



Ajuntament de Calvià
Mallorca

DOCUMENT ELECTRÒNIC

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>
 Identificador: 9406
 Òrgans: Ajuntament de Calvià
 Data Captura: 2017-02-14 12:06:41
 Origen: Administració
 Estat elaboració: EE01
 Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic
 Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
LORETO ALONSO RIBOT		13/02/2017	Vàlida
CARBONERO MALBERTI JAIME - 41395443C		13/02/2017	Vàlida

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE ASESORÍA JURÍDICA PARA LA REDACCIÓN DE LA REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE CALVIÀ.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El artículo 36 de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de Ordenación y Uso del Suelo de la comunidad autónoma de las Illes Balears dispone:

"1. Los planes generales se formalizan mediante los siguientes documentos:

a. La memoria descriptiva y justificativa del plan, con los estudios complementarios, de acuerdo con el contenido establecido en esta ley.

b. Los planos de información y de ordenación urbanística del territorio y, en el caso del suelo urbano, del trazado de las redes básicas de abastecimiento de agua, de suministro de energía eléctrica y eventualmente de gas, de comunicaciones, de telecomunicaciones y de saneamiento y las correspondientes a los otros servicios que se establezcan en el plan.

c. Las normas urbanísticas, que establecen, mediante un texto articulado, las determinaciones que corresponden, en cada clase y categoría de suelo, a este plan. Además de las referidas determinaciones, las normas urbanísticas contienen también ordenanzas de urbanización o de edificación a fin de regular con carácter general los aspectos constructivos, técnicos o similares de las actuaciones de urbanización, edificación, rehabilitación, reforma o uso del suelo.

d. El informe de sostenibilidad económica de las actuaciones previstas, y el orden de prioridades o previsiones temporales de estas actuaciones.

e. La documentación medioambiental que exija la legislación sectorial y, como mínimo, el informe medioambiental.

f. El catálogo de elementos y espacios protegidos.

2. Potestativamente, o cuando reglamentariamente se exija, el plan general fijará una programación detallada de las actuaciones, que se actualizará periódicamente y, como máximo, cada seis años, por acuerdo del ayuntamiento, después de un plazo de un mes de información pública mediante anuncio en el Butlletí Oficial de les Illes Balears y en la correspondiente dirección o punto de acceso electrónico. Este acuerdo se publicará en los referidos Butlletí Oficial de les Illes Balears y dirección o punto de acceso electrónico, y se comunicará al correspondiente consejo insular y al Archivo de Urbanismo de las Illes Balears con remisión de la documentación que se haya actualizado."

Ante la revisión del Plan General de Ordenación Urbana del término municipal de Calvià, y la complejidad de la elaboración de la misma en cuanto a la diversidad de las áreas que debe contemplar tal revisión, se hace necesario contratar equipos



externos dedicados a diferentes disciplinas para la elaboración de los trabajos citados. Hay que señalar que ni el Servicio de Planeamiento ni el Ajuntament de Calvià dispone de personal cualificado y suficiente para llevar a cabo todas estas tareas y por ello se hace necesario realizar las contrataciones de referencia. En definitiva, el objeto del contrato, y de este pliego de prescripciones técnicas es establecer las bases, condiciones y calidades mínimas que se deben cumplir para prestar los servicios profesionales necesarios para la revisión del Plan General de Ordenación Urbana del término municipal de Calvià.

Los servicios considerados necesarios a contratar son de asesoría jurídica.

2.- CONDICIONES GENERALES:

2.1.- Dirección e inspección del contrato

La dirección e inspección de los trabajos se llevará a cabo por parte de la Jefatura de Servicio de Planeamiento o por funcionario en quien delegue.

Se establece como criterio general para la actuación del contratista el asesoramiento y elaboración de propuestas a la Dirección del Contrato, sin que pueda entenderse delegada en el contratista o su persona ninguna de las facultades de decisión técnica que correspondan a la dirección del contrato.

Tanto la documentación realizada o en proceso, como los archivos de antecedentes existentes, estarán en todo momento a disposición de la Dirección, que en el ejercicio de sus funciones podrán solicitarlos o consultarlos en todo momento.

La Dirección del Contrato es la responsable del control y seguimiento de los procesos de ejecución de los trabajos, estableciendo las actuaciones a realizar en este sentido, debiendo el adjudicatario facilitar cuanta información y acciones sean necesarias para el ejercicio de dicha responsabilidad y supervisión.

2.2.- Medios personales y materiales

El contratista desarrollará las funciones con medios propios, tanto personales como materiales que pondrá a disposición de manera suficiente para garantizar el resultado óptimo de los trabajos objeto de este contrato.

2.2.1.- Medios personales:

El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales necesarios para garantizar la calidad técnica de los trabajos y el cumplimiento de los plazos contractuales y legales para la aprobación de la revisión del PGOU.

El contratista, en caso de ser necesario, deberá disponer del personal preciso para atender a sus obligaciones. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa contratista, por cuanto ésta tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patronal y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad y salud en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo.

El contratista acreditará la suficiente solvencia técnica y personal para cumplir el contrato así como su total disponibilidad para la ejecución del mismo en los plazos establecidos para la ejecución del contrato, no contemplándose la posibilidad, a no



ser por causa mayor, de sustitución, aún por personal técnico de similar solvencia y cualificación.

La Administración contratante podrá exigir al contratista en cualquier momento el cambio de personal adscrito para el cumplimiento del contrato, si considera que su preparación no es la adecuada o estima perjudicial su presencia dentro del equipo para la buena marcha de los trabajos.

2.2.2.- Medios materiales:

El contratista aportará todos los medios técnicos y materiales necesarios para la ejecución del contrato, así como aquellos medios materiales específicos, que pueden ser necesarios.

2.3.- Gastos:

Los gastos derivados de la ejecución del contrato corren por cuenta del contratista, no pudiendo reclamar a la Administración contratante ninguno de los gastos en los que haya podido incurrir como consecuencia de la ejecución del contrato.

Sin carácter exhaustivo, son por cuenta del contratista todos los gastos derivados de transporte, envíos, desplazamientos, licencias de programas informáticos, equipos técnicos, etc. así como cualquier otro medio técnico que debiera adscribir a la ejecución del contrato.

Son por cuenta del contratista los gastos de sus instalaciones, personal y medios técnicos.

2.4.- Descripción de los trabajos a desarrollar y responsabilidad técnica de los trabajos.

Los trabajos a realizar por el contratista son todos aquellos que se precisen para la aprobación de la revisión del Plan General de ordenación Urbana del término municipal de Calvià, de acuerdo con la legislación vigente y normas aplicables, no limitándose a la exclusiva elaboración concreta de la documentación, sino también la recolección, ordenación, clasificación, archivo y elaboración y tratamiento de todos los datos que puedan resultar de importancia para alcanzar el objetivo citado. También asistirá a la Dirección del Contrato en cualquier incidencia que aparezca durante el transcurso de los trabajos y en cualquier consulta que se plantee al respecto.

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 posibles omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en los trabajos realizados en ejecución del contrato.

2.5.- Comunicación

Se deberá establecer un sistema de interlocución entre la Dirección del Contrato y el contratista. Este sistema será presentado por el adjudicatario de tal manera que pueda haber fluidez en las comunicaciones, con las personas interlocutoras y los medios de comunicación.



El adjudicatario presentará los sistemas de comunicación y de intercambio de información con la Administración, que garanticen al máximo la seguridad de accesos y del tratamiento de la información.

2.6.- Entrega de los trabajos.

El adjudicatario deberá entregar la totalidad de los trabajos en las dependencias municipales, dentro del plazo estipulado.

Cuando los trabajos no se encuentran conformes, la Administración contratante dará cuenta por escrito al adjudicatario de las deficiencias observadas, fijándose por la Dirección del Contrato un plazo para realizar la modificación, expirado el cual y realizada la nueva entrega, se procederá de igual forma a un nuevo examen y si en esta ocasión tampoco se reuniesen las condiciones necesarias para que el trabajo sea declarado conforme se podrá optar por la imposición de penalidades o bien la resolución del contrato.

2.7.- Derecho de propiedad

La Administración contratante podrá decidir dejar de incluir en la Revisión del Plan General Municipal, toda o parte de la documentación aportada por el contratista sin que el mismo pueda reclamar por este hecho. Los trabajos realizados en cualquier de sus fases serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de parte de la prestación, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

Salvo previsión expresa en contrario, en los trabajos susceptibles de generar o afectar a derechos de propiedad intelectual utilizados con la presente contratación, la Administración Municipal contratante adquiere en régimen de exclusiva todos los derechos de propiedad intelectual susceptibles de aplicación económica sobre la obra creada.

En consecuencia, se reserva el formato original de producción y la facultad de llevar a cabo cuantas reproducciones considere conveniente para su difusión, exhibición o cualquier otra forma de divulgación o explotación. En particular, los derechos de propiedad intelectual cuya titularidad corresponde a la Administración son los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública, transformación de la obra creada y demás que puedan ser susceptibles de explotación económica.

La empresa contratista no podrá utilizar el trabajo para sí, ni proporcionar a terceros fragmentos del mismo de cualquier tipo (textos, dibujos, o fotografías del trabajo contratado, etc) ni podrá publicar total o parcialmente el contenido del mismo sin autorización expresa de la Dirección del Contrato. En todo caso, la empresa contratista será responsable de los daños y perjuicios que deriven del incumplimiento de estas obligaciones. La totalidad de los materiales que resulten de la realización de los trabajos objeto del contrato serán igualmente propiedad de la Administración contratante. La empresa adjudicataria se compromete a suscribir cuantos documentos le requiera la Administración para hacer efectiva la adquisición por ésta de todos los derechos de propiedad intelectual en caso de que fuera necesario.



2.8.- Protección de datos

Implicando la presente contratación el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir la obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésima Sexta del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.

El adjudicatario declarará expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (y muy especialmente de lo indicado en su artículo 12, firmando incluso un contrato específico de encargado del tratamiento en su caso si fuera preciso). El adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentran en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos, aprobado por R.D 1720/2007.

Y expresamente conocerá quedar obligado a lo indicado en el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, por lo que guardará secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimientos durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

Para dar cumplimiento a tal fin, en caso de ser así requerido por el Ayuntamiento, los licitadores aportarán una memoria descriptiva de las medidas de seguridad que adoptarán para asegurar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. Asimismo, el adjudicatario deberá comunicar a la Administración contratante, antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona o personas que serán directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

La documentación se entregará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato. Así todos los datos manejados por la empresa adjudicataria a causa de la prestación del servicio, estudios y documentos elaborados en ejecución del presente contrato, el resultado de las tareas realizadas, incluyendo los soportes utilizados, (papel, fichas,.) serán propiedad del Responsable del Fichero, quien podrá reproducirlos, publicarlos y divulgarlos, total o parcialmente, sin que pueda oponerse a ello el adjudicatario autor de los trabajos.

Quedando prohibida, para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica, ni utilizar los mismos, con fin distinto al que figura en el contrato de servicios, estando obligado al cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y muy especialmente en lo indicado en el citado artículo 12.

Incluso el adjudicatario se comprometerá a no dar información y datos proporcionados por la Administración para cualquier otro uso no previsto en el presente Pliego. En particular, no proporcionará, sin autorización escrita, copia de los documentos o datos a terceras personas.

Específicamente todos los derechos de explotación y titularidad de las aplicaciones informáticas y programas de ordenador desarrollados al amparo del contrato resultante de la adjudicación del presente contrato, corresponden únicamente al Responsable del fichero.

Si la empresa adjudicataria aporta equipos informáticos, una vez finalizadas las tareas el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda información utilizada o que se deriva de la ejecución del contrato, mediante formateo del disco duro. La destrucción de la documentación de apoyo si no se considera indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, realizándose esta operación el lugar donde se realicen los trabajos.

2.9.- Incompatibilidades

El contratista asume las incompatibilidades profesionales en el ejercicio de su profesión en el término municipal de Calvià derivadas de este contrato, no pudiendo asumir encargos profesionales durante los plazos legalmente establecidos.

2.10.- Dedicación

Independientemente de los trabajos e informes a efectuar, el contratista asistirá como mínimo a una reunión quincenal de coordinación en las dependencias municipales con la Dirección del Contrato y resto del equipo Técnico de la Revisión del Plan General durante el tiempo que dure el contrato, con un tiempo mínimo de cinco (5) horas por reunión, en las dependencias municipales.

Así mismo, el contratista asistirá también a las reuniones que con la Dirección del Contrato se determinen fuera de las dependencias municipales con la finalidad de exponer el contenido de la Revisión del Plan General Municipal en los aspectos objeto del contrato, ante otras administraciones, presentaciones públicas, foros sectoriales, etc...

Estas reuniones se convocarán por la Dirección del Contrato con una anticipación mínima de siete (7) días. Preferentemente dichas reuniones tendrán lugar en las dependencias del edificio consistorial en horario de las 9:00 a las 14:00 horas, sin perjuicio que por necesidad del servicio pudieran tener lugar en otra ubicación y en horario de tarde.

Toda dedicación inferior a la que figure en el contrato sin la expresa autorización de la Dirección del mismo supondrá la reducción en el precio final de adjudicación así como la posible resolución del contrato.

El Director de Área de Urbanismo y Planeamiento

Fdo: Jaume Carbonero Malberti, arquitecto



ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA DE LOS TRABAJOS DE REVISIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA EN EL MUNICIPIO DE CALVIÀ.

Este lote se corresponde con el contrato de asesoría jurídica en la revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Calvià.

Ante la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana del término municipal de Calvià, y la complejidad de la elaboración de tal revisión en cuanto a las vicisitudes jurídicas (ámbito económico, ámbito social, responsabilidades surgidas de la revisión y de su ejecución...) que pueden aparecer en la tramitación de la misma, se hace necesario contratar asesoría jurídica que preste servicios profesionales en el campo jurídico a los trabajos de revisión del Plan General de Ordenación Urbana del término municipal de Calvià.

CONTENIDO DE LOS TRABAJOS.

Las labores a desempeñar mediante la prestación de este servicio profesional serían:

- Hacerse cargo de los asuntos jurídicos encomendados por la Dirección de este contrato en relación al proceso de revisión del Plan.
- Informar las propuestas de convenios urbanísticos que se deriven de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana del término municipal de Calvià.
- Analizar e informar las sugerencias y alegaciones que se sustancien en los periodos de información pública de la Revisión del Plan General.
- Asistir presencialmente y activamente a las reuniones que convoque la Dirección del contrato.

Estas labores se realizarán teniendo en cuenta la aplicación de sistemas que dispone la Ley 2/2014, de 25 de marzo de Ordenación y Uso del Suelo, así como su desarrollo reglamentario (Reglamento General de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de Ordenación y Uso del Suelo para la isla de Mallorca) la legislación supramunicipal, y demás legislación que sea de aplicación.



La elaboración de las tareas encomendadas se efectuará de acuerdo a las necesidades que surjan en el transcurso de la elaboración de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana del municipio de Calvià.

Si durante la vigencia del contrato se promulgase alguna normativa tanto estatal como autonómica en relación al objeto del contrato, el adjudicatario deberá elaborar la documentación de acuerdo a la nueva normativa legal aprobada, sin que ello suponga una modificación del contrato o bien un aumento del precio del mismo.

PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los plazos previstos para la realización de las tareas encomendadas a esta asesoría jurídica serán:

- Informes previos que considere necesarios la Dirección del contrato, para la redacción de la revisión del plan en su fase de avance. Estos se deberán entregar a los tres meses desde la firma del contrato.
- Para la respuesta a las sugerencias presentadas en el periodo de información pública del avance, el adjudicatario podrá contar con un plazo de 45 días desde la recepción de las sugerencias por el adjudicatario.
- Documentación e informes para la redacción de la revisión del Plan General de Ordenación Urbana en su fase de aprobación inicial. Se elaborarán en el plazo de 12 meses desde la aprobación de la exposición pública del avance por el Pleno.
- Responder alegaciones que puedan presentarse en el plazo de información pública de la aprobación inicial de la revisión del Plan General de Ordenación Urbana del término municipal de Calvià, para el cual contará con un plazo de 45 días desde la recepción de las mismas por el adjudicatario.
- Para la elaboración del Documento Refundido que se adapte a las alegaciones formuladas en la aprobación inicial para la aprobación provisional. El adjudicatario contará con un plazo de 6 meses.

Sin perjuicio de lo establecido anteriormente las tareas encomendadas a esta asesoría se someterán a los plazos que la Dirección del contrato establezcan y en todo caso, a los plazos establecidos para la elaboración de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana de Calvià tal y como se establece en el Capítulo II del Título II de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de Ordenación y Uso del Suelo, así como también en el Capítulo II del Título II del Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de Ordenación y Uso del Suelo, para la isla de Mallorca (artículos 137 a 168).



CONDICIONES ESPECIALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El adjudicatario quedará obligado a aportar para la realización del servicio el equipo y los medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en los plazos convenidos en el contrato y como mínimo los siguientes:

-Licenciatura en Derecho, especializado en materia urbanística.

Se requerirá en este aspecto, experiencia profesional en la redacción de Planes Generales de Ordenación Urbana o revisiones de tales planes, en municipios con población superior a 10.000 habitantes, los cuales se deben haber llevado a cabo de manera satisfactoria para las administraciones implicadas. Para acreditar tal solvencia se deberá aportar certificado de buena ejecución de dichos trabajos.

PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS.

La documentación escrita se presentará en hojas tamaño DIN A-4 y en soporte informático *doc y *pdf.

De toda la documentación escrita correspondiente a la entrega para información pública deberán presentarse 10 EJEMPLARES debidamente encarpados, así como 10 ejemplares de 1 o más CD o DVD con la documentación citada en formato de acceso libre y 10 ejemplares de uno o más CD o DVD con la información en pdf.

Durante la ejecución de los trabajos objeto de este contrato se realizarán todas las modificaciones necesarias para su remisión a las diferentes Administraciones sectoriales que lo soliciten. Estas modificaciones se plasmarán en la documentación definitiva, integrándose en un documento global y actualizado.

El Director de Área de Urbanismo y Planeamiento

Fdo: Jaume Carbonero Malberti, arquitecto

Pot recuperar el document introduint el codi CSV a: <https://www.admonline.calvia.com/csv>



CSV: