

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

CONTRATO DE ELABORACIÓN DE NORMAS URBANÍSTICAS

CLAÚSULA PRIMERA. OBJETO Y CALIFICACIÓN

El objeto del contrato de este Pliego de Cláusulas, es la ejecución de los trabajos de redacción de las Normas urbanísticas Municipales del municipio de Sotobañado y Priorato.

Su elaboración se llevará a cabo con sujeción a lo dispuesto en la Ley 5/1999, de 8 abril, de Urbanismo de Castilla y León, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/2008, de 15 de septiembre, de Medidas sobre Urbanismo y Suelo, y en el Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, modificado por Decreto 45/2009, de 9 de julio, las cuales se detallan en el anexo sobre condiciones técnicas.

El contrato definido tiene la calificación de **contrato administrativo de servicios**, tal y como establece el artículo 10 de la ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (categoría 12 del anexo II de la LCSP).

CLAÚSULA SEGUNDA. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo de licitación es de 51.425,00 euros, de los cuales 8.925,00 corresponden a IVA.

La oferta económica, que no podrá ser superior al presupuesto máximo de licitación, indicará en todo caso, como partida independiente, el importe del IVA.

El precio se abonará con cargo a la partida 761, previa la presentación de las facturas por las fases que se determinen.

CLAÚSULA TERCERA. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato de servicio será de treinta y seis meses y se dividirá en las fases siguientes con los plazos que a continuación se indican:

- Documento de Avance: 12 meses, desde la firma del contrato o entrega de documentación por parte del Ayuntamiento.
- Documento de Aprobación inicial: 8 meses.
- Documento de Aprobación provisional: 8 meses.
- Documento de Aprobación definitiva: 8 meses.

No se tendrá en cuenta en el cómputo de los plazos, los periodos de exposición pública o emisión de informes preceptivos.

CLAÚSULA CUARTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del contrato será el **procedimiento abierto**, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLAÚSULA QUINTA. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La **solvencia del empresario**:

3.1 La **solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. En los contratos de servicios, la **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

CLAÚSULA SEXTA. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Sotobañado y Priorato, en horario de atención al público, en el plazo que se indique y se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo

38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Oferta para negociar la contratación del servicio de "ELABORACIÓN DE NORMAS URBANÍSTICAS MUNICIPALES DE SOTOBAÑADO Y PRIORATO"»

La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación Técnica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.
- Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la Ley 30/2007 para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por importe del 3% del presupuesto del contrato.

f) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al candidato.

**SOBRE «B»
OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

a) Oferta económica

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con N.I.F....., con domicilio en c/ _____, n.º _____, en plena posesión de su capacidad de jurídica y de obrar, actuando en nombre propio (o en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, con poder bastante), habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado del contrato del servicio de ELABORACIÓN DE NORMAS URBANÍSTICAS DE....., hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ____ de _____ de 2009.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

CLAÚSULA SÉPTIMA. GARANTÍA PROVISIONAL

Los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe del 3% del presupuesto del contrato, que responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato. La garantía provisional se depositará:

— En la cuenta bancaria nº 3058 5216 59 2732000019, sucursal de Caja Mar de Herrera de Pisuerga, de titularidad municipal.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

CLAÚSULA OCTAVA.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por el Alcalde de la Corporación y actuará como Secretario el de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, que serán Técnicos de la Diputación de Palencia.

CLAÚSULA NOVENA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación:

1. Plan metodológico. 40 % de la valoración

Para su valoración, los licitadores presentarán en una **memoria** en formato DIN-A4 por una cara, un apartado epigrafiado "Plan metodológico", de una extensión no superior a dos hojas, donde se establezca el planteamiento metodológico para la ejecución y desarrollo del trabajo, la suficiencia de medios personales y materiales para el buen fin de su propuesta, detallando asimismo la organización técnica reflejada mediante:

- a) Esquema de la organización prevista que relacionen las actividades concretas con el personal del equipo vinculado a la ejecución del contrato, que se justificó como solvencia técnica, así como la relación de trabajos de redacción de planeamiento urbanístico general definitivamente aprobado y su nivel de participación.
- b) Disponibilidad del equipo para mantener reuniones periódicas con las Corporaciones Locales, Juntas Vecinales, etc., que garantice un continuado asesoramiento a los municipios afectados y un adecuado seguimiento del contrato.

A la mejor oferta que por este criterio se valore motivadamente obtendrá el máximo de puntuación (40 puntos), descontándose a razón de 5 puntos a la siguiente y sucesivas ofertas mejor valoradas con respecto a cada uno de los trabajos de redacción de Normas Urbanísticas Municipales individualmente considerado.

2. Calidad del documento y prestaciones adicionales a las previstas en el pliego de prescripciones técnicas. 30 % de la valoración

Para su valoración, los licitadores presentarán junto con la memoria mencionada un apartado epigrafiado "Calidad del documento y prestaciones adicionales a las previstas en el pliego", con una extensión no superior a dos hojas (formato DIN-A4 por una cara), en la que se realizará una propuesta sobre la calidad que se pretende dar al documento, tanto en cuanto a presentación como a su contenido, y las prestaciones adicionales que, en su caso, se proponen con respecto a las previstas en el pliego de prescripciones técnicas, las cuales versarán obligatoriamente sobre la posibilidad de gestión y explotación de los ficheros digitales de planeamiento que permita el uso de la información y su interoperabilidad con otros agentes.

A la mejor oferta que por este criterio se valore motivadamente obtendrá el máximo de puntuación (30 puntos), descontándose a razón de 5 puntos a la siguiente y sucesivas ofertas mejor valoradas, respecto a cada uno de los trabajos de redacción de N.U.M. individualmente considerado.

3. Oferta económica. 30 % de la valoración.

Se otorgará la mayor puntuación (30 puntos) a la oferta más baja, valorándose las restantes de forma lineal, con las siguientes limitaciones:

1.- Aquellas ofertas que superen la Baja Media en 3 puntos porcentuales por encima de la media se puntuarán con la máxima puntuación.

2.- El resto de ofertas se puntuarán de forma lineal, de manera que la oferta que no realice baja se puntuará con el mínimo (0 puntos) y la que esté 3 puntos por encima de la media se puntuará con el máximo (30 puntos).

$$30 \text{ puntos} \times \text{Baja de licitador} / (\text{Baja Media} + 3) = \text{Puntuación.}$$

4. Resolución de empates. Los hipotéticos empates de puntuación se resolverán a favor de la oferta más económica.

CLAÚSULA DÉCIMA. APERTURA DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

El órgano de contratación procederá a la calificación de la documentación administrativa contenida en el sobre "A". Si observara defectos formales en la documentación administrativa, podrá conceder un plazo no superior a tres días para subsanarlos. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

A continuación se procederá a la apertura del sobre "B", pudiendo solicitar cuantos informes técnicos estime por conveniente, realizando la adjudicación provisional, en resolución motivada que se notificará a los licitadores y se publicará en el perfil del contratante o en el BOP (art. 135.3 de la LCSP).

CLAÚSULA UNDÉCIMA. FIANZA DEFINITIVA

Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el

Impuesto sobre el Valor Añadido, en cualquiera de las formas del artículo 54 de la LCSP.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

CLAÚSULA DUODÉCIMA. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquella en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Durante este plazo el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos, así como constituir la garantía definitiva.

Expirado este plazo y, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación indicada y la fianza definitiva, la adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva en el plazo de diez días hábiles.

CLAÚSULA DECIMOTERCERA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva.

No se podrá comenzar la ejecución del contrato sin su previa formalización.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

CLAÚSULA DECIMOCUARTA .- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y por el RD 1098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el presente contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos dictados por el órgano de contratación en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución se ajustarán al procedimiento establecido en el **art. 195** de la LCSP y disposiciones de desarrollo, pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos. Estos acuerdos podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el órgano de contratación o ser impugnados directamente ante la jurisdicción contenciosa-administrativa, de acuerdo con la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

El sometimiento a arbitraje se sujetará a los requisitos establecidos en las normas aplicables a la Administración Local.

CLAÚSULA DECIMOQUINTA.- OBLIGACIONES Y GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo, respecto a los trabajos objeto de contrato, sin que, en caso de incumplimiento, pueda derivarse responsabilidad para el Ayuntamiento.

El contratista queda obligado a aportar, para la realización del servicio el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquel.

El contratista está obligado a gestionar cuantas autorizaciones administrativas o de otro tipo sean necesarias para la ejecución completa de los trabajos debiendo de abonar a su costa todos los gastos que se devenguen para la gestión de dichas autorizaciones o permisos.

El contratista está obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato. Si llegado el término de dicho plazo, el contratista hubiere incurrido en mora por causas imputables al mismo, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, en la forma y condiciones previstas en el artículo 196 de la LCSP, por la resolución del contrato con pérdida de garantía, o por la imposición de las penalidades establecidas en el artículo 196.4 mencionado. El importe de las penalidades y su pago no excluye la indemnización de daños y perjuicios que puedan exigirse al contratista conforme a la legislación vigente.

Si el retraso fuera por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el artículo 197.2 de la LCSP.

En todo caso la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte del Ayuntamiento.

El adjudicatario **entregará el trabajo, en cada una de sus fases, en soporte digital**, con copias suficientes para la solicitud de cuantos informes sectoriales sean precisos, conforme a los criterios generales de presentación establecidos en la Orden FOM/1572/2006, de 27 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción Técnica urbanística 2/2006 sobre normalización de los Instrumentos de Planeamiento Urbanístico (ITPlan).

CLAÚSULA DECIMOSEXTA.- PAGO DEL PRECIO

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada en los términos establecidos en la LCSP y en el contrato, con arreglo al precio convenido.

El precio del contrato se hará efectivo al contratista mediante pago único (*Se pueden hacer pagos parciales de acuerdo con las distintas fases de ejecución*). A tal efecto el proveedor expedirá factura, con los requisitos reglamentariamente exigidos.

El Ayuntamiento deberá abonar el precio dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de la expedición de los documentos que acrediten la realización total. En el caso de que se demorase será de aplicación lo previsto en los apartados 4, 5 y 6 del artículo 200 de la LCSP.

CLAÚSULA DECIMOSÉPTIMA. REVISIÓN DE PRECIOS

Este contrato no admite revisión de precios.

CLAÚSULA DECIMOCTAVA. PLAZO DE GARANTÍA

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de doce meses, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente pliego.

CLAÚSULA DECIMONOVENA. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

CLAÚSULA VIGÉSIMA. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

ANEXO

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS: ELABORACIÓN DE NORMAS URBANÍSTICAS DE SOTOBAÑADO Y PRIORATO

Las Normas Urbanísticas Municipales deben contener todos los documentos necesarios para reflejar adecuadamente todas sus determinaciones de ordenación general y ordenación detallada, y al menos los siguientes:

a) **Los documentos de información, análisis y diagnóstico** necesarios para servir de soporte a las determinaciones de las Normas y realizar su evaluación ambiental. Estos documentos carecen de valor normativo y deben evitar la reproducción literal de otras normas. Según su carácter, se agrupan en:

1.º- La memoria informativa, que debe describir las características, elementos y valores naturales, ambientales, culturales, demográficos, socioeconómicos y de infraestructuras del término municipal que sean relevantes para las determinaciones de las Normas, así como las repercusiones de la legislación, el planeamiento y las actuaciones sectoriales, el grado de cumplimiento del planeamiento anteriormente vigente y los instrumentos de planeamiento de desarrollo asumidos por las Normas.

2.º- Los planos de información, que deben contener la información de carácter gráfico sobre las características, elementos, valores y demás

circunstancias señaladas en el párrafo anterior, con claridad y escala suficientes para su correcta interpretación.

3.º- El informe de sostenibilidad ambiental, conforme a lo previsto en el apartado 1.c) del artículo 111.

b) La memoria vinculante, que debe expresar y justificar los objetivos, propuestas de ordenación y demás contenidos normativos y determinaciones que sirvan de fundamento al modelo territorial elegido, incluyendo al menos:

1.º- Relación de los objetivos y propuestas de ordenación de las Normas, justificando que los mismos cumplen las condiciones establecidas en el artículo 118.

2.º- Relación de las determinaciones que tengan carácter de ordenación general, incluida la clasificación del suelo con el detalle de la superficie incluida en cada clase y categoría, así como las dotaciones urbanísticas existentes y previstas.

3.º- Un «resumen ejecutivo» que señale los ámbitos donde la nueva ordenación altere la vigente, con un plano de su situación e indicación del alcance de dicha alteración, así como, en su caso, los ámbitos donde se suspenda el otorgamiento de licencias y la tramitación de otros procedimientos, indicando la duración de la suspensión.

c) La normativa, que debe recoger sus determinaciones escritas de carácter obligatorio, en forma de texto articulado, evitando la reproducción literal de artículos de otras normas. En particular:

1.º En suelo urbano consolidado y en los sectores de suelo urbano no consolidado y urbanizable donde se establezca la ordenación detallada, la normativa debe organizarse en Ordenanzas de Uso del Suelo.

2.º En los demás sectores de suelo urbano no consolidado y urbanizable, la normativa debe organizarse en fichas que sinteticen las determinaciones de ordenación general aplicables para cada sector.

3.º- En suelo rústico, la normativa debe organizarse en Normas de Protección para cada una de sus categorías, que incluyan todas las determinaciones relativas a la regulación de los usos permitidos y autorizables.

d) Los planos de ordenación, que deben recoger las determinaciones gráficas con claridad y escala suficientes para su correcta interpretación:

1.º- Para el conjunto del término municipal, planos que expresen las determinaciones citadas en los artículos 118 a 125 a escala mínima 1:10.000, y al menos sobre clasificación de suelo, dotaciones urbanísticas y catalogación.

2.º- Para el suelo urbano consolidado, planos que expresen las determinaciones citadas en el artículo 127 a escala mínima 1:1.000.

3.º Para los sectores de suelo urbano no consolidado y urbanizable donde se establezca la ordenación detallada, planos que expresen las determinaciones citadas en el artículo 128 a escala mínima 1:1.000.

e) El catálogo, que debe recoger todas las determinaciones escritas y gráficas relativas a la catalogación de los elementos del término municipal que merezcan ser protegidos, conservados o recuperados, conforme al artículo 121. El catálogo debe incluir la información suficiente para identificar cada uno de sus elementos y los valores singulares que justifiquen su catalogación, con las medidas de protección, conservación y recuperación que procedan en cada caso.

- f) Cuando las Normas incluyan sectores de suelo urbano no consolidado o urbanizable con ordenación detallada, un **informe de sostenibilidad económica**, que ponderará en particular el impacto de la actuación en las Haciendas Públicas afectadas por la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias o la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes, así como la suficiencia y adecuación del suelo destinado a usos productivos.