

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA EL ASESORAMIENTO URBANÍSTICO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLATUERTA

1.OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto definir las características técnicas de la contratación de la prestación de los servicios de asesoría urbanística al Ayuntamiento de Villatuerta.

La prestación del servicio se realizará de acuerdo con los requerimientos y condiciones establecidos en este Pliego, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, de los que se derivan los derechos y obligaciones de las partes contratantes, teniendo ambos, carácter contractual.

2.ALCANCE DE LA PRESTACIÓN

Las necesidades a cubrir por la presente contratación deberán dar respuesta a los siguientes ámbitos, que se llevarán a cabo siguiendo las instrucciones que al efecto se emitan por el Ayuntamiento de Villatuerta:

AREA DE URBANISMO:

1.Asesoramiento a la Corporación en toda la actividad urbanística de carácter ordinario (aprobación de planeamiento, gestión urbanística y concesión de licencias). Incluirá entre otras funciones dar respuesta a consultas urbanísticas de particulares, emitir informes debidamente motivados sobre otorgamiento de licencias urbanísticas, instrumentos de planeamiento y gestión urbanística, convenios urbanísticos, instrumentos de ordenación del territorio, y sobre cualquier otra materia relacionada con el ámbito urbanístico.

2.Atención al público los días y en el horario que se establezca para asesoramiento y consulta en materia urbanística.

3. Asesoramiento y asistencia al alcalde/sa, al presidente de la comisión informativa de urbanismo (en su caso) y a secretaría en todas aquellas reuniones en las que sea necesario.

4.Asistencia técnica cuando sea requerida por los servicios municipales.

5. Inspección urbanística: Control durante su ejecución, de las obras promovidas por particulares para verificar si las mismas cuentan con licencia municipal y /o si se están ejecutando conforme a la licencia concedida.

6.Control de caducidad de licencias.

7.Informe y colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores por la comisión de infracciones urbanísticas.

8.Informe, tramitación y seguimiento de expedientes de órdenes de ejecución.

9.Informe, tramitación y seguimiento de expedientes de ruina.

10.Informe, tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores por la comisión de infracciones urbanísticas y de restauración de la legalidad urbanística.

11.Colaboración en la preparación y actualización permanente de planos y de otra documentación sobre planeamiento, edificios e instalaciones municipales.

12.Colaboración con los equipos encargados de la redacción de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística contratados por el ayuntamiento.

13. Redacción de los informes técnicos necesarios para la aprobación definitiva del Plan General municipal, actualmente en fase de tramitación.

AREA DE CONTRATACION

13.Colaboración con la Secretaría municipal en la elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas en aquellos expedientes de contratación de obras en los que sea preciso para la determinación de cuestiones tales como plazo de ejecución, plazo de garantía, umbrales de solvencia tanto económica como técnica o profesional y aquellas otras en las que por sus conocimientos se precise su asistencia.

14.Participación en las mesas de contratación como integrante o como asesor técnico.

15.Emisión de informes de valoración de ofertas técnicas tanto en los expedientes de contratación de obras como en los contratos de asistencia para la contratación de proyectos y direcciones facultativas de obra.

16.Colaboración en valoraciones de obras que realice el ayuntamiento con medios propios.

17.Atención y asistencia técnica tanto a las empresas constructoras como a los técnicos responsables de la redacción de los proyectos y de la dirección facultativa de las obras municipales.

18.En coordinación con la dirección facultativa de las obras, emisión de informes sobre el estado de las obras anterior a la recepción de las mismas por el ayuntamiento, y a la firma del acta de recepción, señalando en su caso, las deficiencias que se pudieran observar.

OTRAS ÁREAS

De forma complementaria y siempre que las obligaciones principales objeto del contrato lo permitan:

19.Elaboración de memorias valoradas y planos para concurrir a convocatorias de subvenciones. En caso de producirse se facturan a parte del contrato principal.

20.Elaboración de informes de valoración económica de bienes inmuebles en expedientes de venta, permuta, arrendamiento u otros negocios similares. En caso de producirse se facturan a parte del contrato principal.

21.Valoración del coste de las construcciones, instalaciones y obras promovidas por los particulares a efectos de determinar la base imponible del Impuesto de Instalaciones, Construcciones y Obras.

22.Cualesquiera otras funciones administrativas y conexas que se le encomienden adecuadas a su cualificación profesional, relacionadas con las anteriormente citadas.

23.Realizar, en su caso, el certificado de las instalaciones previo a la apertura de las piscinas.

24.Realizar, en su caso, informes de vallados para la suelta de ganado en fiestas.

En cuanto a las condiciones de prestación del servicio, los informes urbanísticos deberán estar resueltos en un plazo no superior a quince días desde la fecha de entrada de la documentación.

* Los expedientes de licencias de obra y de apertura deberán estar resueltos o informados en un plazo no superior a quince días contados desde la fecha de entrada de la documentación.

* Los expedientes de licencias de actividad deberán estar resueltos o informados en un plazo no superior a veinte días contados desde la fecha de entrada del expediente o en su caso del informe de Gobierno de Navarra.

Otro tipo de expedientes urbanísticos se resolverán en el plazo que se determine según el trabajo de que se trate.

Además, el ayuntamiento podrá requerir a la persona o empresa adjudicataria la realización de trabajos no previstos en el presente pliego siempre que estén relacionados directamente con el objeto del contrato.

3.EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo propuesto deberá aportar personal cualificado, con conocimientos específicos en los aspectos objeto de la prestación.

Los licitadores deberán facilitar la relación de componentes del equipo de trabajo que ofrecen, de modo que la estructura del equipo y el perfil profesional de sus componentes, así como su dedicación, se adapte a las condiciones requeridas.

El ayuntamiento podrá exigir en cualquier momento la sustitución de los componentes del equipo de trabajo que estime conveniente, siempre que según su criterio sea necesario para el correcto cumplimiento del objetivo de los trabajos.

4.SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

Incumbe al ayuntamiento ejercer de una manera continuada y directa la inspección y vigilancia de los trabajos.

El ayuntamiento ayudará a la adjudicataria facilitándole la información que posea y colaborará con ella para conseguir el acceso a las fuentes de información que resulten necesarias, siempre guardando la necesaria confidencialidad de los datos sujetos a la normativa vigente de protección de datos de carácter personal.

Cuando la adjudicataria, o las personas de él dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del trabajo, el ayuntamiento podrá exigirle la adopción de medidas concretas y eficaces para conseguir restablecer el buen orden en la ejecución del trabajo.

Por otro lado, durante la ejecución del contrato se establecerá un sistema de reuniones entre el ayuntamiento y el/la Representante del adjudicatario:

- Reuniones de trabajo periódicas.
- Cuantas reuniones extraordinarias sean requeridas por parte del ayuntamiento.
- La elaboración de informes especiales sobre alteraciones o cambios habidos en el desarrollo de los trabajos objeto del contrato respecto de la legislación vigente.
- La elaboración de presentaciones respecto a los avances y resultado final de los trabajos objeto de contratación.

5.OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

- Llevar a cabo todas las funciones señaladas, con estricta sujeción a la legislación vigente y a lo establecido en el presente Pliego a lo largo de todo el plazo de vigencia del contrato.
- Iniciar los trabajos objeto del contrato y llevarlos a buen ritmo, con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego.
- Cualesquiera otras que resulten de lo dispuesto en el presente Pliego.