PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDACCIÓN PROGRAMA DE ACTUACIÓN URBANIZADORA UE 1 DEL SECTOR URBANIZABLE RESIDENCIAL SR.1 HARITZONDO-TXILINE

1. OBJETO.

El Ayuntamiento de Loiu desea contratar un equipo técnico-jurídico, cuyas funciones básicas son la asistencia técnica, consultoría y redacción y tramitación del Programa de actuación urbanizadora UE 1 del sector urbanizable residencial SR.1 Haritzondo-Txiline, realizado por iniciativa de su Ayuntamiento que deberán realizarse cumpliendo los acuerdos de la Corporación y bajo la dirección técnica de los Servicios Técnicos Municipales.

El Ayuntamiento de Loiu desea contratar el servicio de asistencia técnica-jurídica, consultoría y redacción del Programa de actuación urbanizadora UE 1 del sector urbanizable residencial SR.1 Haritzondo-Txiline, realizado por iniciativa del propio Ayuntamiento, que deberá prestarse cumpliendo los acuerdos de la Corporación y bajo la dirección técnica de los Servicios Técnicos Municipales.

El contrato incluye la elaboración de todos los documentos previstos en los artículos 152 y siguientes de la Ley 2/2006 de Suelo y Urbanismo y demás legislación concordante, tanto en papel como en archivo digital en formato pdf y dwg

La realización de los trabajos que constituyen el objeto de la contratación atenderá en general a todos los requerimientos legales exigibles a los mismos.

Todos los trabajos y documentos necesarios para la redacción del PAU que requieran ser expuestos al público, deberán presentarse en euskera y castellano. Asimismo, se facilitará copia en formato informático de cada uno de los trabajos comprendidos en la adjudicación.

Se entiende incluida en la contratación toda la asesoría técnico-jurídica precisa durante la tramitación del documento y hasta la entrada en vigor del nuevo PAU.

Además, se entienden incluidos en el objeto del contrato:

- Modificaciones sustanciales en la fase de aprobación definitiva que deriven en la tramitación nuevamente desde la aprobación inicial.
- Modificaciones no sustanciales en la fase de aprobación definitiva.

2. PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato, será de 36.300,00 €; el importe total sin el IVA asciende a 30.000,00.€, cantidad que podrá ser mejorada por los licitadores.

En el presente contrato no procederá la revisión de precios.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN Y FASES DE LOS TRABAJOS.

El adjudicatario deberá concluir los trabajos objeto de este Pliego con la presentación del documento para su aprobación definitiva en el plazo 6 MESES de trabajo efectivo.

No obstante, lo anterior, de producirse modificaciones en el trámite de aprobación definitiva, el adjudicatario dispondrá de un plazo máximo de DOS meses desde la aprobación definitiva para entregar el texto definitivo.

El retraso en la entrega del trabajo en cada una de sus fases o plazos parciales imputables al adjudicatario, comportará la imposición de penalidades en los términos que se establezcan en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

4. PERIODO DE GARANTÍA.

Una vez que el Plan General de Ordenación Urbana del término municipal de Loiu se haya aprobado definitivamente y por lo tanto se haya procedido a su liquidación, comenzará el cómputo del plazo de garantía que será de SEIS MESES.

Transcurrido dicho plazo, el adjudicatario podrá solicitar la devolución de la fianza que en su día constituyese, procediéndose en los términos legalmente establecidos.

5. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

El Ayuntamiento de Loiu será propietario de los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fases, pudiendo recabar del adjudicatario la entrega del trabajo realizado hasta ese momento. El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros dato alguno del trabajo contratado, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos, reservándose el Ayuntamiento la propiedad intelectual y la explotación del trabajo.

6. APORTACIÓN MUNICIPAL.

El adjudicatario dispondrá como apoyo en el desarrollo de los trabajos contratados, la documentación técnica y administrativa obrante en las oficinas municipales, así como acceso a los datos estadísticos de general conocimiento que existan en el Ayuntamiento.

Este Ayuntamiento aportará:

Topográfico del ámbito.

El resto de documentación técnica necesaria será obtenida por y a cuenta del adjudicatario.

7.- RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Como mínimo el equipo estará integrado por:
• Un/a director/a: Arquitecto/a. Debe estar en posesión de titulación superior en Arquitectura, y haber realizado, en calidad de persona coordinadora/responsable del equipo en materia de planeamiento general, al menos, un (1) trabajo, en los últimos 10 años, de Redacción de Programa de actuación urbanizadora definitivamente aprobado.

Para la acreditación de este requisito se aportará copia de la titulación de la persona directora del equipo, así como los certificados expedidos por la administración actuante de la Aprobación Definitiva en el que conste la participación de la persona asignada en calidad de Arquitecto/a Director/a.

• Responsable jurídico: Un titulado en derecho (licenciado o graduado).

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

Para la acreditación de este requisito se aportará copia de la titulación de Licenciado/a en Derecho o equivalente del Asesor/a jurídico/a.

7. COORDINACIÓN Y RELACIONES DEL EQUIPO REDACTOR Y LA CORPORACIÓN MUNICIPAL.

La entidad adjudicataria se compromete a establecer contacto periódico con la persona que el Ayuntamiento designe como coordinador.

8. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Serán obligaciones del adjudicatario, además de las consignadas en el pliego de condiciones administrativas particulares, las siguientes:

- Subsanación de errores materiales, que se adviertan en la documentación gráfica o literaria del PAU durante la tramitación del expediente, así como durante el período en garantía.

- Incorporación a los documentos del PAU con la elaboración de los nuevos documentos que procedan, de las modificaciones que resulten de las sugerencias o alegaciones formuladas en la exposición al público durante las distintas fases de elaboración del PAU.

- Obtención de autorizaciones, licencias, documentos o cualquier información de Organismos Oficiales o particulares.

- Cuantos trabajos, reuniones, coloquios, exposiciones, informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines que se desean obtener.

- El adjudicatario está obligado a emitir informe respecto a las reclamaciones y solicitudes urbanísticas de toda índole que formulen los interesados, en el período de información pública del documento; también informará a requerimiento del Ayuntamiento, en orden a la aclaración de problemas y dudas que le sean planteados en relación al servicio adjudicado.

- Por ningún motivo, ni aún por demora en el pago, podrá el adjudicatario interrumpir el cumplimiento del contrato, salvo en los casos y con sujeción a los requisitos legalmente previstos.

- El adjudicatario cumplirá el contrato con sus propios medios materiales y personales, a excepción de aquellas actuaciones que vengan impuestas al Ayuntamiento tales como publicaciones oficiales, inserción de anuncios, exposiciones públicas etc.

- Serán de cuenta del adjudicatario cuantas copias y documentos se requieran para la ejecución del contrato, así como los trabajos e informes que sean necesarios a juicio del Equipo Redactor y no deban ser emitidos por Organismos Públicos de manera gratuita. También serán de cuenta del adjudicatario los gastos de desplazamiento y dietas de miembros del Equipo Redactor o de cualquier persona que trabaje para ellos.

- La introducción de modificaciones de tipo técnico en los proyectos en ningún caso supondrán un aumento en el precio del contrato. Si dichas modificaciones fueran en contra del criterio del Equipo Redactor, éste tendrá el derecho de dejar constancia escrita de las razones de este criterio contrario, sin que ello le exima del deber de introducir las modificaciones acordadas.

9. PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Todo el documento será elaborado en las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma. No se solicita visado Colegial.

Los documentos que formen parte del expediente del PAU deberán ser entregados en la forma siguiente:

Los informes y dictámenes que pudiera emitir el equipo en la realización de sus trabajos serán entregados en una sola copia (en papel y en soporte informático).

Por su parte, los documentos que formen parte del PROGRAMA DE ACTUACIÓN URBANIZADORA, serán entregados de la siguiente forma:

Se entregarán 3 copias completas en papel y una copia adicional en soporte informático de cada uno de los documentos que conforman el plan. Estas TRES copias en papel se

realizarán una vez aprobado por los servicios técnicos, previa entrega de los contenidos en cd para su comprobación (y una copia en papel).

Toda la documentación se presentará en papel y en soporte informático. Los planos se presentarán en un sistema de archivo compatible con Autocad y los textos en formatos de Word, debiendo presentarse así mismo una versión de todo el documento en formato PDF.

Todos los documentos habrán de redactarse, formularse y presentarse con total y escrupuloso respeto del empleo del lenguaje no sexista ni discriminatorio.

En el precio estarán incluidos todos los gastos de edición de los ejemplares, gastos de encuadernación, reprografía, digitalización, traducción así como cualquier otro gasto necesario para la realización de los trabajos.

Documentación escrita:

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

Documentación gráfica:

- Soporte papel: Copias normales moduladas, en color y plegadas a tamaño DIN-A4, encuadernados y numerados en caja.
- Soporte digital, en formatos dwg, shp (gis) y pdf
- Rótulo en el que figurarán: Cajetín oficial del Ayuntamiento de Loiu, designación del trabajo, fase de tramitación, fecha, escala, equipo técnico redactor, con firma de su Responsable y Visto Bueno del Ayuntamiento.
- En la tapa se incorporará el índice del trabajo, indicando la situación de cada documento y relación completa de planos.

10. ENTREGA DE LOS TRABAJOS.

El adjudicatario deberá entregar la totalidad de los trabajos en las oficinas del órgano contratante dentro del plazo estipulado, expidiéndose por la empleada o empleado municipal, el recibo correspondiente.

En el plazo de 1 mes, el Ayuntamiento realizará la comprobación detallada del mismo para determinar si ha sido realizado conforme al contrato y a las Prescripciones

Técnicas y si lo encuentra correcto emitirá su informe favorable con propuesta de aceptación al órgano contratante.

Cuando los trabajos no se encuentren conformes, se dará por escrito al adjudicatario, las instrucciones precisas y detalladas con el fin de corregir las deficiencias observadas, fijándose plazo para efectuarlo, expirado el cual y realizada la nueva entrega se procederá en igual forma a un nuevo examen y comprobación detallados.

Podrán ser objeto de entregas parciales todos aquellos trabajos para los que se haya establecido esta posibilidad en la oferta del adjudicatario.

Las entregas parciales se efectuarán con los mismos requisitos que la entrega total, dentro de los plazos parciales que se hayan señalado.

11.- PAGO Y LIQUIDACIÓN DE LOS TRABAJOS

30% del importe a la aprobación inicial del P.A.U.

70 % del importe a la aprobación definitiva del P.A.U

En Loiu, a 30 de marzo de 2023.

La Arquitecto Técnico municipal

BEGOÑA PEREZ LOBON - 44687514 D

Firmado digitalmente por BEGOÑA PEREZ LOBON - 44687514D
Fecha: 2023.03.31 09:51:38 +02'00'