

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y  
CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA  
LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA  
PARA EXPROPIACIONES  
PROCEDIMIENTO ABIERTO SIN VARIANTES**

**Nº DE EXPEDIENTE: CS/2009/03**

**Cuadro resumen de las características del contrato**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

La prestación de servicios de Consultoría y Asistencia a la Sociedad Pública de Medio Ambiente de Castilla y León S.A. en la gestión de los procedimientos expropiatorios necesarios para la ejecución de las expropiaciones incoadas a favor de la Sociedad Pública de Medio Ambiente de Castilla y León S.A.

**2.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN (IVA Excluido)**

420.000 euros.

80% Financiado a través del Fondo de Cohesión de la Unión Europea

**3.- CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**

No procede

**4.- PLAZO**

30 Meses

**5.- VARIANTES**

No se admiten Variantes

**6.- GARANTÍA PROVISIONAL**

No Se exige

**7.- GARANTÍA DEFINITIVA**

5 % Importe de Adjudicación SIN IVA

**8.- GASTOS DE PUBLICIDAD**

Por cuenta del adjudicatario.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS  
PARTICULARES PARA EL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LAS  
EXPROPIACIONES INCOADAS A FAVOR DE LA SOCIEDAD PÚBLICA DE MEDIO  
AMBIENTE DE CASTILLA Y LEÓN EN CALIDAD DE ENTIDAD BENEFICIARIA**

**INDICE**

- 1.- OBJETO DEL PLIEGO
- 2.- OBJETO DEL CONTRATO
- 3.- PROCEDIMIENTO
- 4.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO
- 5.- DEFINICIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS IMPLICADAS
- 6.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS
- 7.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA
- 8.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO
- 9.- PLAZO DE EJECUCIÓN
- 10.- OFICINA DEL CONSULTOR
- 11.- DOCUMENTACIÓN QUE SE PONE A DISPOSICIÓN DEL CONSULTOR
- 12.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES
- 13.- SISTEMA DE VALORACIÓN
- 14.- SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL
- 15.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN
- 16.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.
- 17.- CONTENIDO DE LAS OFERTAS.
- 18.- CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- 19.- DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

## **1- OBJETO DEL PLIEGO**

Es objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, la definición de los trabajos de campo, técnicos, administrativos y de gestión necesarios, para llevar a cabo la identificación, tramitación, archivo y clasificación de los expedientes expropiatorios de los bienes y derechos afectados por las expropiaciones incoadas a favor de la Sociedad Pública de Medio Ambiente de Castilla y León y para tramitar los documentos que integran los expedientes de Expropiación ya iniciados y pendientes de finalización, así como las condiciones técnicas básicas para su desarrollo.

## **2.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del Contrato es la prestación de servicios de Consultoría y Asistencia a la Sociedad Pública de Medio Ambiente de Castilla y León (en adelante "SOCIEDAD") en la gestión de los procedimientos expropiatorios necesarios para la ejecución de las expropiaciones incoadas a favor de la Sociedad Pública de Medio Ambiente de Castilla y León S.A. Categoría 27 Anexo II Ley 30/2007, "Otros Servicios".

## **3.- PROCEDIMIENTO**

Procedimiento Abierto, tramitación ordinaria

## **4.- DEFINICIÓN DE LAS PERSONAS IMPLICADAS**

### **4.1. Administración**

En lo que se refiere al contrato de Consultoría y Asistencia, la Administración es el titular de la potestad expropiatoria, en este caso, la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León.

### **4.2. Beneficiario**

Será el sujeto que representa el interés público o social para cuya realización está autorizado a instar de la Administración expropiante el ejercicio de la potestad expropiatoria y adquiere, en su caso, el bien o derecho expropiados; en este caso la SOCIEDAD, cuya condición de beneficiaria ha sido legalmente de conformidad con lo dispuesto en la Ley 12/2006, de 26 de octubre, de creación de la empresa pública "Sociedad Pública de Medio Ambiente de Castilla y León" y en el Decreto 76/2008, de 30 de octubre, por el que se regulan las encomiendas a la citada sociedad.

### **4.3. Director del contrato**

El Director del Contrato, en adelante Director, será la persona con titulación adecuada y suficiente, que para dicho cargo designe la Sociedad.

### **4.4. Representante de la Administración**

En lo sucesivo se entenderá como representante de la Administración a la persona que designe para este expediente expropiatorio la Consejería de Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León.

### **4.5. Consultor**

Se entiende por Consultor a la parte contratante, firmante del presente contrato de Consultoría y Asistencia, obligada a ejecutar el servicio.

## **5.-PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

El importe total del presupuesto de licitación, correspondiente a la Asistencia Técnica para las expropiaciones incoadas por la Sociedad Pública de Medio Ambiente de Castilla y León, se eleva a cuatrocientos veinte mil euros (420.000 Euros), I.V.A. excluido.

## **6.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS**

a) Las funciones y competencias de la Administración por lo que respecta a este contrato, serán las contenidas en la legislación vigente.

b) Funciones y Competencias del Director del Contrato por parte de LA SOCIEDAD.

El Director desempeñará una función de dirección, inspección y coordinación, interpretación, modificación y suspensión del contrato y establecerá los criterios y líneas generales de la actuación del consultor, quien realizará los necesarios trabajos de cálculo o detalle. En consecuencia, no será responsable, directa o solidariamente, de los que, con plena responsabilidad técnica y legal proyecte o calcule el Consultor.

El Director tendrá, asimismo, las siguientes funciones:

- Dirigir y coordinar los trabajos por sí, o en colaboración con el Representante de la Administración, comunicando al Consultor los criterios de actuación para el levantamiento de actas, para el pago de depósitos previos y de las indemnizaciones por rápida ocupación, ocupación temporal o Servidumbre de Paso, para alcanzar Mutuos Acuerdos, para suscribir cualquier documento del trámite a confeccionar por el Consultor, como citaciones, escritos de reclamaciones, Mutuos Acuerdos, hojas fundadas de aprecio, etc.
- Facilitar credenciales al Consultor y contactos con Organismos Oficiales.
- Emitir las certificaciones para el abono de los trabajos y preparar los controles para su recepción y liquidación.

c) Funciones y Competencias del Consultor.

Serán las que tengan por objeto desarrollar las prescripciones del presente contrato y se concretan en la Asistencia permanente al Director para colaborar en las tareas de gestión de expropiaciones.

Además de esta función principal el Consultor deberá:

- Informar a la Sociedad bien en reuniones periódicas, o bien puntualmente a requerimiento de la misma, de la marcha de los trabajos encomendados.
- Establecer servicios de inventario y archivo que contendrán la documentación de todas las gestiones efectuadas. Estos archivos estarán permanentemente a disposición de la Sociedad .
- Aportar para la realización del objeto del contrato, los medios personales y materiales que sean precisos para la buena ejecución de aquel, y, en todo caso, los exigidos en el presente Pliego.
- Facilitar al Director la visita y examen de cualquier instalación, documento, proceso o fase del servicio que se presta, así como los medios necesarios para que pueda desempeñar tales funciones tanto en la oficina del Consultor como en la sede de la Sociedad.

## **7.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA**

El Consultor realizará todos los trabajos necesarios para la gestión completa de las expropiaciones objeto del Contrato; con este fin se desarrollará una aplicación informática en un software compatible con el utilizado en la SOCIEDAD, siguiendo las especificaciones del Director del Contrato. Esta aplicación servirá de base a la tramitación y control de las expropiaciones, siendo puesta a disposición del Director del Contrato.

Se indica a continuación una relación de las actividades previstas según las Fases de desarrollo de los trabajos, entendiéndose que esta relación no tiene carácter limitativo sino que están incluidas todas las que sean necesarias para la correcta conclusión del procedimiento expropiatorio en todas las fases que a continuación se desarrollan y, especialmente, todas las previstas en la legislación reguladora de la expropiación forzosa.

### **FASE I.- COMPROBACIÓN DEL EMPLAZAMIENTO, NATURALEZA, LINDEROS, TITULARIDADES, DE BIENES Y DERECHOS AFECTADOS Y ACTUALIZACIÓN DEL PARCELARIO.**

Esta fase se iniciará, en aquellos procedimientos todavía no iniciados por la SOCIEDAD, al día siguiente a la firma del contrato y terminará tras la información pública y eventuales contestaciones de alegaciones para el levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación. Incluirá por tanto, todos los trabajos y gestiones necesarias, para lograr los siguientes objetivos:

- a) Comprobación sobre el terreno del emplazamiento, naturaleza, linderos, titularidad, cultivos, edificaciones, instalaciones y demás bienes y derechos afectados (arrendatarios, aparceros, etc.), con las alegaciones que pudieran haber surgido después de la redacción del Proyecto, sin perjuicio de comprobar aquellas en las que no existieran alegaciones. También se comprobará la realidad de las alegaciones formuladas en el trámite de información pública, si las hubiere, anterior a la aprobación del Proyecto, para lo que dichas alegaciones serán puestas a disposición del contratista por el Director del contrato. El criterio a seguir para la determinación de las superficies a expropiar, adquirir el derecho de servidumbre de paso u ocupar temporalmente, lo fijará el Director del Contrato al iniciarse esta Fase.
- b) Adecuación del plano parcelario definitivo, a la escala que se determine, con delimitación de los bordes de la franja a expropiar, así como los linderos de las fincas dentro de dicho límite de expropiación. Se incluirá detalladamente al menos 50 metros a partir del borde de la franja a expropiar, para poder determinar la repercusión de la expropiación sobre el resto de la finca, o las fincas completas caso de que la expropiación parcial pueda ser problemática. Deberá reflejar claramente en estos planos las parcelas y superficies que se expropián, las que se ocupan temporalmente y las que quedan como servidumbre de paso.
- c) Elaboración del Estudio de valoración con la propuesta de precios de referencia para los distintos tipos de bienes y derechos afectados desglosado por Municipios, según zonas de similares características.
- d) Confección de la relación completa e individualizada de todos los bienes y derechos afectados con la descripción de sus aspectos materiales y jurídicos, según previene el artículo 17.2 de la Ley de Expropiación Forzosa concordante con el 17 del Reglamento, de modo que sirvan para los trámites de información pública.
- e) Preparación y tramitación de la correspondiente información pública para la convocatoria al levantamiento de Actas Previas a la Ocupación.
- f) Cuantificación de los bienes y derechos afectados de cada una de las fincas, que permitan determinar los justiprecios a ofrecer a los propietarios, bien por Mutuo Acuerdo, o en su defecto pueda sustentar la redacción de las Hojas de Aprecio de la Beneficiaria, debiendo quedar éstas prácticamente elaboradas, a falta de subsanar cualquier olvido u error que se detecte en el Acta Previa a la Ocupación.

- g) Con la debida antelación al levantamiento de actas previas a la ocupación, se prepararán las citaciones individualizadas. Asimismo se preparará la documentación necesaria para la inserción de anuncios, en los Boletines Oficiales y periódicos que sean legalmente necesarios, así como en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos afectados. El coste de las publicaciones preceptivas en prensa y diarios oficiales así como de las notificaciones, no correrán a cuenta del adjudicatario.
- h) Preparación de la contestación a los afectados, sobre las alegaciones presentadas en la información pública.

## **FASE II.- LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN, CÁLCULO DE LOS DEPÓSITOS PREVIOS E INDEMNIZACIÓN POR LA RÁPIDA OCUPACIÓN, OCUPACIÓN TEMPORAL O SERVIDUMBRE DE PASO Y LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS DE OCUPACIÓN.**

Esta fase, se iniciará, en aquellos procedimientos todavía no iniciados por la SOCIEDAD, con el levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación y finalizará con la efectiva ocupación de los bienes y derechos expropiados. Incluirá por tanto, en su caso; todas las actuaciones y gestiones necesarias para lograr la disponibilidad del terreno y en particular los siguientes trabajos:

- a) En las fechas señaladas en la convocatoria, el Consultor asistirá y coadyuvará al Director al levantamiento de las Actas Previas a la ocupación. El equipo mínimo que se pondrá a disposición lo formarán un Abogado, un I.T. Agrícola, dos auxiliares administrativos, con la experiencia requerida en los Pliegos, que contarán con ordenador e impresora portátiles.
- b) El Consultor, una vez finalizado el levantamiento de Actas Previas a la Ocupación, presentará un informe de incidencias.
- c) A la vista de las Actas Previas a la Ocupación calculará las cantidades que en concepto de Depósito Previo a la ocupación e Indemnizaciones derivadas por la rápida ocupación, establece el Art. 52 en sus consecuencias 4ª y 5ª.
- d) En los supuestos de incomparecencia de propietarios o titulares citados, se formularán los escritos necesarios para que, el Ministerio Fiscal entienda las diligencias expropiatorias. Igual trabajo se llevará a término con los titulares incapacitados y sin tutor; o persona que lo represente; o cuando la propiedad fuese litigiosa.
- e) Una vez aprobado por la Beneficiaria el expediente de Depósitos Previos e Indemnizaciones por la rápida ocupación, el Consultor realizará la convocatoria previa al levantamiento de las Actas de Ocupación. Con la debida antelación al levantamiento de Actas de Ocupación, se prepararán las citaciones individualizadas. Asimismo se preparará la documentación necesaria para la inserción de anuncios, en los Boletines Oficiales que sean legalmente necesarios, así como en el tablón de anuncios de los Ayuntamientos afectados.
- f) En los días señalados al efecto, el Consultor asistirá y coadyuvará al levantamiento de las Actas de Ocupación, bien por pago o bien por consignación pudiendo iniciar, si procediera, la fase de justiprecio establecida en la Ley de Expropiación Forzosa. El equipo mínimo que se pondrá a disposición lo formarán un Abogado, un I.T. Agrícola y dos auxiliares administrativos, todos ellos con la experiencia requerida en esta licitación, que contarán con ordenador e impresora portátiles.
- g) Elaboración de informes relacionados con recursos presentados y formulación de propuesta de contestación a alegaciones de los interesados producidas a lo largo de esta FASE.

La conclusión de esta fase deberá realizarse en el plazo máximo de tres (3) meses desde la suscripción del contrato, salvo criterio en contrario de la Dirección del contrato.

### **FASE III.- NEGOCIACIÓN OFICIAL. FASE DE JUSTIPRECIO Y REMISIÓN A LA COMISIÓN TERRITORIAL DE VALORACIÓN.**

Esta Fase se iniciará un vez levantadas las Actas de Ocupación y finalizará con la negociación de Mutuos Acuerdos o la remisión de los expedientes de valoración contradictoria a la Comisión Territorial de Valoración de la Provincia afectada. Incluye los siguientes trabajos:

- a) El Consultor prestará a LA SOCIEDAD el apoyo negociador conveniente, para lograr el Mutuo Acuerdo en cada finca.
- b) Transcurrido el plazo indicado, sin resultados positivos, se entenderá iniciada la fase de Justiprecio contradictorio, requiriendo al afectado para que en el plazo de veinte (20) días, presente Hoja de Aprecio razonada, concretando el valor del bien que se le expropia.
- c) Concluido el plazo de veinte (20) días a contar desde el siguiente al de la notificación de LA SOCIEDAD sin que el afectado haya remitido su Hoja de Aprecio se considerará perdida esta oportunidad, quien sólo podrá efectuar alegaciones a la Hoja de Aprecio de la SOCIEDAD, que preparará el Consultor dentro de los siguientes veinte (20) días de aquel término. Se prepararán, asimismo, en dicho plazo, las Hojas de Aprecio de LA SOCIEDAD, en los casos que el afectado haya cursado la suya dentro del plazo requerido al efecto.
- d) Notificada al propietario la Hoja de Aprecio y concluido el plazo de los diez (10) días de alegaciones, sin que el afectado haya hecho uso de este derecho, el Consultor propondrá al Director la remisión del Expediente a la Comisión Territorial de Valoración en Ávila, con traslado de la documentación y valoraciones existentes en dicho momento. Asimismo preparará dicha documentación en todos aquellos casos en que el expropiado remita el rechazo a la Hoja de Aprecio de la SOCIEDAD dentro del plazo establecido al efecto. En ambos casos, el Consultor elaborará un informe a la Comisión Territorial de Valoración con los criterios valorativos adoptados por la SOCIEDAD e informará en los casos que procedan, sobre la Hoja de Aprecio del expropiado.

### **FASE IV. - PAGO DE MUTUOS ACUERDOS**

Esta Fase se iniciará en cualquier momento de trámite en que se haya conseguido la tramitación del Justiprecio de los bienes y derechos afectados, bien por mutuo acuerdo o bien en fase de Justiprecio contradictorio, y finalizará una vez preparada la tramitación para el cálculo de los reglamentarios intereses de demora, que serán presentados al Director al objeto de su tramitación. Incluirá los siguientes trabajos:

- a) El Consultor preparará los Expedientes de valoración que comprendan uno o varios Mutuos Acuerdos alcanzados, agrupados por Términos Municipales y por su obtención temporal, a los efectos de su tramitación ante la SOCIEDAD.

En el caso de que el Representante de la Administración entendiera fundamentalmente que un expediente contradictorio, elevado a la Comisión Territorial de Valoración, pudiera dar lugar al pago de la cantidad concurrente, el Consultor preparará en forma análoga a la de los Mutuos Acuerdos, las actuaciones oportunas.

Cuando la Comisión Territorial de Valoración dicte resolución firme sobre el justiprecio, el Consultor preparará igualmente los expedientes de valoración correspondientes a los efectos de su tramitación ante la Sociedad .

- b) El Director programará las actuaciones de pago correspondientes. El Consultor confeccionará la convocatoria, de forma individualizada y, asimismo, tramitará la convocatoria correspondiente.



- c) El Consultor preparará los expedientes de intereses de demora que establece la Ley de Expropiación Forzosa, una vez efectuados los pagos de justiprecios alcanzados.

#### **FASE V.- INSCRIPCIÓN REGISTRAL, REMISION DE EXPEDIENTES**

- a) Se preparará y propondrá al Director, la documentación necesaria para inscribir, en su caso, en el Registro de la Propiedad, a nombre de quien corresponda, las fincas que ordene el Director.
- b) Se entregará a la SOCIEDAD cada uno de los expedientes individualizados, la base de datos para su gestión, así como los planos de las expropiaciones tanto en soporte informático como en papel, a la escala indicada por el Director.

#### **FASE VI.- TERMINACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EXPROPIATORIOS TRAMITADOS O EN CURSO DE TRAMITACIÓN POR LA SOCIEDAD Y ARCHIVO Y/O ENCUADERNACIÓN DE LOS MISMOS**

Toda vez que con anterioridad a esta licitación se han realizado y tramitado parcialmente, al menos en determinadas fases, expedientes de expropiación forzosa en los cuales, la SOCIEDAD, ha ostentado y ostenta la condición jurídica de beneficiaria, pero los mismos se encuentran en tramitación, se ha estimado procedente, el incluir la realización de las fases procedimentales pendientes dentro del objeto de este contrato.

Incluye asimismo este contrato, la remisión a la SOCIEDAD de toda la documentación que se haya generado en el caso de los expedientes ya iniciados y la entrega como expedientes cerrados y culminados de toda la documentación que pueda originarse en la realización, a cargo del consultor, de los trabajos pendientes.

#### **8.- TRATAMIENTO INFORMÁTICO**

El Consultor dispondrá de los medios informáticos suficientes, que como mínimo serán los especificados en la oferta, quedando en poder de la SOCIEDAD el software necesario para el completo seguimiento del expediente expropiatorio, tanto en lo relativo al tratamiento de la información mediante una base de datos que permita el trabajo automatizado del procedimiento y control de la tramitación de los expedientes de la expropiación, como de los planos de la expropiación que deberán ser digitalizados y presentados en formato compatible con el utilizado en la Sociedad ; de tal forma que en todo momento se conozca la situación del procedimiento de todas las parcelas afectadas.

Se asegurará la transmisión y compatibilidad de la base de datos del Consultor con la de la SOCIEDAD.

#### **9.- PLAZOS DE EJECUCIÓN**

El plazo que se establece para la realización de los trabajos descritos, será para cada actividad, el que señala la Ley así como el Reglamento de Expropiación Forzosa.

Teniendo en cuenta el previsible plazo de ejecución de los trabajos, se estima un plazo total de la prestación de los servicios por el Consultor de treinta meses.

#### **10.- OFICINA DEL CONSULTOR**

El Consultor dispondrá de una oficina, abierta y operativa, de uso exclusivo para este trabajo, que será el sitio donde el Consultor realizará y completará los expedientes de

expropiación de los Proyectos durante el período del Contrato y también será el sitio para las relaciones, atenciones y consultas con los afectados por la expropiación y del archivo de toda la información relativa a los expedientes de expropiación.

## **11.- DOCUMENTACIÓN QUE SE PONE A DISPOSICIÓN DEL CONSULTOR**

- Credenciales. El Representante de la Administración facilitará éstas, al personal del Consultor que se determine para cada una de las FASES del trabajo que las requieran, para identificar su adscripción al estudio frente a particulares y organismos de la Administración Estatal o Local.
- Un ejemplar completo de los proyectos que se pretenden expropiar.
- Alegaciones habidas durante la Información Pública y posteriores si las hubiera.
- Documentación generada en procedimientos expropiatorios ya iniciados y pendientes de finalizar.

La Sociedad Pública de Medio Ambiente de Castilla y León no realizará directamente ninguna parte de los trabajos, limitándose únicamente a proporcionar al Consultor la documentación de que disponga.

## **12.- MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES**

### **12.1.- Medios personales**

El Consultor tendrá el personal necesario para la óptima realización de los trabajos objeto del contrato, incluyendo como mínimo, con dedicación exclusiva, y con la experiencia comprobada, en expropiaciones, los siguientes titulados:

- Licenciados en Derecho
- Ingenieros Agrónomos, o Ingenieros Forestales, o Técnicos Agrícolas o Forestales, o Ingenieros Técnicos Forestales, indistintamente.
- Auxiliares Administrativos.

El Consultor presentará en su oferta un organigrama completo de personal necesario y puesto a disposición definiendo su función, dedicación plena, total o parcial y su cualificación.

### **12.2.- Medios materiales.**

El Consultor dispondrá de todos aquellos medios materiales, vehículos, ordenadores, oficina, impresión, reproducción de documentos, etc., que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.

El Consultor detallará en la oferta los medios que asignará al presente Contrato.

## **13.- SISTEMA DE VALORACIÓN**

Los trabajos de asistencia técnica se valorarán en función del precio ofertado por el consultor para la tramitación de cada uno de los expedientes de expropiación.

Este precio se obtendrá, dividiendo el importe global ofertado por el consultor por la asistencia técnica, por el número de expedientes estimados durante el período de vigencia del

contrato, que es de 2.000, siendo factible la certificación parcial de cada uno de los expedientes, siempre que bajo el criterio de la Dirección se estime conveniente.

Precio de expropiado: oferta de trabajos de asistencia  
2.000

Los trabajos correspondientes a nuevas afecciones o modificaciones de expedientes después de los levantamientos de Actas previas, como consecuencia de modificaciones de los Proyectos o por otros motivos, se valorarán como expedientes nuevos, de la misma forma que los correspondientes a los expedientes inicialmente previstos.

Para aquellos expedientes cuya tramitación, haya sido parcialmente realizada por LA SOCIEDAD, pero quedando respecto de los mismos tareas administrativas o técnicas pendientes de realizar, el importe a abonar se prorrateará conforme al siguiente criterio, dependiendo del estado de tramitación de cada expediente.

Fases Pendientes

Fase de ocupación (Pago y/o consignación D.P./I.R.O.) ----- 20 % de cada expte.  
Fase de Justipreciación ----- 20 % de cada expte.  
Fase de Pago, clasificación y archivo de las actuaciones ----- 40 % de cada expte.

Se valorará de manera positiva el conocimiento en la tramitación de los expedientes de expropiación forzosa que impliquen la constitución de cargas o gravámenes en las fincas afectadas, siendo rechazada toda oferta que supere en treinta folios las especificaciones técnicas que el consultor quiera aportar para la ejecución de esta asistencia.

#### **14.- SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL**

- La justificación de la solvencia económica y financiera se acreditará mediante declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. (Art. 64.1.a de la LCSP)
- La solvencia técnica o profesional se justificará mediante los siguientes medios:
  - Una relación de los principales servicios o trabajos realizados durante los últimos tres años, que incluya importe, fechas y el destinatario público de los mismos.
  - Declaración relativa al personal de que disponga el licitador, con indicación de los que vaya a emplear para la ejecución del contrato, acreditándose debidamente las titulaciones académicas y profesionales de los mismos. A este respecto, deberá justificarse la disponibilidad dentro del referido equipo responsable de la ejecución del contrato del personal facultativo siguiente:
    - Licenciados en Derecho
    - Ingenieros Agrónomos, o Ingenieros Forestales, o Técnicos Agrícolas o Forestales, o Ingenieros Técnicos Forestales, indistintamente.
    - Auxiliares Administrativos.

**15.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN - CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA APRECIACIÓN DE OFERTAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS**

**1) OFERTA ECONÓMICA**

Se valorará hasta 55 puntos atendiendo a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{55(B+10-BM)^2}{45+(B+10-BM)^2}$$

Siendo: P= puntuación  
B= porcentaje de baja de la oferta  
BM= baja media de las ofertas  
Si  $B \leq BM - 10$ ,  $P = 0$   
Si  $B = 0$ ,  $P = 0$

Las ofertas cuya baja superen en más de 15 puntos porcentuales la baja media, se considerarán como anormales o desproporcionadas.

No serán considerados a efectos de la Baja Media para el cálculo de ofertas anormales o desproporcionadas, aquellas comprendidas entre el 0% y el 5% sobre el precio de licitación.

**2) VALOR TÉCNICO DE LA OFERTA**

Se valorará hasta 45 puntos de acuerdo con la valoración expresada en párrafos posteriores de este apartado. Con el fin de que la puntuación técnica tenga el peso relativo que se le pretende asignar con relación a la económica, se aplicará a todas las ofertas la expresión que se indica a continuación, de modo que la oferta con la máxima puntuación técnica obtenga al final la totalidad de los 45 puntos:

$$\text{Puntuación final de la oferta} = \frac{(\text{Puntuación de la oferta}) * 45}{\text{Puntuación máxima de las ofertas}}$$

A las ofertas que obtengan después de aplicar la fórmula anterior una valoración menor o igual a 30 puntos, se les asignará el valor de 0 puntos.

De acuerdo con la documentación técnica que se deberá incluir en la oferta, la valoración de la misma se corresponderá con el siguiente baremo:

- Memoria de los trabajos a desarrollar donde se indicarán con la máxima exactitud las bases sobre las que se realizará el mismo y se proponga una correcta metodología. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos ( $X_1$ ).
- Descripción del organigrama que propone la empresa para la realización de los trabajos, y justificación de la experiencia del consultor con clientes públicos dentro del ámbito territorial y legislativo del área de actuación del presente contrato. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos ( $X_2$ ).
- Descripción del programa de trabajo para el desarrollo de las actividades a acometer. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos ( $X_3$ ).
- Descripción de las actuaciones concretas a realizar. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos ( $X_4$ ).

A raíz de las puntuaciones de cada uno de los conceptos  $X_1$ ,  $X_2$ ,  $X_3$ , y  $X_4$  la puntuación final de la oferta técnica se ponderará según la siguiente expresión:

$$\text{Puntuación de la oferta} = \frac{4X_1 + 3X_2 + 1,5 X_3 + 0,5X_4}{2}$$

## **16. - PRESENTACIÓN DE OFERTAS.**

Las ofertas se presentarán en el Registro de LA SOCIEDAD, sito en el c/ Juan II de Castilla nº6 Bajo. 47009 Valladolid, teléfono 983 362888, página web [www.somacyl.es/](http://www.somacyl.es/), de 9 a 14 horas de lunes a viernes, antes de la fecha límite de presentación indicada en el anuncio de licitación. Las ofertas se presentarán en mano o por correo.

## **17. - CONTENIDO DE LAS OFERTAS.**

**17.1.** - La presentación de ofertas presume la aceptación incondicional de estas cláusulas sin salvedad alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con LA SOCIEDAD.

**17.2.** - Las ofertas deberán presentarse dentro de un único sobre cerrado, identificado con el nombre de la empresa, dirección postal, teléfono, fax y dirección de correo electrónico, que contendrá a su vez tres sobres cerrados (1, 2 y 3) con el contenido que se indica a continuación. En todos los sobres se indicará de forma legible el número de expediente, el objeto del contrato, el nombre completo de la empresa, sociedad o particular que formule la oferta y su dirección. También se indicará de forma legible el número y título del sobre.

**17.3.** - Los sobres deberán ir firmados por el representante legal.

**17.4.** - LA SOCIEDAD podrá excluir las ofertas cuyos Sobres números 1, 2 y 3 no incluyan la documentación exigida.

**17.5.** - LA SOCIEDAD excluirá las ofertas que contengan salvedades a la aceptación de algún punto de este Pliego.

**17.6.** - Los OFERTANTES no podrán suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho a título individual, ni tampoco podrá figurar en más de una unión temporal.

### **SOBRE NÚMERO 1:**

#### **TÍTULO: “DOCUMENTACIÓN GENERAL”**

#### **CONTENIDO:**

I.- Documentación acreditativa de la personalidad jurídica y capacidad del empresario:

a) Si el oferente es persona física, el documento que acredite su personalidad, a través de copias autenticadas (para españoles: Documento Nacional de Identidad o documento que haga sus veces; para extranjeros: Pasaporte, Autorización de Residencia y Permiso de Trabajo).

b) Si el oferente es persona jurídica española deberá aportar escritura de constitución de la Sociedad o de la modificación de sus estatutos, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil (adaptada en el caso de Sociedades Anónimas, a la vigente Ley de Sociedades Anónimas, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1564/1989, de 22 de diciembre y a la Ley 2/1995, de 23 de marzo, en la forma establecida en la Disposición Transitoria Segunda para las Sociedades de Responsabilidad Limitada), cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil que le fuere aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de

constitución, o de modificación de Estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

Esta documentación deberá presentarse obligatoriamente en documento original o copia legalizada ante Notario

c) Si el firmante de la proposición actúa en calidad de representante del OFERTANTE, deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad de este representante (D.N.I. para españoles o documento que haga sus veces; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo para extranjeros) y, además, poder que le habilite para concurrir en nombre del representado a la celebración del contrato.

## **II.- Declaraciones responsables**, que comprendan lo siguientes extremos:

a) No estar incurso el empresario en ninguna de las circunstancias que prohíben contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el Art. 49 de la LCSP. Esta declaración incluirá expresamente 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 esta.

b) No existir deudas de naturaleza tributaria con la Administración de la Comunidad de Castilla y León (Decreto 132/1996, de 16 de mayo, de la Junta de Castilla y León).

c) No estar incurso la persona física o los administradores de la persona jurídica en ninguno de los supuestos de la Ley 6/1989, de 6 de octubre, de Incompatibilidades de los miembros de la Junta de Castilla y León y de otros cargos de la Administración de la Comunidad.  
Se incorpora modelo de declaración como Anexo II.

d) Declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y relación comprensiva de todas las Sociedades pertenecientes al mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio. En caso de no pertenecer a ningún grupo empresarial, la declaración se realizará en este sentido.

e) Manifestación por escrito de que en la oferta se han tenido en cuenta las disposiciones vigentes relativas a protección y condiciones de trabajo.

Cuando la acreditación de la personalidad jurídica y representación del empresario, así como la clasificación o solvencia de la empresa, se realice mediante la certificación de un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, o mediante un certificado comunitario de clasificación, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

De conformidad con lo dispuesto en la Orden HAC/1.102/2007, de 31 de Mayo, por la que se regula el Registro de Licitadores de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, los licitadores están dispensados de presentar la documentación que haya sido inscrita en el Registro y depositada en el mismo, siempre y cuando se encuentre debidamente actualizada. A estos efectos, se presentará en el SOBRE Nº 1, la correspondiente CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LICITADORES, expedida a solicitud del interesado en virtud de la regulación establecida en el artículo 10 de la mencionada norma.

En este caso, además, se deberá indicar el nombre y apellidos y copia del D.N.I. de la persona que haya firmado la proposición económica.

**SOBRE NÚMERO 2:**

**TÍTULO: “DOCUMENTACIÓN TÉCNICA”**

**CONTENIDO:**

I.- Memoria de los trabajos a desarrollar donde se indicarán con la máxima exactitud las bases sobre las que se realizará el mismo y se proponga una correcta metodología.

II.- Descripción del organigrama que propone la empresa para la realización de los trabajos, y justificación de la experiencia del consultor con clientes públicos dentro del ámbito territorial y legislativo del área de actuación del presente contrato.

III.- Descripción del programa de trabajo para el desarrollo de las actividades a acometer

IV.- Descripción de las actuaciones concretas a realizar

Se entregará copia del contenido del sobre nº2 escaneado en un CD.

El total del contenido del sobre nº 2 ascenderá a un máximo de 30 páginas en formato A4 a una cara.

**SOBRE NÚMERO 3:**

**TÍTULO: “PROPOSICION ECONOMICA”**

**CONTENIDO**

**I.- Proposición económica** formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I de este Pliego.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido. En caso de discrepancia entre la cantidad expresada en letra y en cifra, se tendrá por correcta la consignada en letra.

La oferta económica deberá estar redactada en castellano y deberá estar firmada por el empresario o persona facultada para ello.

La presentación de las proposiciones presupone la aceptación incondicional, por parte del empresario, del contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas y Prescripciones Técnicas sin salvedad alguna.

**18. – CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

**18.1** - Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, se constituirá la mesa de contratación, que procederá a la calificación de la documentación general presentada en tiempo y forma por los licitadores en el sobre nº 1.

**18.2.** - Si la mesa observase defectos materiales en la documentación presentada, lo comunicara a los interesados, verbalmente y por escrito, vía FAX, concediendo un plazo no superior a tres (3) días para que el licitador los corrija o subsane ante la propia mesa de contratación.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

**18.3.** - La mesa de contratación, en acto público celebrado en el lugar, día y hora señalados en el anuncio de licitación, procederá a la apertura de las proposiciones económicas.

**18.4.** - En sesión convocada a tal efecto, la mesa de contratación, a la vista de las proposiciones económicas y demás circunstancias que hayan de tenerse en cuenta en la adjudicación, y en atención a los informes técnicos y asesoramientos correspondientes que estime oportuno solicitar, formulara la propuesta de adjudicación que incluirá, en todo caso, la ponderación de los criterios que se establecen en este Pliego, o bien propondrá que se declare desierto el concurso, sin que por ello tengan derecho los OFERTANTES a reclamación alguna.

Cuando empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio, presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación de un contrato, se tomara únicamente, para aplicar el régimen de apreciación de ofertas desproporcionadas o temerarias, la oferta más baja, produciéndose la aplicación de los efectos derivados del procedimiento establecido para la apreciación de ofertas desproporcionadas

**18.5.** - LA SOCIEDAD comunicará a los OFERTANTES la adjudicación o no adjudicación del contrato, mediante carta dirigida al domicilio indicados en los sobres de la Oferta.

### **19. - DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

**19.1.** - Antes de la formalización del contrato se comprobará la vigencia de los certificados presentados acreditativos de que el empresario se halla al corriente del pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**19.2.** - Cumplidos los requisitos señalados en los apartados anteriores, y dentro del plazo máximo de treinta días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, se procederá a la formalización del contrato.

**19.3.** - El contrato podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el Consultor, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento. Igualmente serán a cuenta del ADJUDICATARIO los gastos y tributos de la formalización del contrato, así como cualesquier impuesto, tasas o arbitrios de índole estatal, autonómica o municipal, que pudieran gravar el contrato, y demás gastos que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes.

**19.4.** - LA SOCIEDAD podrá ordenar, por causa justificada de urgencia, el comienzo de la ejecución del contrato, aunque no se haya formalizado éste, siempre que se haya constituido la garantía definitiva correspondiente.

**19.5.** - La falta de formalización del contrato por causas imputables al contratista producirá la resolución del mismo, y el pago por parte del adjudicatario de la indemnización en concepto de los daños y perjuicios ocasionados, que se valora en el 2% del presupuesto base de licitación excluido el IVA.



**ANEXO I: PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D....., mayor de edad, con domicilio en....., C/..... nº....., con D.N.I....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de D..... o de la Sociedad/Empresa..... en su calidad de.....

**EXPONE:**

Primero.- Que enterado de las condiciones y requisitos, que acepta, y que se exigen para la adjudicación del contrato de servicios que se especifica mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO, a cuyo cumplimiento se compromete en su totalidad, con estricta sujeción al pliego de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas particulares, presenta la siguiente

**OFERTA:**

Empresa oferente:

Denominación de la obra:

PROPOSICIÓN ECONÓMICA: (Se desglosarán los importes de la Base Imponible y del IVA, señalando el tipo del mismo)

Total presupuesto del contrato:

BASE IMPONIBLE: .....

I.V.A. al 16 %: .....

TOTAL: ..... (expresar el importe en cifra y letra)

Segundo.- Que, a todos los efectos debe entenderse que, dentro de la presente oferta, está comprendido, no sólo el precio de la contrata, sino también todos los tributos que graven los diferentes conceptos.

Lugar, fecha, firma y sello.

**ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

Don ....., con D.N.I. nº ....., actuando en nombre y representación de la empresa....., **declara** de forma responsable:

**PRIMERO:** Que la empresa en cuyo nombre actúa y los administradores de la misma, no están incurso en ninguna causa de prohibición de contratar de las previstas en el Artículo 49, de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Publico.

**SEGUNDO:** Que la citada empresa se encuentra, en estos momentos, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y no tiene deudas tributarias pendientes de pago con la Junta de Castilla y León.

**TERCERO:** Que de la misma forma, los administradores de la empresa no se encuentran incurso en ninguno de los supuestos de la Ley 6/1989, de 6 de octubre, de Incompatibilidades de los miembros de la Junta de Castilla y León y de otros cargos de la Administración de la Comunidad.

La declaración a que se refiere el párrafo segundo se hace sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente dichas circunstancias, en el supuesto de resultar propuesto para la adjudicación del contrato, en el plazo que señale el Órgano de contratación anterior a la adjudicación del contrato.

Y para que conste y surta efectos en el expediente al que se refiere la proposición a la que se incorpora esta declaración responsable, firmo la presente declaración responsable en..... a..... De..... de.....

**ANEXO III: MODELO DE AVAL.**

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca) \_\_\_\_\_, N.I.F. \_\_\_\_\_ con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en \_\_\_\_\_ en la calle/ plaza/avenida \_\_\_\_\_ y en su nombre (nombre y apellidos de los Apoderados) \_\_\_\_\_ con poderes suficientes para obligarle en este acto,

**AVALA**

A: (nombre y apellidos o razón social del avalado) \_\_\_\_\_ N.I.F. \_\_\_\_\_, en virtud de lo dispuesto en el Documento de Bases, en concepto de garantía provisional, (o definitiva según proceda) para responder de las obligaciones derivadas de la Petición de Oferta cuyo objeto es la ejecución del contrato de \_\_\_\_\_ ante la Sociedad Publica de Medio Ambiente de Castilla y León, S.A. por importe de: (en letra) \_\_\_\_\_ euros(en cifra) \_\_\_\_\_.

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y división con compromiso de pago al primer requerimiento de la Sociedad Publica de Medio Ambiente de Castilla y León, S.A.

El presente aval estará en vigor hasta que la Sociedad Publica de Medio Ambiente de Castilla y León, S.A. autorice su cancelación o devolución.

\_\_\_\_\_ (lugar y fecha)  
\_\_\_\_\_ (razón social de la entidad)  
\_\_\_\_\_ (firma de los Apoderados)