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso, motivando, en todo caso, su resolución.

14.2. La adjudicación definitiva se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, dentro de los cuarenta y ocho días siguientes a la fecha en que se haya producido, procediendo a devolver a los interesados cuyas ofertas no resultasen adjudicadas los resguardos o documentos acreditativos de la constitución de la garantía y demás documentación complementaria.

15. Documentos complementarios a presentar por el adjudicatario definitivo.

Efectuada la adjudicación definitiva, se notificará al contratista y se le requerirá para que constituya la garantía definitiva en la cuantía y formas previstas en los artículos 83 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público, en el plazo de quince días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación. El adjudicatario deberá aportar, asimismo, en el plazo de cinco días hábiles siguientes al de recepción de la adjudicación, los siguientes documentos:

a) Acreditar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, si no lo hubiere efectuado en la fase de licitación.

A efectos de la contratación administrativa se entenderá que las empresas o personas físicas están al corriente de sus obligaciones tributarias cuando, en su caso, concurren las siguientes características:

1. Estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, declaración censal de actividad.

2. Haber presentado las declaraciones o documentos de ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, del Impuesto sobre Sociedades, así como los del Impuesto sobre el Valor Añadido, de conformidad con lo establecido en la Ley 37 de 1992, de 28 de diciembre, y el Real Decreto 1624 de 1992, de 29 de diciembre.

3. Haber presentado relación anual de ingresos y pagos a que se refiere el Real Decreto 1913 de 1978, de 8 de julio.

El adjudicatario deberá presentar al órgano de contratación certificado expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria correspondiente, que acredite el cumplimiento de las circunstancias mencionadas en el presente apartado.

b) Certificado expedido por la Dirección Provincial de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social de hallarse al corriente de las obligaciones en materia de cotización a la Seguridad Social conforme lo previsto en el la Ley de Contratos del Sector Público.

c) Justificante de no tener deuda pendiente con este Excmo. Ayuntamiento expedido por la Tesorería municipal, derivándose del hecho de ser deudor a la Hacienda municipal los mismos efectos que si fuere deudor de la Hacienda Pública Estatal, si no lo hubiere efectuado en la fase de licitación.

d) Compromiso de no contratar trabajos en los campos del urbanismo o la edificación para

clientes privados, ya sea el adjudicatario persona física, jurídica, o persona física perteneciente a persona jurídica, en el término municipal de San Román de los Montes durante el plazo de duración del contrato y plazo de garantía del mismo y durante dos años después de finalizado.

16. Formalización del contrato.

16.1. La formalización del contrato se efectuará dentro de los treinta días naturales a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación.

16.2. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

17. Régimen de sanciones y resolución del contrato.

17.1. La empresa adjudicataria está obligada a cumplir los plazos fijados para la ejecución de los trabajos previstos en el pliego de prescripciones técnicas.

Si la empresa adjudicataria por causa imputables a la misma hubiere incurrido en demora respecto a los plazos de liquidación parciales o incumplido el plazo final de rendición de cuentas, el Ayuntamiento podrá rescindir el contrato establecido.

17.2. Las causas de la resolución del contrato será las previstas en los artículos 206 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia de la empresa contratista, previo informe jurídico del Secretario de la Corporación.

18. Criterios de valoración para la adjudicación del contrato.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del concurso, por orden decreciente de importancia y con correspondiente ponderación, serán los siguientes:

Orden, criterio y baremo:

1. Propuesta metodológica: En base a la información urbanística existente en el municipio, se elaborará un documento de análisis básico de la misma y una propuesta metodológica en cumplimiento del pliego de condiciones técnicas y el Decreto 178 de 2010, por el que se aprueba la Norma Técnica de Planeamiento para homogeneizar el contenido de la documentación de los Planes Municipales: 30 por 100 / 3 puntos.

2. Prestaciones complementarias al objeto básico del contrato y que contribuyan a una mejor actuación urbanística del Ayuntamiento: 25 por 100 / 2,5 puntos.

3. Relación de trabajos realizados en materia de Planeamiento Urbanístico. A estos efectos se valoraran las figuras de planeamiento redactadas según la legislación de Castilla-La Mancha, así como se valorará el conocimiento de las características urbanas, arquitectónicas, culturales y socioeconómicas de la provincia y el municipio. Se tomarán en consideración, entre otros, los siguientes:

–Por redacción como adjudicatario de P.O.M. adaptados al TRLOTAU, 6 puntos por cada uno.

–Otras figuras de planeamiento de desarrollo adaptadas al TRLOTAU, 5 puntos por cada uno.

–Documentos jurídicos, información urbanística y estudios o programas realizados en zonas de similares características, 4 puntos por cada uno: 15 por 100 / 1,5 puntos.

4. Oferta económica: 15 por 100 / 1,5 puntos.

5. Experiencia y capacidad técnica del equipo redactor, con valoración de su composición, organigrama, capacidad y cohesión interna, valorándose especialmente su composición multidisciplinar y acreditada experiencia: 10 por 100 / 1 punto.

6. Menor plazo de ejecución: 5 por 100 / 0,5 puntos.

El reparto de puntos se realizará mediante la comparación de ofertas y la asignación de puntos. Así, en cada criterio se asignará el máximo de puntos previstos a la oferta que mejor propuesta o mérito contenga a juicio de la mesa, a la siguiente propuesta mejor considerada la mitad de la puntuación, y a la tercera un tercio de la puntuación máxima, excluyéndose de valorar las siguientes propuestas.

De esta forma se determinará la puntuación objetiva de las ofertas que servirá para realizar la propuesta de adjudicación.

19. Facultad de dirección e inspección.

El Ayuntamiento designará un coordinador-director responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta realización de la prestación objeto del contrato.

20. Garantías de la Administración.

Realizados los trabajos objeto del contrato, la Administración dispondrá de un plazo de treinta días para su examen y revisión. Transcurrido dicho plazo, y en su caso, subsanados por el adjudicatario los defectos observados, se procederá a la recepción del trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 205 de la Ley de Contratos del Sector Público. El plazo de garantía se establece en un año. Todas las responsabilidades del contratista cesarán a partir del transcurso del plazo de garantía desde la recepción del contrato.

El contratista garantizará en todo caso a la Administración, toda reclamación de tercera persona fundada en la actividad de aquél.

21. Prerrogativas de la Administración y jurisdicción competente.

21.1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de

Contratos del Sector Público.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

21.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30 de 1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

22. Régimen jurídico.

22.1. La contratación se regulará por lo establecido en este pliego, por la Ley 30 de 2007, de 20 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

22.2. El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto y por la forma de adjudicación de concurso, previstos y regulados por el Título III de la Ley de Contratos del Sector Público.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA REDACCION DEL PLAN DE ORDENACION MUNICIPAL

1. Contenido del contrato.

El Plan de Ordenación Municipal, en adelante POM, se ajustará, en cuanto a contenido y documentación mínima, a las determinaciones de los artículos 24, 30, 34 y concordantes del texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto Legislativo 1 de 2010, en adelante TRLOTAU, así como a las determinaciones contenidas en los artículos 37 a 49 y concordantes del Reglamento de Planeamiento de la Ley 2 de 1998, de 4 de junio, aprobado por Decreto 248 de 2004, de 14 de septiembre. El Decreto 178 de 2010, por el que se aprueba la Norma Técnica de Planeamiento para homogeneizar el contenido de la documentación de las P.O.M. y demás disposiciones que complementen, o en su caso sustituyan, a esta Ley.

Así mismo, se deberá incluir el Estudio de Evaluación Ambiental sujeto al contenido y procedimiento de la Ley 4 de 2007, de Evaluación del Impacto Ambiental en Castilla-La Mancha y las normas ambientales en vigor en el momento de su sometimiento a aprobación.

La precisión de la ordenación no será en ningún caso inferior a la de la cartografía básica. Las superficies de los distintos ámbitos de ordenación o ejecución delimitados en el POM, se medirán analíticamente a partir de la cartografía existente, salvo que existan referencias topográficas más precisas.

El técnico redactor, o la persona designada expresamente en la oferta como responsable del equipo, estará obligado a asistir personalmente a las sesiones informativas que sea necesario realizar con los miembros de la corporación, con otras administraciones, o con los afectados, tanto durante las exposiciones públicas, como durante los períodos de redacción técnica.

El redactor entregará un ejemplar del documento completo; en cada uno de los períodos de consulta, por cada una de las administraciones que deban intervenir en el trámite previsto en la TRLOTAU, incluyendo las separatas necesarias que resuman el contenido propio de cada organismo, más dos copias adicionales para el Ayuntamiento, y otras dos copias en soporte informático, una de ellas abierta (word y dwg) y la otra cerrada (pdg y PDF), esta última estructurada para su divulgación.

Se valorarán las «mejoras» que supongan un mayor aprovechamiento de la documentación informatizada, señalando las ventajas que de cara a la gestión posterior del Plan presenta su oferta, así como, en su caso, las necesidades adicionales que implicaría al Ayuntamiento en términos de hardware, software y recursos humanos, y de colaboración interinstitucional; todo ello en relación al mantenimiento de la información urbanística.

2. Calendario de desarrollo.

A) Información urbanística y trabajos previos: Una vez recopilada y analizada la información urbanística, el redactor presentará un documento técnico de síntesis en el que se expondrán los condicionantes que afectan a la ordenación del POM.

Se acompañará de una primera propuesta de ordenación en la que se incluirá:

- Estudio de Evaluación Ambiental Preliminar.
- Criterios y objetivos que regirán la ordenación.
- Clasificación del suelo, distinguiendo todas las categorías del TRLOTAU.
- Estructura general con indicación de los Sistemas Generales previstos.
- Propuesta de ordenanzas.
- Propuesta de Catálogo de Bienes Protegidos.

Este documento tendrá la consideración de documento de trabajo que se irá modificando y adaptando a las sugerencias establecidas por el Ayuntamiento.

Una vez alcanzado el acuerdo sobre su redacción, podrá ser utilizado por el Ayuntamiento para recavar la colaboración ciudadana en la que deberá contribuir el redactor del POM.

El plazo para su presentación será de cuatro meses.

B) Avance de planeamiento: Concertación interadministrativa-consultas a Administraciones.

Una vez aceptado por el Ayuntamiento el documento de síntesis, el redactor presentará un documento técnico de avance que constará:

Información urbanística completa:

- Memoria informativa, de acuerdo con el artículo 41.1 del RP.
- Planos de información, de acuerdo con el artículo 42 del RP.
- Propuesta de ordenación:
- Memoria justificativa, apartados a y b del artículo 41.2 del RP.
- Normas Urbanísticas, artículos 43 a 47 del RP.
- Catálogo de Bienes y Espacios Protegidos, artículo 48 del RP.
- Planos de ordenación, artículo 49 del RP.
- Estudio de Evaluación Ambiental. Informe de Sostenibilidad.

Este documento será suficiente para iniciar la concertación interadministrativa con todos los organismos afectados. El redactor del POM deberá recavar la información necesaria, de dichos organismos, para obtener el informe favorable.

Este documento se presentará en el plazo máximo de cuatro meses a contar desde la aceptación del documento de síntesis.

C) Redacción técnica del Plan: Una vez obtenido los informes favorables, o cuando, por el Ayuntamiento se considere que la información obtenida de los diferentes organismos es suficiente, se procederá a la redacción definitiva del POM, con todos los documentos exigidos por el TRLOTAU y Reglamento de Planeamiento de la Ley 2 de 1998, para la exposición pública, en la que deberá participar el redactor del POM.

Este documento se presentará en el plazo máximo de cinco meses a contar desde la finalización del periodo anterior.

D) Exposición pública y aprobación inicial: Una vez concluida la información pública, el equipo redactor dispondrá de un plazo de tres meses para resolver sobre las alegaciones presentadas, los informes de los distintos departamentos y órganos competentes de las Administraciones exigidos por la legislación reguladora de sus respectivas competencias y los dictámenes de los municipios colindantes. El equipo redactor emitirá informe individualizado de cada una de las alegaciones y propuesta-resolución, estimando o denegando la misma.

Concluidos los trámites anteriores, el Ayuntamiento pleno resolverá sobre la aprobación inicial, con introducción, en su caso, de las rectificaciones que estime convenientes. El equipo redactor formalizará las correcciones que sean necesarias introducir en la documentación como consecuencia de la tramitación del expediente, entregando cinco copias completas en papel impreso en color y otra en soporte informático de toda la documentación.

El Ayuntamiento lo remitirá a la Comisión Provincial de Urbanismo de Toledo, dependiente de la Consejería de Ordenación del Territorio, para su aprobación definitiva. En este momento se entenderá aprobada inicialmente la redacción del Plan Municipal de Ordenación, por lo que se certificará el cuarto plazo de los trabajos contratados.

E) Documento para la aprobación definitiva: La subsanación de las deficiencias observadas por la Comisión Provincial de Urbanismo, o en su caso la Consejería de Ordenación del Territorio y Vivienda, deberán presentarse antes de cinco meses contados desde la comunicación del informe correspondiente.

Una vez subsanados los reparos observados se entregarán, por parte del equipo redactor, cuatro copias completas en papel impreso en color y otras dos en soporte informático, tal como se ha indicado, de toda la documentación al completo. Con la aprobación definitiva del documento de la C.P.U., se certificará en ese momento el quinto y último plazo de los trabajos.

3. Requisitos de la documentación a entregar.

El soporte informático de la documentación escrita será compatible con Microsoft Word, los cuadros en Microsoft Excel. El soporte informático de la planimetría se suministrará en formato dwg. En el caso de que un mismo plano esté dividido, por su tamaño, en varios planos, se entregarán estos, para su reproducción y otro archivo con todos ellos refundidos en uno.

Además, se presentará un ejemplar completo en formato pdg y PDF, estructurado para una consulta rápida y sencilla que facilite su divulgación.

La documentación en soporte papel se presentará doblada en tamaño DIN A4.

La documentación gráfica se presentará en las siguientes escalas:

- Plano de alineaciones 1/1000.
- Planos de suelo urbano 1/2000.
- Planos del urbanizable con ordenación detallada 1/2000.
- Resto del suelo urbanizable 1/5000.
- Término municipal 1/10000.

Las fotografías que contuviera el planeamiento, en su caso, se suministrarán en formato jpg o compatible.

4. Otras condiciones del contrato.

4.1. Trabajos de apoyo a la redacción del Plan.—Además de los anteriores, el presente pliego se extiende a los siguientes trabajos de apoyo a la redacción del Plan:

–Coordinación entre los servicios municipales/otras administraciones implicados en la redacción del Plan de Ordenación Municipal.

–Coordinación con los organismos regionales, entidades ciudadanas y sociales, implicadas o afectadas por el Plan de Ordenación Municipal, así como con las empresas y asistencias técnicas encargadas o que pudieran encargarse por el Ayuntamiento de San Román de los Montes de la elaboración de estudios diversos.

–Apoyo a las acciones encaminadas al cumplimiento de la concertación interadministrativa en las diferentes fases previstas para la misma en el TRLOTAU, mediante las correspondientes reuniones y consultas con organismos, preparación y envío de documentación, etc.

–Análisis e informe de las sugerencias y alegaciones que se presenten al primer documento técnico durante la Concertación Interadministrativa, al documento para la aprobación inicial en el periodo de información pública y a la documentación correspondiente durante todo el proceso de participación paralelo a la elaboración del Plan de Ordenación Municipal.

–Preparación de las modificaciones o correcciones de la documentación que se planteen como resultado de los procesos de concertación, participación y revisión.

–Asistencia en la redacción de posibles proyectos de Convenios, a propuesta de la Alcaldía.

–Asistencia a la implantación en la aplicación informática que contenga el presente documento.

–Estudio de Impacto Ambiental.

–Estudio de ordenación del tráfico peatonal y rodado.

–Cualesquiera planes/estudios que resulten convenientes para los fines del presente contrato a juicio del potencial redactor del Plan, de este Ayuntamiento u otras administraciones afectadas.

4.2. Información urbanística y documentación existente:

4.2.a) Trabajos previos: En la confección del Plan General de Ordenación Municipal se utilizarán como fuente de información toda aquella de que disponga el Ayuntamiento de San Román de los Montes u otras administraciones implicadas.

Dichos trabajos previos serán proporcionados por el Ayuntamiento de San Román de los Montes, y dentro de la Información Urbanística del Plan se incluirá una valoración de los mismos.

Asimismo el adjudicatario, conforme al análisis básico presentado en la oferta, desarrollará un estudio de análisis completo y diagnóstico respecto de la documentación existente y la situación urbanística del municipio.

4.2.b) Documentación: La documentación base para la redacción del Plan será suministrada por el Ayuntamiento. En concreto, se suministrará:

–Documentación catastral y documentación en papel de las vigentes NNSS.

–Cualquier otra información urbanística que conste en los archivos municipales.

San Román de los Montes 29 de julio de 2010.–El Alcalde, Francisco Sánchez Pérez.

N.º I.-8437