

Expte nº 120/2010

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO CONSISTENTE EN EL ASESORAMIENTO TÉCNICO Y COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES
ASOCIADAS A LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y URBANÍSTICA QUE GESTIONA LA SOCIEDAD
MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA S.L.U.

Procedimiento | **Abierto** | Adjudicación | **Oferta Económicamente Más Ventajosa**

Aprobado por el Consejo de Administración de Zaragoza Vivienda en su reunión del día 16/9/2010

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN EL ASESORAMIENTO TÉCNICO Y COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES ASOCIADAS A LOS PROCESOS DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y URBANÍSTICA QUE GESTIONA LA SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA S.L.U.

1.- Antecedentes.

Dentro de las actividades que constituyen el objeto social de Zaragoza Vivienda tienen especial importancia todas aquellas que están relacionadas con la gestión del patrimonio edificado, la promoción inmobiliaria, el desarrollo urbanístico y la gestión consiguiente, en especial, la relativa a vivienda protegida. La coordinación de estas tareas dentro de la Sociedad Municipal la tiene encomendada a la Dirección Técnica Inmobiliaria que cuenta con el apoyo de los Servicios Técnicos de la empresa.

No obstante lo anterior y debido a la complejidad de tipo técnico de esta materia, la cambiante legislación urbanística aplicable, la amplia normativa relativa a la vivienda protegida, la ampliación del objeto social de la sociedad y en general el mantenimiento de las necesarias relaciones con diversos estamentos de la Administración estatal, autonómica y municipal, así como las tramitaciones a realizar ante notarías, Registros de la Propiedad, Dirección General del Catastro, etc. precisa dotarse del apoyo de un experto con la formación académica necesaria, altamente cualificado para el correcto desarrollo de esta función

Hasta la fecha estas labores se han venido realizando al amparo de un contrato de Consultoría y Asistencia Técnica consistentes en el Asesoramiento Legal en el Proceso de Promoción Inmobiliaria, cuyo plazo total incluidas todas sus prorrogas finaliza el 20 de octubre de 2010.

Como consecuencia de lo anterior, Zaragoza Vivienda se ha planteado la nueva contratación del apoyo técnico de personal altamente cualificado para el asesoramiento técnico y coordinación de las actuaciones asociadas a los procesos de promoción inmobiliaria y urbanística de Zaragoza Vivienda que desarrollará su labor sobre la base de las cláusulas contenidas en este pliego bajo la supervisión y coordinación del Director Técnico Inmobiliario de Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

2.- Alcance de la misión.

El adjudicatario tiene como misión la prestación del servicio consistente en el Asesoramiento Técnico y Coordinación de las actuaciones asociadas a los procesos de Promoción Inmobiliaria y Urbanística que gestiona la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda S.L.U., debiendo realizarse con sujeción a las cláusulas que figuran en el presente Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo y en el de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas, cuyo conjunto de documentos integrantes tiene carácter contractual

El presente servicio abarcará a todos los inmuebles gestionados por Zaragoza Vivienda, los susceptibles de ser gestionados por ella, con independencia de su titularidad, emplazamiento, situación urbanística, etc., a todos aquellos que, como consecuencia de nuevas adquisiciones entren a formar parte de dicho conjunto y en general a los que como consecuencia de actuaciones complementarias o suplementarias, encargos internos o externos o por cualquier otra circunstancia sobrevenida interese a la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

3.- Condiciones de presentación de la oferta económica.

Los licitadores que opten al presente proceso deberán presentar la oferta correspondiente a la remuneración fija según el modelo establecido, indicando en la misma el porcentaje de baja aplicable a la fórmula por la que se determina la cuantía variable.

El incumplimiento de la condición señalada en el párrafo anterior será considerado causa de exclusión del proceso y en consecuencia no se tendrá en cuenta la oferta económica a los efectos previstos en el apartado **A)** (Proximidad de la oferta económica al precio de licitación) de la cláusula 12 (Criterios de valoración) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares Específicas.

4.-Obligaciones del adjudicatario.

A título meramente enunciativo y no limitativo, las obligaciones del adjudicatario serán:

- a)** Estar en posesión de la titulación académica y profesional habilitante y cumplir las condiciones exigibles para el ejercicio de la profesión, es decir, Licenciado en Derecho en ejercicio. En el caso de personas jurídicas, designar a la persona que tenga la titulación profesional habilitante.
- b)** Verificar en su caso, mediante los estudios previos oportunos, la necesidad y oportunidad de los trabajos encargados. En caso contrario se indicarán los actos jurídicos previos y/o necesarios que sean precisos.
- c)** Dirigir, estudiar y ejecutar los trabajos encargados por Zaragoza Vivienda, de acuerdo con las directrices de la Gerencia y bajo la supervisión y coordinación del Director Técnico Inmobiliario de Zaragoza Vivienda.
- d)** Asistencia al otorgamiento de documentos notariales, tales como escrituras de obra nueva, división horizontal, constitución, modificación y extinción de hipotecas, compraventas, permutas, cesiones de suelo, etc. así como cualesquiera otros documentos protocolizados por fedatario público.
- e)** Tramitación y seguimiento de escrituras ante los órganos correspondientes para su inscripción en el registro público correspondiente.
- f)** Colaborar con las restantes áreas de Zaragoza Vivienda sobre aquellas cuestiones, que siendo objeto del presente servicio, sean requeridos por aquellas.

5.- Actividades a desarrollar

La prestación del servicio se realizará con estricta sujeción a los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares Tipo y Específicas y a los Pliegos de Prescripciones Técnicas, de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al adjudicatario la Gerencia de Zaragoza Vivienda y a las de interpretación de carácter técnico o funcional que diere el Responsable del Contrato.

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 Zaragoza Vivienda o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.

El adjudicatario es el agente que asume la función técnica de representar, asesorar y dirigir técnicamente los actos necesarios aplicables al proceso de promoción inmobiliaria sobre la base de lo establecido en los presentes pliegos, en la normativa legal vigente en cada momento y en las instrucciones emanadas de Zaragoza Vivienda, bajo la supervisión del Director Técnico Inmobiliario.

A título meramente enunciativo y no limitativo, las actividades a desarrollar por el letrado asesor serán las siguientes:

5.1.- Asesoramiento en materia urbanística.

- a)** Asesoramiento técnico previo al inicio de los procesos de promoción inmobiliaria relativo a cuestiones referidas al planeamiento urbanístico en sus distintas fases de desarrollo y gestión, con especial referencia a su relación con los Planes Estatales y Autonómicos de Vivienda Protegida y normativa aplicable.
- b)** Redacción de informes y emisión de dictámenes relativos a suelos en cualquiera de sus clasificaciones en relación con el planeamiento aplicable (Plan General, Parcial, Especial o Estudio de Detalle).

- c)** Redacción de informes, estudios jurídicos y, en su caso, redacción de contratos relativos a cesiones de suelo (onerosas o gratuitas); parcelaciones y reparcelaciones; expropiaciones, normalización de fincas, etc.
- d)** Con relación a licencias urbanísticas, recopilación y estudio de la documentación precisa para realizar su solicitud, entrevistas con funcionarios públicos de la Gerencia Municipal de Urbanismo y otros entes administrativos.
- e)** Actuación integral, con redacción de contratos y tramitación de los expedientes administrativos correspondientes relativos a suelos de titularidad de Zaragoza Vivienda o susceptible de serlo incluidos en ámbitos de gestión urbanística

5.2.- Asesoramiento relativo al otorgamiento de escrituras notariales.

- a)** Actuación integral, con redacción de contratos y tramitación de los expedientes administrativos correspondientes relativos a los bienes inmuebles de titularidad de Zaragoza Vivienda o que sean susceptibles de serlo.
- b)** Redacción de minutas para el otorgamiento de documentos notariales, señaladamente escrituras de declaración de obra nueva, división de la propiedad horizontal, constitución, modificación y extinción de hipotecas, compraventas, permutas, cesiones de suelo, así como cualesquiera otros documentos protocolizados por fedatario público.
- c)** Asistencia al otorgamiento de los documentos notariales antedichos, así como cualesquiera otros documentos protocolizados por fedatario público.
- d)** Tramitación y seguimiento de los documentos notariales ante los órganos correspondientes para su inscripción en el Registro de la Propiedad, Dirección General de Tributos del Gobierno de Aragón, Dirección General de Vivienda del Gobierno de Aragón, Gerencia Municipal de Urbanismo, etc.
- e)** Reuniones y entrevistas de trabajo con Autoridades y/o funcionarios públicos, Notarios, Registradores de la Propiedad y Mercantiles, Gerencia de Urbanismo, Dirección General de Vivienda y Servicio Provincial de Vivienda del Gobierno de Aragón

5.3.- Asesoramiento de materia de vivienda protegida

- a)** Estudio y análisis de la documentación precisa en materia de vivienda protegida (Planes estatales y autonómicos de viviendas, consumo, protección de datos, fiscalidad, etc.) y general de la normativa legal relativa a dicha materia que permita la redacción de los informes técnicos especializados que le requiera Zaragoza Vivienda.
- b)** Recopilación y estudio de la documentación precisa para realizar la solicitud de Calificación como Vivienda Protegida del Gobierno de Aragón, en coordinación con el Área competente en la Promoción de Viviendas afectada.

5.4.- Coordinación con Zaragoza Vivienda.

El Adjudicatario mantendrá durante la vigencia del contrato y hasta su extinción, una estrecha coordinación en materias de su competencia, con los distintas Áreas de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. que intervienen en el proceso de una promoción inmobiliaria, facilitando la información que le sea requerida por parte de aquellas o trasladando las instrucciones pertinentes que de ellas provengan.

6.-Condiciones de ejecución del contrato

El adjudicatario deberá prestar el servicio en los términos y condiciones recogidas en el conjunto de los pliegos, disponiendo de los medios necesarios y con la dedicación horaria que el trabajo a desarrollar requiera.

No se establece una dedicación horaria o presencial con carácter fijo, no obstante el adjudicatario deberá acudir a la sede de Zaragoza Vivienda en aquellas ocasiones que se le requiera o para retirar o aportar la documentación que la prestación del servicio comporte.

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante.

7.- Medios humanos y materiales.

El adjudicatario del contrato dispondrá de los medios humanos y materiales necesarios para cumplir con las especificaciones descritas en el conjunto de los pliegos y las que de forma alternativa o complementaria haya propuesto en su plica.

8.- Documentación e informes.

8.1.- A facilitar por la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda:

Zaragoza Vivienda pondrá a disposición del adjudicatario los siguientes medios materiales, documentación e información:

- Instalaciones de trabajo: La Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. proporcionará un espacio adecuado en el que pueda mantener las reuniones de coordinación, guardar la documentación a utilizar y, en general, le facilite el desempeño de su función.
- Nombre y dirección de los técnicos, tanto internos como externos, intervinientes en los procesos de promoción (Arquitectos, Arquitectos Técnicos, Ingenieros, etc.)
- Documentación técnica relacionada con el objeto de la prestación del servicio a realizar. (Proyectos, licencias, autorizaciones administrativas, pólizas de seguro, etc.)
- Nombre y dirección de personas de contacto de aquellas empresas que presten servicios o suministros a Zaragoza Vivienda y que guarden relación con el objeto del servicio a que se refiere el presente pliego, tales como empresas constructoras, notarios, corredores de seguros, agentes de la propiedad inmobiliaria, empresa de tasación, etc.
- Responsable del Contrato y personas de contacto en las diferentes áreas de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U.

Si durante la ejecución de los trabajos se produjeran modificaciones de los datos anteriormente reseñados, Zaragoza Vivienda facilitará esta información al adjudicatario en el menor plazo posible.

8.2.- A facilitar por el adjudicatario.

A) Informes

El Adjudicatario dará cuenta verbalmente y elaborará los Informes escritos que estime pertinentes y que permitan a la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. conocer las incidencias que se produzcan en el transcurso de los trabajos y, consecuentemente con ellas, aplicar las medidas que legalmente le pudieran corresponder que, como mínimo y sin perjuicio de los que requiera el desarrollo del asesoramiento, serán los siguientes:

- a) De las causas que obliguen a modificaciones relevantes en los trabajos encomendados y en los actos jurídicos a realizar o en relación con los suelos, la edificación o parcelas colindantes, los servicios públicos, el viario, etc.
- b) De las reuniones de coordinación con el resto de los miembros de las distintas Áreas de Zaragoza Vivienda en los casos que lo considere necesario.
- c) De las desviaciones de la programación prevista por causas imputables a actos jurídicos por realizar o a anómalas situaciones detectadas que impidan el normal desarrollo previsto para la promoción, ya sea en materia económica o técnica, de incumplimiento de los plazos o por causas sobrevenidas.
- d) De las incidencias que se produzcan en la finalización de la promoción respecto a las actuaciones de los distintos organismos (D.G.A. y Ayuntamiento) y su repercusión respecto a la entrega de las viviendas a sus adquirentes.

Y, en general, cualquier otro que a juicio de la Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. sea necesario o la circunstancia lo requiera.

B) Documentación

- a) Minutas para el otorgamiento de documentos notariales, señaladamente escrituras de declaración de obra nueva, división de la propiedad horizontal, constitución modificación y extinción de hipotecas, compraventas, permutas, cesiones de suelo, así como cualesquiera otros documentos protocolizados por fedatario público, que deberán incluir todos los datos que se precisen por parte de los Notarios en cada momento para poder llevar a buen fin la protocolización del documento publico del que se trate.
- b) Informes sobre incidencias relacionados en el apartado a) Anterior.

Los informes anteriormente citados se remitirán a Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. en el formato preestablecido y por el medio que según el caso se considere más adecuado a la importancia de su contenido, como norma general se hará de forma personal y en documento original, y cuando la situación de urgencia y necesidad lo requiera mediante fax, e-mail, etc.

Cuando la gravedad o urgencia de una incidencia requiera la inmediata comunicación con Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. ésta se realizará por el método más adecuado a la urgencia del caso: teléfono, fax, correo electrónico o personalmente.

El adjudicatario conservará toda la documentación relativa a la servicio contratado (Informes, correspondencia, actas de inspección, libros, etc.) hasta que finalice el contrato.

9.- Exceso o defecto del marco de la actividad.

9.1.- El Director Gerente, en caso que las necesidades así lo requieran, podrá ordenar la realización de los trabajos complementarios o accesorios que resulten necesarios.

En este caso, las órdenes vincularán al adjudicatario, quien de forma alguna podrá negarse a su cumplimiento.

El mayor número de actuaciones resultante se facturará al precio unitario fijado en la adjudicación.

9.2.- En caso de que, por cualquier circunstancia, el cómputo total de actuaciones realizadas fuera inferior al señalado en la cláusula 5 del Pliego de Clausulas Administrativas Particulares Especificas, Zaragoza

Vivienda podrá practicar la estricta minoración, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

10.- Dirección de los trabajos.

La total dirección, control y seguimiento de las labores objeto de la contrata se atribuyen al Director Gerente de Zaragoza Vivienda y al Director Técnico Inmobiliario, quienes podrán adoptar, en el ámbito de sus competencias las medidas pertinentes que resulten necesarias con vistas a la correcta ejecución del contrato y del seguimiento y ejecución de las promociones inmobiliarias.

11.- Responsable del contrato.

A la vista de lo establecido en la Orden de Contratación de la presente licitación, se designa como Responsable del Contrato al Director Técnico Inmobiliario, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de sus facultades y las que, en su caso, le atribuyan el Órgano de Contratación y el Directos Gerente.

12.- Resolución de discrepancias.

En el caso de que se produzcan discrepancias de criterios técnicos entre el adjudicatario, el Responsable del Contrato o alguna de las empresas que presten servicios o suministros a Zaragoza Vivienda y guarden relación con el objeto del servicio a que se refiere el presente pliego y que afecten a la prestación del mismo, éstas se resolverán, en primera instancia, por el Director Gerente de Zaragoza Vivienda y en aquellos casos en que éste lo estime necesario, mediante un dictamen arbitral efectuado por tercera persona designada de común acuerdo por las partes discrepantes y que será reconocido a todos los efectos en los informes a emitir o dará lugar a las modificaciones necesarias en su caso. Los honorarios derivados de dicho dictamen serán abonados a partes iguales por las partes discrepantes.

13.- Causas de exclusión.

Las ofertas que no se ajusten estrictamente a este pliego de condiciones serán desestimadas.

DILIGENCIA:

**Texto aprobado por el Consejo de Administración de la
Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda, S.L.U. en sesión
celebrada el 16 de septiembre de 2010**