

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA REDACCIÓN DE LAS NORMAS URBANÍSTICAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE PARADA DE RUBIALES (SALAMANCA).

1.- OBJETO.

Habida cuenta de las obligaciones impuestas a las Entidades Locales, por la Ley 5/1999, de 8 de abril, Ley de Urbanismo de Castilla y León (LUCyL), por el Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo (RUCyL), resulta, especialmente, necesario hacer un proceso de adaptación del planeamiento urbanístico de este municipio.

Así pues, el objeto del contrato es la prestación de los servicios necesarios para la redacción de la revisión de las Normas Urbanísticas Municipales de Parada de Rubiales (Salamanca).

La necesidad a satisfacer es la revisión completa de las NNUU.MM, incluyendo la tramitación ambiental, con adaptación a la situación fáctica y legalidad vigente.

El contenido que debe incluir el servicio está definido en este Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios de acuerdo con el artículo 17 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 204/23/UE, de 26 de febrero de 2014.

2.- DETERMINACIÓN DEL OBJETO DE CONTRATO.

División en lotes del objeto del contrato. No se considera la adjudicación por lotes dada la unidad del servicio a prestar.

3.- TIPO DE LICITACION.

El presupuesto base de licitación del contrato asciende a VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS DIEZ EUROS (24610,00 €), más el 21% del Impuesto del Valor Añadido que supone CINCO MIL CIENTO SESENTA Y OCHO EUROS Y DIEZ CENTIMOS (5168,10 €) EUROS, lo que totaliza la cantidad de VEINTINUEVE MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO EUROS Y DIEZ CENTIMOS (29778,10 €).



El valor estimado del contrato asciende a la cuantía de VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS DIEZ EUROS (24610,00 €) (IVA EXCLUIDO).

4.- SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA. CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.

Solvencia económica y financiera:

Volumen anual de negocios del licitador o candidato que referido al año de mayor volumen de negocio de los tres últimos concluidos deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato. Como el contrato se divide en lotes este criterio se aplicará en relación con cada uno de los lotes.

El volumen anual de negocios del licitador o candidato se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

Solvencia Técnica o profesional:

Los equipos redactores que se presenten a la convocatoria de contratación de trabajos de elaboración de Planeamiento Urbanístico acreditarán la solvencia técnica para la adjudicación, mediante la presentación de la correspondiente titulación académica que les acredite como técnicos competentes para la realización de los trabajos, que deberá ser de licenciado en Arquitectura o en Ingeniería de Caminos Canales y Puertos (se acreditará mediante copia del título).

5.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Como criterios de valoración para la selección de los equipos a contratar, se tendrán en cuenta lo expuesto en el ANEXO I.

6.- CONTENIDO DOCUMENTAL MINIMO.

La documentación técnica del planeamiento a redactar, se atenderá a los requisitos mínimos establecidos por la LUCyL y sus modificaciones sucesivas, así como el RUCyL y modificaciones sucesivas, todo ello en concordancia con las exigencias de la Ley 10/1998, de 5 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Castilla y León. Concretamente deberá contener la documentación prevista en el artículo 130 del citado RUCyL, en el caso de Normas Urbanísticas Municipales y en el 145 cuando se trate de Planes Especiales de Protección.

Los trabajos deberán adaptarse a la Instrucción técnica urbanística sobre normalización de los instrumentos de planeamiento urbanístico (ITU 2/2006). Orden FOM /1572/2006 de 27 de septiembre ITPLAN, publicada en el BOCyL nº 196 de 10 de octubre de 2006, o modificaciones posteriores.



Todos los planos y cartografías de las Normas deberán estar provistos de escala gráfica.

7.- PRESENTACION DE LOS TRABAJOS.

Los documentos elaborados deberán incorporar, tanto en el exterior de los textos y/o carpetas como en las carátulas de los planos, las denominaciones de las administraciones firmantes, de acuerdo con sus manuales de diseño corporativo, a efectos de lo cual, se facilitará las Carátulas obligadas de los trabajos a redactar.

La documentación escrita se presentará mecanografiada en hojas de tamaño DIN A-4.

La documentación gráfica se presentará en planos doblados a tamaño DIN A-4. Siendo el formato máximo a utilizar el DIN A-1, salvo que la cartografía facilitada fuese superior, en todo caso el formato se ajustará a Norma DIN.

De toda la documentación gráfica y escrita se presentarán tres ejemplares debidamente encarpados. La documentación escrita, se facilitará en soporte informático en formato estándar RTF y la gráfica en CAD, todo ello conforme a las normas de presentación para los archivos digitales, establecidas en el Anexo II del presente Pliego

Independientemente se entregarán siete ejemplares del trabajo en soporte informático, en formato estándar PDF.

Los trabajos deberán adaptarse preferentemente a la Instrucción técnica urbanística sobre normalización de los instrumentos de planeamiento urbanístico (ITU 1/2008). Orden FOM /1602/2008 de 16 de septiembre de 2008 o modificaciones posteriores.

8.- CARTOGRAFIA.

Al equipo redactor corresponderá, si es necesario, el refundido y adaptación de la cartografía existente, que será la establecida en el artículo 431 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Todos los planos y cartografías de las Normas deberán estar provistos de escala gráfica.

9.- ETAPAS DEL TRABAJO, PLAZOS Y FORMA DE PAGO.

Las fases parciales del trabajo y su forma de pago serán las reflejadas en el ANEXO II



10.- COMPOSICION DE LOS EQUIPOS DE APOYO TECNICO A CONTRATAR.

Los equipos de apoyo técnico contratados contarán al menos con un titulado superior competente en la realización de los trabajos que se contratan. (Redacción de planeamiento urbanístico)

11.-OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES

El compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.

El adjudicatario deberá disponer de una oficina abierta en Salamanca o su provincia, dotada de los medios técnicos necesarios para la realización del contrato.

En relación con la redacción del planeamiento, se realizarán cuantas reuniones sean necesarias con el Ayuntamiento correspondiente al número de orden del trabajo adjudicado para la buena ejecución del mismo y siempre que sea requerido por alguna de las partes. De dichas reuniones, así como del desarrollo de los trabajos, se dará cuenta a la Diputación Provincial de Salamanca responsable de la ejecución de los contratos.

12.-CONDICIONES ESPECIALES DE INDOLE MEDIO AMBIENTAL

Con objeto de reducir el consumo de papel, todos los informes y documentos generados se emitirán en formato y con firma digital; sin perjuicio de la impresión de los ejemplares del documento previstos en estas bases.

13.- CESIÓN DEL CONTRATO

No se contempla la cesión del contrato en ninguna de sus fases

15.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

El control y seguimiento de los trabajos corresponde al Departamento correspondiente del Ayuntamiento.



ANEXO I. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE NORMAS URBANÍSTICAS MUNICIPALES EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE SALAMANCA – PROGRAMA DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO 2019.

La adjudicación del contrato se llevará a cabo por el procedimiento abierto simplificado de conformidad con el régimen general previsto en la LCSP, sobre la base de los siguientes tres criterios, el primero sometido a juicio de valor y los dos restantes a fórmula matemática, y con la ponderación que a continuación se detalla:

***Criterios cuantificables automáticamente**

1.- Precio. A la oferta de menor precio se le asignarán 10 puntos y a las restantes en proporción, entre la oferta correspondiente y la que se le ha asignado la máxima puntuación con arreglo a la siguiente fórmula:

- Puntuación de cada oferta= $(10 \times \text{Mejor Oferta}) / \text{Oferta a puntuar}$

Las ofertas que se presenten superando el presupuesto de licitación serán automáticamente desechadas.

2.- Plazo de ejecución-entrega. Se valorará con 20 puntos a aquella oferta que proponga el menor plazo de ejecución y entrega de la documentación, respecto del señalado como máximo en este pliego, expresándolo en días naturales y las restantes en proporción, entre la oferta correspondiente y a la que se le ha asignado máxima puntuación, con arreglo a la siguiente formula:

Puntuación de cada oferta= $(20 \times \text{Mejor Oferta en días}) / \text{Oferta a puntuar}$

En el caso de no ofertarse reducción de plazo, la puntuación por este criterio será de 0 puntos.

3.- Experiencia Equipo redactor. Se valorará con 20 puntos la experiencia profesional del Equipo redactor, según los siguientes criterios de puntuación:

- 2 puntos por redacción de PGOU o NNUU con aprobación definitiva (máximo 3 instrumentos).
- 2 puntos por redacción o modificación de Planeamiento de Desarrollo, Plan Parcial, Plan Especial de Reforma Interior, Estudio de Detalle, con aprobación definitiva (máximo 3 instrumentos)
- 1 punto por cada revisión o modificación de PGOU O NNUU, con determinaciones de ordenación detallada, con aprobación definitiva (máximo 4 instrumentos)



- 1 punto por cada revisión o modificación de Planeamiento de Desarrollo, Plan Parcial, Plan Especial de Reforma Interior, Estudio de Detalle, con aprobación definitiva (máximo 4 instrumentos)

Puntuación de cada oferta= suma de puntos.

4.- Visitas presenciales para reuniones o atender requerimientos del Ayuntamiento, in situ en el Municipio, hasta 30 puntos. Se valorará con 1 punto por cada visita presencial adicional, excluyendo las 10 visitas obligatorias previstas en el pliego de prescripciones técnicas.

Puntuación de cada oferta= nº de visitas presenciales.

5.- Número de horas de asesoramiento posterior a la entrega. Se valorará con 1 punto cada 2 horas de asistencia posteriores a la aprobación definitiva de la revisión de las NNUU, hasta un máximo de 20 puntos.

Puntuación de la oferta= nº de horas/2

ANEXO II. FASES DE EJECUCIÓN, PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS, PLAZOS Y FORMA DE PAGO EN LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN DE LAS NORMAS URBANÍSTICAS MUNICIPALES Y OTROS INSTRUMENTOS URBANÍSTICOS EN MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE SALAMANCA – PROGRAMA DE PLANEAMIENTO URBANISTICO 2025.

Las fases parciales del trabajo y su forma de pago serán cuatro: Información Urbanística y Avance, documento para Aprobación Inicial, documento para Aprobación Provisional y Texto Refundido aprobado definitivamente.

Según la base 14ª de la convocatoria la forma de pago de los trabajos se hará en dos fases: Aprobación inicial y aprobación definitiva.

Se establece una duración máxima de los trabajos de 30 meses, desde su adjudicación, sin poder sobrepasar este término la fecha del 30/06/2028 fijada en la Convocatoria, que se desglosa de la siguiente forma:

1ª Fase: Información Urbanística y redacción de Avance

(Memoria informativa, planos de información y propuesta de ordenación urbanística general):

Se iniciará a la firma del contrato y tendrá una duración de 3 meses.

Se entregarán un mínimo de 3 ejemplares en papel de esta fase por cada municipio y otro mínimo de 7 ejemplares en formato digital, PDF y uno más, en formato editable, en los correspondientes memoria USB (pendrive).

2ª Fase: Documento para Aprobación Inicial.



(Con toda la documentación exigible, más el informe de las sugerencias al Avance durante la información pública, en su caso):

Para los casos en que se dé trámite a Avance por parte del Ayuntamiento correspondiente, el equipo redactor dispondrá de 1 mes de plazo para informar las sugerencias que se reciban en el período de información a tenor del requerimiento que el Ayuntamiento le realice al efecto.

En 2 meses del requerimiento por el Ayuntamiento sobre resolución de sugerencias del Avance se presentará el documento de Aprobación Inicial, correspondiendo el **60%** de los honorarios. En los casos en que por el Ayuntamiento se opte por no tramitar Avance, el plazo para la presentación del documento de Aprobación Inicial, será de 4 meses desde la notificación de la adjudicación.

Se entregarán un mínimo de 3 ejemplares en papel de esta fase por cada municipio y otro mínimo de 7 ejemplares en formato digital, PDF, en una memoria USB (pendrive) y otro para el resto de informes exigidos por la legislación. En otra memoria USB (pendrive) se presentarán los formatos editables.

3ª Fase: Documento para Aprobación Provisional

(Con toda la documentación exigible, más el informe de las alegaciones presentadas durante la información pública, en su caso):

Se dispondrá de un plazo de 1 mes para realizar el informe de las alegaciones contado desde el día en que por el Ayuntamiento se requiere al equipo redactor para ello.

Así mismo, se dispondrá de un plazo de 2 meses para la elaboración del documento de aprobación provisional, desde que el Ayuntamiento requiera al equipo redactor para ellos, a tenor de su pronunciamiento sobre la estimación de las alegaciones.

Se entregarán un mínimo de 3 ejemplares en papel de esta fase por cada municipio y otro mínimo de 7 ejemplares en formato digital, PDF y uno más en formatos editables, en las correspondientes memorias USB (pendrives).

4ª Fase: Texto Refundido Aprobado Definitivamente

(Con toda la documentación exigible, una vez introducidas las modificaciones que pudiera haber indicado la C.T.U.)

Se iniciará al día siguiente desde el requerimiento del Ayuntamiento al equipo redactor para su elaboración a tenor de la notificación al Ayuntamiento del acuerdo de la C.T.U., y tendrá una duración de 2 meses; le corresponderá un **40 %** del importe del trabajo.

Se entregarán un mínimo de 3 ejemplares en papel de esta fase por cada municipio y otro mínimo de 7 ejemplares en formato digital, PDF y uno más en formatos editables, en las correspondientes memorias USB (pendrives).

Formato de los archivos en soporte digital

Los archivos completos en soporte digital incluirán dos formatos, que se adjuntarán en dos carpetas independientes, un formato no editable PDF (Portable



Document Format) y una copia editable, en la que se entregará toda la documentación empleada:

La documentación escrita, y los estudios complementarios empleados para la elaboración y tratamiento de la información, serán elaborados en formatos compatibles con los sistemas informáticos provinciales y con software de libre distribución.

El redactor, acreditará mediante una declaración responsable que la documentación que se adjunte, es coincidente en los diferentes formatos en que se formalice la entrega (PDF, soporte digital editable o papel, en su caso).

Toda la documentación del planeamiento debe ser elaborada en formato SIG.

Salvo que se especifique lo contrario, los archivos de dibujo con datos espaciales se entregarán georreferenciados en formato vectorial shapefile y salida en formato CAD (preferiblemente .DWG). Los archivos en CAD deberán contener el dátum correspondiente y estar debidamente organizados por “niveles con nombre” para facilitar su entendimiento y manejo.

La cartografía se realizará en el sistema geodésico de referencia ETRS89, adoptado como sistema oficial en España por el Real Decreto 1071/2007 del 27 de julio. El sistema de referencia altimétrico es el nivel medio del mar en el mareógrafo de Alicante. Para identificar los Sistemas de referencia geodésicos se utilizarán los códigos EPSG.

No se admitirá la presentación de información georreferenciada sin proyectar adecuadamente en el sistema de referencia admitido, (UTM ETRS89 huso 29- EPSG:25829 y huso 30. EPSG:25830), ni aquella en la que no se detalle el Sistema de Referencia Espacial en el que se encuentre expresada.

Toda la información y datos SIG se entregarán referidos al Sistema geodésico de referencia UTM datum ETRS89 huso 29N o 30N (EPSG: 25829 y 25830), dependiendo de la zona de la provincia en la que se encuentre el trabajo a realizar. La información correspondiente

al huso 29 debe trabajarse y entregarse en el mismo, aunque luego se deba entregar proyectada también en el huso 30 con objeto de su integración en la Infraestructura de Información.

Condiciones para el pago y otras consideraciones

Para proceder al pago de las diferentes fases por parte de la Diputación, será necesario informe del Ayuntamiento donde se exprese que se dan por recibidos y aceptados los trabajos presentados por el equipo redactor. Para la fase de Texto refundido de la aprobación definitiva será necesario el acuerdo de aprobación definitiva de la Comisión Territorial de Medio Ambiente y Urbanismo.

Sin el cumplimiento de estas condiciones no se podrá efectuar ningún pago.

El equipo redactor atenderá a las solicitudes de informes sobre los expedientes de concesión de licencia municipal de obra que le requiera el Ayuntamiento respectivo, durante el período de tiempo en que el contrato de redacción de Normas Urbanísticas se encuentre vigente.

Todos los trabajos realizados y entregados en cada una de las fases, pasarán a ser propiedad de la Diputación Provincial de Salamanca.



DILIGENCIA.- PARA HACER CONSTAR QUE ESTE DOCUMENTO HA SIDO APROBADO POR DECRETO DE ALCALDÍA DE FECHA 20 DE AGOSTO DE 2026.

El Alcalde

**Fdo. José María Cubillo García
González Masa**

La Secretaria

Fdo. María del Pilar

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

