



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA GESTIÓN DEL CONSORCIO URBANÍSTICO “LEGANÉS TECNOLÓGICO” A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE TRAMITACIÓN ORDINARIA MEDIANTE CONCURSO (LTEC 236 ATG)

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA GESTIÓN DEL CONSORCIO URBANÍSTICO "LEGANÉS TECNOLÓGICO", A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE TRAMITACIÓN ORDINARIA MEDIANTE CONCURSO (LTEC 236 ATG)

1. OBJETO

1.1 OBJETO DEL DOCUMENTO

El objeto del presente documento es establecer las condiciones de carácter técnico que han de regir la contratación de los Servicios de Asistencia Técnica para la realización de los trabajos referenciados que han de ser ejecutados por la empresa adjudicataria.

1.2 DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Además del propio Contrato y del Pliego de Condiciones Generales que regularán las condiciones económicas y administrativas establecidas libremente entre las partes firmantes, el presente Pliego regirá para todos los requerimientos de tipo técnico a los que deben ajustarse los trabajos, así como su forma de ejecución.

2. RELACIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJICATARIA

2.1 ANTECEDENTES

La Consejería de Economía y Hacienda de la Comunidad de Madrid a través del Instituto Madrileño de Desarrollo (IMADE), el Ayuntamiento de Leganés y la Universidad Carlos III, han constituido el "Consortio Leganés Tecnológico", para el desarrollo y gestión de un Parque Tecnológico.

Se está desarrollando en los terrenos situados al noroeste del término municipal, lindantes con la M-40 y la Autovía de Toledo, delimitados por el PAU 2 AUTOVÍA DE TOLEDO NORTE.

El Programa de Actuación Urbanística (PAU-2 "Autovía Toledo Norte) que delimita "Leganés Tecnológico" se está desarrollando mediante los correspondientes documentos de planeamiento correspondientes a cada una de las tres fases en las que se encuentra dividido el ámbito Sector 1/Oeste, Sector 2/Centro y Sector 3/Este Con una superficie total de 2.804.878 m², su objetivo es la ordenación de los terrenos del ámbito para

actividades científicas, tecnológicas, industriales y terciarias, solucionando las conexiones con el Polígono Industrial Prado Overa y las relaciones con la M-425, M-40, M-45 y la Autovía de Toledo mediante la creación de “fachadas” y vías de servicio Actualmente se ha desarrollado , ejecutado y comercializado ya el primer plan parcial (PP sector 1/Oeste), que con una superficie de 507.374 m², constituye la primera de las tres etapas de desarrollo del PAU, estando previstos usos destinados a Parque Científico Universitario, Parque Tecnológico Industrial y Parque Terciario Comercial. Se encuentra en fase de instalación de las empresas que resultaron adjudicatarias de los concursos llevados a cabo para tal fin. En febrero de 2.008 se recibieron las obras de urbanización por parte del Ayuntamiento de Leganés comenzando a su vez las labores del Consorcio como entidad de conservación de la fase I.

En cuanto a las dos fases restantes: Sectores 2/Centro y 3/Este, con una superficie total de 636.462 m² y 1.661.042 m² respectivamente incluidas las superficies de 169.887 m² y 583.107 m² de sistemas generales exteriores asignados, se encuentran aprobados inicialmente los Proyectos de Delimitación y los Planes Parciales, en espera de su aprobación definitiva.

El Consorcio tiene un Gerente con las funciones señaladas en sus Estatutos y que pueden resumirse en dirigir, impulsar, coordinar y apoyar técnicamente este proceso, sintetizando la información y asuntos relevantes que faciliten el proceso de decisión de los Órganos de Gobierno del Consorcio y asegurar que se plasman en el desarrollo del proyecto sus criterios y decisiones.

El Consorcio tiene contratados con Terceros la elaboración de distintos documentos técnicos, necesarios para el correcto desarrollo de la actuación urbanística, tales como Proyecto de Delimitación, Plan Parcial, Proyecto de Expropiación, Proyecto de Urbanización, Proyecto de Parcelación y Dirección Facultativa de Obras, así como otros que pudieran resultar necesarios en el desarrollo de la actuación.

Para la consecución de los objetivos comunicados, el Consorcio precisa de la asistencia técnica y de gestión a que se refiere el objeto del presente concurso.

El trabajo de asistencia comprende los siguientes grandes bloques de tareas: gestión urbanística, económica, administración y comercialización.

2.2.1 Gestión urbanística, económica, administración y comercialización

Apoyo a la Gerencia en la preparación de los Consejos de Dirección y Administración, así como en el soporte documental que sean requeridos por los distintos organismos de las instituciones que forman el Consorcio.

Administración y contabilidad del Consorcio, archivos contables, estados financieros (mensuales y ejercicio), etc., así como, cuantas otras exigencias administrativas que se deriven del desarrollo de la actuación consorcial, siempre bajo la supervisión, dirección y control de la Gerencia.

Apoyo a la Gerencia del consorcio en los procesos de coordinación y control de la ejecución técnica y administrativa y de legalidad de los procesos de contratación de acuerdo con la legislación vigente, que incluye todos los actos preparatorios y redacción de documentos necesarios para la ejecución de todo el expediente de contratación administrativa.

Control ejecución y tramitación de los instrumentos técnicos necesarios para el buen fin del proyecto. Ocupándose de la coordinación de las empresas subcontratadas; de la concordancia de los trabajos; de su ejecución; de su tramitación y autorización por los organismos competentes.

En lo relativo a la gestión de la expropiación del suelo, debe colaborar con el Ente Expropiante, apoyando todos los trabajos y documentación relacionada con la gestión de la tramitación del proceso expropiatorio hasta la inscripción de los suelos en el Registro de la Propiedad, siempre bajo la supervisión, dirección y control de la Gerencia, tales como:

- Descripción de bienes y derechos. Titulares de terrenos, localización, atención a propietarios, análisis de la propiedad.
- Redacción y envío de notificaciones individualizadas, y de publicación de edictos.
- Estudio de alegaciones.
- Actos y documentos preparatorios necesarios para la propuesta y formalización de Convenios.
- Redacción de Actas de Ocupación y Pago, su gestión, tramitación ante la Caja General de Depósitos, Ministerio Fiscal, anuncios respectivos.
- Inscripción de suelo y de fincas resultantes en el Registro de la Propiedad.

Apoyo a las tareas de promoción y comercialización:

- Información y atención a los interesados en la oficina de Leganés, como en una oficina comercial dentro de la propia actuación.
- Diseño, y mantenimiento de la Base de Datos de empresas interesadas, con simulaciones de su posible implantación en la actuación. Emisión de información de la promoción de forma periódica a los posibles clientes.
- Preparación de la documentación técnica pertinente, para la ejecución de los materiales promocionales de la actuación.
- Preparación de los dossiers de información técnica necesarios para empresas o interesados.
- Apoyo a la comercialización en relación a los compromisos económicos derivados de la misma, tanto en relación con los adjudicatarios de las parcelas, como de los derechos de los propietarios con los que se materialicen acuerdos o sean preceptores de indemnizaciones.
- Preparación y redacción de documentos y trabajos precisos para gestionar la transmisión de las parcelas de suelo edificables a los adjudicatarios de parcelas o

firmantes de convenios expropiatorios. Trabajos que incluyen: Redacción de pliegos, concurso, información, análisis de ofertas, aplicación de criterios, preparación de la información para el Consejo y seguimiento del cumplimiento por parte de los adjudicatarios de los compromisos inherentes a la adjudicación hasta la total ejecución del planeamiento.

Apoyo a la gerencia en la elaboración, ejecución y control de los presupuestos.

Asesoramiento técnico necesario para la gestión económica, contable del Consorcio, incluido la realización de estudios y análisis de viabilidad de costes e ingresos y financiación de la actuación.

Control y coordinación de los estudios económico-financieros de los distintos instrumentos de planeamiento, acuerdos con las distintas compañías de servicios, etc.

2.2.2 Gestión de las Obras

Preparación de la contratación de obras, Dirección de Obras y Control de Calidad, tanto en los aspectos administrativos como técnicos: Redacción de pliegos, informes comparativos sobre las propuestas recibidas. Elaboración de contratos de Obras y de Dirección de Obras, Control de Calidad, etc.

Seguimiento de las certificaciones de obra, revisando su contenido, tanto en unidad certificada como en los precios aplicados, informando la liquidación económica de cada una de las unidades o partidas de la obra contratada, llevando un seguimiento económico exhaustivo para evitar las posibles desviaciones, proponiendo al Consorcio la aprobación de posibles unidades complementarias o la aplicación de precios contradictorios, informando de su contenido.

Gestión de la concesión de licencias y demás autorizaciones administrativas necesarias para la ejecución de dichas obras.

Coordinación de los convenios con las compañías suministradoras, gestión y relación técnica necesaria, haciendo un especial seguimiento de los contratos de las compañías suministradoras de agua, energía eléctrica, telefonía, gas, etc.

Coordinación de los estudios técnicos previos a la iniciación de las obras, requiriendo los ensayos y prospecciones necesarios para el control de calidad y para el estudio geotécnico del terreno.

Control y vigilancia de las obras de edificación que pudieran compatibilizarse con las de urbanización, adecuando su implantación, y exigiendo bajo la supervisión de la Gerencia, el cumplimiento de las responsabilidades de cada uno de los agentes intervinientes. Redacción de Documento de Compatibilización de las Obras de

Urbanización y Edificación en parcelas.

Facilitará a las candidatas adjudicatarias de parcelas, cuanta información técnica sea necesaria para el desarrollo de sus obras.

Participación en todos los actos y reuniones de obra representando los intereses del Consorcio, asistiendo a las reuniones de obra, y despachando con la empresa adjudicataria cuantos asuntos requieran el desarrollo de las obras, bajo la supervisión de la Gerencia.

Pondrá, en su caso, un equipo para la coordinación de las obras que permita recoger de forma puntual cuantos incidentes significativos se produzcan en ella.

Ejercicio de las funciones de la Oficina Técnica de Supervisión de Proyectos que hace necesaria la Ley de Contratos de las Administraciones públicas.

3. REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

3.1 CONDICIONES GENERALES

La Propiedad facilitará al consultor cuanta información disponga relacionada con el objeto de este Contrato.

La empresa de gestión pondrá a disposición del Consorcio los medios técnicos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de las prestaciones anteriormente descritas.

Los trabajos serán realizados según el calendario del Plan de Trabajo que se elaborará periódicamente de acuerdo con los objetivos fijados por el Consejo de Administración, el Consejo de Dirección y la Gerencia y que será aprobado por el Órgano competente del Consorcio.

Este Plan será revisado mensualmente por el Gerente y el Jefe de Proyecto de la empresa adjudicataria.

3.2 PERSONAL Y MEDIOS

En su oferta el Consultor propondrá los efectivos y medios que ofrece utilizar en el desarrollo de los trabajos descritos de forma genérica en el presente pliego y, en todo caso, para cumplir de forma óptima los objetivos de la actuación consorcial. A tal efecto deberá expresar claramente los costes inherentes a los medios a aportar.

Deberá indicar, de acuerdo con su perfil profesional, las tareas, la dedicación y permanencia del personal asignado al trabajo, distinguiendo entre personal básico, y personal complementario.

El personal básico realizará su trabajo en la oficina del Consorcio en Leganés y el personal complementario tendrá la dedicación y permanencia en la oficina de Leganés, que la empresa exprese en su oferta.

El Consultor responderá en primer lugar de la idoneidad de los medios humanos y de las instalaciones, equipos y material destinado a la ejecución de los trabajos que el Consorcio pone a su disposición en la oficina del "Consorcio en Leganés", tales como equipo informático, telecomunicaciones, etc.

Asimismo, será responsable de la preparación de todos los documentos, necesarios para el desarrollo de los trabajos.

La empresa deberá mantener permanentemente y a jornada completa un número mínimo de personas, que desarrollarán sus tareas en la citada oficina del Consorcio durante todo el desarrollo del Proyecto.

Dada la etapa del desarrollo en que se encuentra la promoción "Leganés Tecnológico" el personal básico debería responder, al siguiente perfil:

- Técnico cualificado Titulado Superior o Medio y con experiencia mínima de cinco años en proyectos y obras de urbanización de características similares a las que tiene que realizar para el Consorcio.
- Técnico cualificado Titulado Superior o Medio y con experiencia mínima de cinco años en tareas relacionadas con la gestión urbanística y obtención del suelo.
- Técnico diplomado o administrativo cualificado con experiencia mínima de 5 años en administración general de oficina, contratación, gestión de archivos, gestión contable, presupuestos, relaciones con administraciones públicas, etc.
- Auxiliar administrativo, con experiencia mínima de 3 años en gestión de oficina, informática, secretaría y atención al cliente, gestión de archivos y bases de datos, etc.

Una vez adjudicado el contrato, el Consultor formalizará con el Gerente del Consorcio la organización operativa y funcional para cada etapa de desarrollo de la actuación, los apoyos complementarios previsibles y los procedimientos y métodos de trabajo, en principio, aplicables.

Este núcleo básico de trabajo tendrá una dedicación permanente, en la oficina del Consorcio, desde el inicio operativo de la relación contractual hasta que, una vez

recepcionadas las obras de urbanización, se presente la documentación final de la actuación.

Este equipo se complementará en distintas fases y etapas de desarrollo de la actuación (fase de obtención del suelo, obras de urbanización y otras a determinar con la Gerencia del Consorcio), con personas o grupos de apoyo y responsabilidades concretas hasta la obtención de los objetivos que se les hayan encomendado.

Para trabajos de administración/contabilidad, se requiere una persona con experiencia, cuya dedicación será la necesaria para mantener actualizada la documentación contable, emitir informes, previsiones de flujos de caja, estados financieros, etc. y archivo/custodia de la documentación en las citadas oficinas del Consorcio. Su función será supervisada por expertos fiscal y jurídico del Consultor en operaciones inmobiliarias/consorciales, cuyos planteamientos serán acordados, previamente, con la Gerencia y Órganos de Administración del Consorcio.

El personal complementario adscrito deberá tener una cualificación y experiencia mínima de 5 años en gestión de proyectos de características similares al previsto a desarrollar por Leganés Tecnológico en las siguientes áreas.

- Gestión Urbanística
- Gestión de Suelo
- Obras de Urbanización en sus diferentes especialidades
- Asesoría jurídica en temas de Urbanismo, Administración Pública, Fiscalidad de Proyectos Inmobiliarios, contratación pública, etc.
- Comercialización de Proyectos Inmobiliarios

El Consultor dispondrá de los medios de mensajería, correo, transporte necesarios para el adecuado desplazamiento del equipo de trabajo y funcionamiento de los servicios en general.

El Consultor asegurará en cualquier caso la perfecta movilidad de su personal y del personal asignado a los trabajos, incluyendo todos los conceptos necesarios para su movilidad incluidos vehículos, gastos de desplazamiento, seguros, aparcamiento, etc.

El Consorcio dispone de un local oficina, en el término municipal de Leganés, asumiendo todos los gastos derivados de su alquiler, implantación, muebles. Siendo por cuenta del Consultor los gastos corriente de funcionamiento y gastos de todo tipo. Esta oficina se denomina en el presente pliego "Oficina del Consorcio". En esta oficina deberá desarrollar su trabajo, el equipo del Consultor dedicado al proyecto, especialmente el denominado como equipo básico dedicado al proyecto, según lo especificado en su

oferta por el Consultor.

El emplazamiento, o local de la “Oficina del Consorcio” será siempre acorde con los estándares de representatividad y condiciones de calidad y seguridad adecuadas al personal y a la actividad consorcial y, por lo tanto, podrá modificarse en función de las necesidades que cada etapa de desarrollo de la promoción demande (se estima un local de unos 100 m².) La empresa deberá indicar claramente en su oferta las tareas, en consonancia con el perfil profesional y experiencia que asume el equipo dedicado al proyecto, tanto el básico como el complementario.

Los consumos básicos de la oficina correrán por cuenta del Consultor. La empresa adjudicataria deberá aportar los programas, licencias y desarrollos informáticos, precisos para el correcto desarrollo del trabajo de gestión en las distintas tareas que se han definido, así como el equipo informático personal para la correcta ejecución del trabajo, tanto del equipo básico como del complementario.

El equipamiento informático deberá ser compatible con los requerimientos informáticos de la Red de Parques y Clusters de la Comunidad de Madrid.

A la finalización del contrato, el Consultor deberá entregar al Consorcio toda la información en los soportes informáticos adecuados así como todos los desarrollos y programas informáticos utilizados para que las actividades del Consorcio no sufran ninguna discontinuidad.

3.3 VALORACION DE LOS TRABAJOS

Los precios ofertados por el Consultor incluirán todos los gastos de personal trasladados, seguros, dietas, alquiler, adquisición y amortización de instalaciones, equipo y vestuario, así como toda clase de gastos de funcionamiento necesarios para llevar a cabo el trabajo en las condiciones de calidad y seguridad adecuadas, tanto para el personal básico como complementario dedicado a los trabajos de Asistencia Técnica y Consultoría dedicados a este Proyecto.

En su oferta, el Consultor deberá especificar claramente qué se incluye en cada precio y sus condiciones de aplicación, las cuales podrán ser modificadas por el Consorcio previamente, quedando en todo caso incorporadas al Contrato.

El pago se producirá mensualmente previa presentación de la factura documentada con una memoria mensual de las actividades realizadas de acuerdo con el plan de trabajo aprobado.

3.4 JORNADA DE TRABAJO DEL CONSULTOR

El personal exigible, y en función de su categoría, estará capacitado para realizar como mínimo lo indicado en este Pliego y en la legislación laboral vigente.

El periodo o duración de trabajo diario será el correspondiente a la Legislación Laboral vigente, Convenios Laborales que afecten y a las modificaciones legalmente aprobadas que sean de aplicación.

Son pues, de cuenta directa del Consultor, todos los devengos de personal, incluidos Seguros Sociales, Impuestos y horas extraordinarias posibles, que regulan las disposiciones vigentes en el momento actual o a las que se aprueben durante el periodo de vigencia del presente Contrato.

4. CALENDARIO O PLAZO DE EJECUCIÓN Y PRORROGA DEL CONTRATO

Los trabajos serán realizados de acuerdo con el cronograma de ejecución de la actuación, y de acuerdo con los programas previstos para la ejecución de los instrumentos técnicos, las obras y el plan de trabajo. El Consultor se ajustará flexiblemente a los cronogramas de ejecución de los instrumentos técnicos y al programa de trabajo de las obras o modificaciones que vaya exigiendo la buena marcha de aquéllas.

La fecha de iniciación de los trabajos y, consiguientemente, la fecha a partir de la que se contarán los plazos parciales y totales de los trabajos, será la del día siguiente de la firma del contrato. El calendario se referirá asimismo a ese origen de tiempos.

El plazo de ejecución estimado es de dos años y en todo caso, y se contempla la prórroga del contrato según lo dispuesto en la legislación vigente y lo especificado en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS

La supervisión, es decir, la inspección y vigilancia de los trabajos, corresponderá al Gerente del Consorcio o a quien él designe y seguirá las Normas de Procedimiento que él mismo estableciese.

El Consorcio, a través del Gerente, podrá exigir a la empresa, en cualquier

momento y tantas veces como sea necesario, el cambio de las personas que éste tenga adscritas al cumplimiento del Contrato, si lo considera oportuno para la buena marcha del mismo.

5.2 PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LOS TRABAJOS

Todos los estudios y documentos elaborados en la ejecución del presente contrato serán propiedad, en cualquiera de sus fases, del Consorcio Urbanístico Leganés Tecnológico, el cual podrá reproducirlos, divulgarlos parcial o totalmente, en la medida que crea conveniente, sin que pueda oponerse a ellos el adjudicatario realizador de los trabajos alegando sus derechos de autor.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos de los trabajos contratados, o publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización escrita del Gerente del Consorcio.

El adjudicatario deberá facilitar al Director de los Trabajos cuando este lo requiera, todos los datos, cálculos, proceso y material bibliográfico, que no constando en los documentos de Proyecto, hubiesen sido empleados en la elaboración del mismo, salvo aquellos cuyo carácter reservado se haya hecho constar en la oferta y recogido en el documento de formalización del Contrato.

5.3 COORDINACIÓN CON OTROS ORGANISMOS

El Gerente del Consorcio realizará las gestiones necesarias para permitir el acceso a los técnicos de la empresa adjudicataria, a los datos y a la documentación relacionados con el Proyecto, que sean propiedad del Ayuntamiento de Leganés, Comunidad de Madrid, Compañías Suministradoras de Servicios y cualquier otro Organismo, Oficina o entidad de derecho privado, respetando la normativa de protección de datos de carácter personal.

5.4 TRABAJOS DEFECTUOSOS O MAL EJECUTADOS

Hasta que finalice el periodo de garantía, la adjudicataria responderá por sí misma de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno la circunstancia de que los representantes de la Propiedad los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

6. DOCUMENTOS A DISPOSICIÓN DE LA ADJUDICATARIA

Se encuentran a disposición de los licitadores, para su consulta, en las oficinas

