



AGUAS DE LA CUENCA DEL TAJO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA

CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA AL PROCESO DE EXPROPIACIONES DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR LAS OBRAS DE “AMPLIACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS DE LA MUELA (GUADALAJARA)”

ÍNDICE

1. OBJETO DEL PLIEGO	3
2. OBJETO DEL CONTRATO.....	3
3. DEFINICIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS IMPLICADAS	4
4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS	4
5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR.....	6
6. ALCANCE DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA	7
7. TRATAMIENTO INFORMÁTICO.....	17
8. PLAZOS DE EJECUCIÓN	17
9. OFICINA DEL CONSULTOR	17
10. DOCUMENTACIÓN QUE SE PONE A DISPOSICIÓN DEL CONSULTOR	18
11. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES	18
12. INFORMES PERIÓDICOS	19
13. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS	19
14. ASISTENCIA A AGUAS DE LA CUENCA DEL TAJO, S. A.....	20
15. CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS.....	20
16. SISTEMA DE VALORACIÓN.....	20
17. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO	21
18. REVISIÓN DE PRECIOS	21
19. MEDICIÓN Y ABONO	21
20. FINANCIACIÓN EUROPEA	22

ANEXOS

ANEXO N°1. CUADRO DE PRECIOS UNITARIOS

ANEXO N°2. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

ANEXO N°3. PROGRAMA DE TRABAJOS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es definir los trabajos y fijar las condiciones técnicas que regirán en el Contrato de CONSULTORÍA Y ASISTENCIA AL PROCESO DE EXPROPIACIONES DE LOS BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR LAS OBRAS AMPLIACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS DE LA MUELA (GUADALAJARA). Se definirán los trabajos de comprobación y depuración de datos, de campo, técnicos, administrativos y de gestión, necesarios para llevar a cabo la identificación de los bienes y derechos afectados por el proyecto, la confección de los documentos que integran los expedientes de expropiación necesarios para los mismos, la asistencia en las labores de levantamiento de actas y ocupación de fincas, fijación de justiprecios, trabajos para alcanzar el mutuo acuerdo, remisión de expedientes al Jurado Provincial de Expropiaciones y todas las actuaciones complementarias que resulten necesarias; así como las condiciones técnicas básicas para su desarrollo.

El presente Pliego regulará la ejecución de la prestación objeto del contrato, de conformidad con los requisitos establecidos para los contratos de servicios establecidos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y Reglamentos de aplicación.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de servicios de consultoría y asistencia a Aguas de la Cuenca del Tajo, S.A. (en lo sucesivo ACT) en la gestión de los procedimientos expropiatorios encaminados a la obtención de los terrenos necesarios para ejecución del proyecto de “Ampliación y mejora del sistema de abastecimiento de la Mancomunidad de Aguas de la Muela (Guadalajara)” en los términos municipales de Alarilla; Cañizar; Cerezo; Ciruelas; Copernal; El Cubillo de Uceda; Espinosa de Henares; Heras de Ayuso; Hita; Humanes; Matarrubia; Mohernando; Montarrón; Muduex; Puebla de Valles; Rebollosa de Hita; Taragudo; Torija; Torre del Burgo; Trijueque; Valdearenas y Valdegradas.

La codificación que corresponde al objeto del presente Contrato, según la nomenclatura Vocabulario Común de los Contratos (CPV) de la Comisión Europea, responde al código 71356200-0.

3. DEFINICIÓN DE LAS PERSONAS JURÍDICAS IMPLICADAS

3.1. PROPIEDAD

ACT ejercerá de forma directa sus competencias en todo lo referente al contrato de Asistencia Técnica.

3.2. DIRECTOR DEL CONTRATO

ACT nombrará un facultativo como responsable de la dirección del contrato de referencia (en lo sucesivo Director).

3.3. CONSULTOR

Se entiende por Consultor a la parte contratante, en el presente Contrato de Asistencia Técnica, obligada a ejecutar el Servicio.

3.4. DELEGADO DEL CONSULTOR

Se entiende por “Delegado del Consultor” (en lo sucesivo “Delegado”), la persona, con titulación adecuada, designada expresamente por el Consultor y aceptada por ACT que tenga capacidad suficiente para:

- Ostentar la representación del Consultor cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha de la Asistencia.
- Organizar la ejecución de los trabajos e interpretar y poner en práctica las órdenes recibidas de ACT.
- Proponer a ésta, o colaborar con ella, en la resolución de los problemas que se planteen durante la ejecución.

ACT podrá recabar del Consultor la designación de un nuevo Delegado y, en su caso, de cualquier facultativo que de él dependa, cuando así lo justifique la marcha de los trabajos.

4. FUNCIONES Y COMPETENCIAS

4.1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

El Director desempeñará una función de dirección, inspección y coordinación, y establecerá los criterios y líneas generales de la actuación del Consultor, quien realizará los necesarios trabajos de definición, cálculo y detalle. Igualmente, contará con las funciones de interpretación, modificación y suspensión del contrato. No será

responsable directa o solidariamente, de los trabajos que, con plena responsabilidad técnica y legal, proyecte o ejecute el Consultor.

El Director realizará el control de calidad de los trabajos y el cumplimiento de los plazos establecidos y recibirá los trabajos cuando el contrato haya finalizado. Podrá recabar del Consultor información sobre el desarrollo de los trabajos e indicar la conveniencia de introducir las variaciones específicas que considere necesarias para su correcto desarrollo.

El Director desempeñará las siguientes funciones:

- Analizar y aprobar al plan de trabajo propuesto por el Consultor.
- Analizar y aprobar el Plan de Aseguramiento de la Calidad presentado por el Consultor
- Facilitar credenciales al Consultor y contactos con organismos oficiales.
- Comprobar la suficiencia cualitativa y cuantitativa de los medios aportados por el Consultor
- Dirigir y coordinar los trabajos de colaboración e información que pudieran resultar convenientes con el personal de ACT.
- Controlar la ejecución de la Asistencia, de acuerdo con los documentos contractuales suscritos entre ACT y el Consultor.
- Analizar y aprobar los criterios de actuación para levantamiento de Actas, para el pago de Depósitos Previos y de Indemnizaciones por Rápida Ocupación, para información de las incidencias de interés habidas en las Actas, para alcanzar Mutuos Acuerdos, para suscribir cualquier documento del trámite que el Consultor haya de confeccionar, como citaciones, escritos de reclamaciones, Mutuos Acuerdos, Hojas fundadas de Aprecio, etc.
- Emitir las certificaciones para el abono de los trabajos y preparar los controles para su recepción y liquidación.
- Rechazar cualquier trabajo, elemento o equipo que considere inadecuado con el objeto del Pliego.

4.2. 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 en las tareas de gestión de expropiaciones.

Además el Consultor deberá:

- Informar a ACT, bien en reuniones periódicas, bien puntualmente a requerimiento de la misma, de la marcha de los trabajos encomendados.
- Realizar las gestiones ante terceros, otros Organismos de la Administración Pública, Ayuntamientos, etc.
- Establecer servicios de inventario y archivo que contendrán la documentación de todas las gestiones efectuadas. Estos archivos estarán permanentemente a disposición de ACT.
- Aportar para la realización del objeto del contrato, los medios personales y materiales que sean precisos para la buena ejecución de aquél 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 ACT.
- Corregir y modificar los distintos trabajos realizados si no fueran de conformidad del Director.

5. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

Será obligación del Consultor la obtención de todos los permisos y licencias oficiales o particulares que se requieran para la ejecución de los trabajos encomendados, así como el abono de los tributos, derechos, cánones, compensaciones y demás indemnizaciones a que hubiere lugar ultimarlos.

El Consultor adoptará las medidas necesarias para que durante la ejecución de sus trabajos quede asegurada la protección a terceros, siendo de su total responsabilidad los daños y perjuicios que a éstos puedan ocasionarse, como consecuencia de aquéllos.

El Consultor será responsable de las decisiones que tome por su iniciativa en las funciones encargadas por el Director establecidas expresamente en este Pliego, y también eventualmente de las que tome, por su iniciativa, en las materias en que no le hayan sido dadas funciones expresas.

El Consultor será también responsable, enteramente, de la exactitud de los trabajos, comprobaciones de mediciones, cálculos, planos y prescripciones en cada fase de ejecución y, en general, de los resultados que proporcione a ACT.

6. ALCANCE DE LOS TRABAJOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

El Consultor realizará todos los trabajos necesarios para la gestión completa de las expropiaciones objeto del Contrato, y con este fin 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 alcanzar los objetivos y/o complementarias de las descritas.

FASE I: TRABAJOS PREVIOS: COMPROBACIÓN DEL EMPLAZAMIENTO, NATURALEZA, LINDEROS TITULARIDADES, BIENES Y DERECHOS AFECTADOS Y ACTUALIZACIÓN DEL PARCELARIO.

Esta fase se iniciará al día siguiente a la firma del contrato y terminará tras la obtención de la relación definitiva de bienes y derechos afectados y su cuantificación. Incluirá, por tanto, todos los trabajos y gestiones necesarias para lograr los siguientes objetivos:

- a) Comprobación sobre el terreno de los datos que figuran en el Anejo de Expropiaciones de los Proyectos Básicos, de Construcción y/o Anteproyectos. En concreto, se cotejará el emplazamiento, naturaleza, linderos, titularidades, cultivos, edificaciones, instalaciones y demás bienes y derechos afectados (arrendatarios, aparceros, etc.). Asimismo se depurarán los datos recogidos en dicho anejo con las declaraciones recogidas en las alegaciones que pudieran haber surgido después de la Información Pública del Proyecto de Construcción, sin perjuicio de corregir aquellas en las que no existieran alegaciones.
- b) Una vez contrastada y corregida la información del Anejo de Expropiaciones, procede confeccionar los planos parcelarios definitivos a escala 1:1.000 y tamaño DIN A-1, con delimitación de los bordes de las superficies a expropiar, a ocupar temporalmente o sobre la que se impondrán servidumbres, así como los linderos de la totalidad de cada finca, para mejor coordinación con el Catastro y para poder determinar la repercusión de la expropiación sobre el resto de aquélla. Estos planos se elaborarán tomando como base los planos parcelarios de los Proyectos o Anteproyectos.

Se confeccionará copia de los parcelarios a escala 1:2.000 en planos de formato DIN A-3.

Con carácter simultáneo a la confección de planos se realizará el replanteo y estaquillado de los límites de las afecciones de las zonas afectadas y linderos de las fincas, se marcarán mediante estacas el eje de la obra y los límites de las afecciones.

En los planos deberá figurar toda la información necesaria para el correcto desarrollo del procedimiento expropiatorio y en particular en cada una de las parcelas debe constar inscrito dentro de un círculo:

- El código provincial geográfico nacional.
- El código municipal geográfico nacional.
- El número de la finca (en el expediente expropiatorio por municipios), polígono y parcela catastral (rústica) o referencia catastral (urbana).

El Consultor facilitará el plano parcelario en soporte magnético CD-ROM en ficheros tipo DWG, DXF y PDF.

- c) Elaboración del estudio de valoración con la propuesta de precios de referencia para los distintos tipos de bienes y derechos afectados desglosada por municipios.

La Empresa Consultora efectuará una investigación del valor de mercado correspondiente a las últimas transacciones efectuadas en el término municipal afectado, investigación que se realizará independientemente del trabajo de campo a fin de obtener datos fiables no influidos por los titulares afectados.

A tal efecto se investigarán las Cámaras Agrarias Provinciales, Registros de la Propiedad, API, etc.

Este estudio de precios de mercado lo confrontará con el de valores máximos y mínimos que figuran en el Anejo de Expropiaciones del Proyecto de Referencia y, consecuentemente, la Empresa Consultora propondrá en un Pliego de Razonamientos los criterios de valoración que a su juicio se debieran utilizar.

Este pliego de razonamientos será remitido a ACT para que, previo estudio y comprobación, fije definitivamente el abanico de precios máximos y mínimos a utilizar en el procedimiento expropiatorio.

- d) Confección de las fichas de campo definitivas, con expresión de sus titulares, cultivos, edificaciones, cerramientos, arbolado, etc., así como los datos catastrales del predio, clasificación, linderos, superficie, valor, edificabilidad, etc. Así mismo se incluirá con detalle la descripción de al menos 75 metros a partir del borde de la franja de bienes y derechos afectados, para poder determinar la repercusión sobre el resto de la finca.
- e) Elaboración de la relación completa e individualizada de todos los bienes y derechos afectados en su versión definitiva, con la descripción de los aspectos materiales jurídicos, según previene el artículo 52.2 de la Ley de Expropiación Forzosa concordante con el 17 de su Reglamento, de modo que sirvan para los trámites de información pública.
- f) Cuantificación de los bienes y derechos afectados de cada una de las fincas, que permita determinar los justiprecios que hayan de ofrecerse a los propietarios por

mutuo acuerdo o, en su defecto, pueda sustentar la redacción de las Hojas de Aprecio de ACT. Estas deberán quedar prácticamente elaboradas, a falta de subsanar cualquier olvido u error que se detecte en el Acta Previa a la Ocupación. Las valoraciones y, en su caso, las hojas de aprecio deberán ser firmadas por técnico competente.

FASE II: TRABAJOS A REALIZAR ANTES Y DURANTE EL LEVANTAMIENTO DE ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN Y POSTERIOR OCUPACIÓN DE LAS FINCAS

Esta fase se iniciará con la preparación de la resolución que convocará al levantamiento de actas previas a la ocupación y finalizará con la efectiva ocupación de los bienes y derechos expropiados. Incluirá, por tanto, todas las actuaciones y gestiones necesarias para lograr la disponibilidad de los terrenos y, en particular, los siguientes trabajos.

- a) Preparación y tramitación de la correspondiente información pública para la convocatoria al levantamiento de Actas Previas a la Ocupación y citaciones individualizadas.

La empresa consultora realizará los trabajos para la preparación material de la Resolución Administrativa convocando al levantamiento de Actas Previas a la Ocupación, que junto con la relación definitiva de los bienes y derechos afectados entregará a ACT para su comprobación y aprobación.

Una vez aprobada la Resolución por el Órgano competente, ACT la remitirá al Consultor para que la haga publicar a su cargo, con los formatos aprobados por ACT, acompañada de la relación de bienes y derechos afectados a:

- B.O.E.,
- B.O.P. de Guadalajara.
- Dos diarios de amplia difusión en la provincia designados por ACT.
- Ayuntamientos en los que se encuentren los bienes y derechos afectados, para su exposición en el tablón de anuncios, acompañando convocatoria al Alcalde o Concejal en que delegue para su asistencia al levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación.

Asimismo, el Consultor se encargará de confeccionar las notificaciones personales a todos los afectados (propietarios, co-propietarios, arrendatarios, aparceros, etc.), adjuntando la Resolución de la convocatoria y comunicando el lugar, día y hora del levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación.

Una vez comprobadas y aprobadas por el Director del Contrato, el Consultor las remitirá, a su cargo, adjuntando el acuse de recibo debidamente cumplimentado con las señas del remitente que se indique.

En el caso de que no se conozca el domicilio de alguno de los afectados, el Consultor tendrá que preparar un oficio al Ayuntamiento correspondiente, adjuntando estas notificaciones, con el ruego de que las entregue a los afectados, de conocer su domicilio.

Asimismo, el Consultor, con el conocimiento y aprobación del Director del Contrato, se encargará de la coordinación con el representante de los Ayuntamientos para todas las gestiones que se tengan que llevar a cabo con los mismos.

En caso de que en el periodo de información pública y citación se produzcan alegaciones o recursos, el Consultor preparará la contestación a los afectados.

b) Levantamiento de actas previas

En las fechas señaladas en la convocatoria, el Consultor asistirá y coadyuvará al Director en el levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación. Durante el levantamiento de estas Actas, el Consultor deberá desplazar a los Ayuntamientos el equipo humano y material suficiente, a criterio de ACT, para proporcionar el soporte técnico, jurídico y administrativo contratado y garantizará la exactitud de los datos aportados, debiendo subsanar in situ cualquier incidencia relacionada con los mismos.

El equipo de trabajo desplazado estará compuesto por el personal necesario para cumplir con total garantía, en el plazo previsto y de acuerdo con el programa de citaciones establecido, las tareas necesarias durante el tiempo que dure el levantamiento de Actas Previas a la Ocupación. Asimismo, el personal del Consultor deberá realizar una correcta asistencia al afectado y darle todas las explicaciones necesarias. El Consultor, si fuera requerido a ello, se desplazará con el afectado al terreno, informando a éste del alcance de la expropiación.

Las Actas Previas podrán elevarse a Actas de Ocupación definitivas, y podrán ser, asimismo, el soporte de posibles mutuos acuerdos.

En el caso de que resulte, por cualquier causa, proceder a una segunda convocatoria, para el levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación, el Consultor deberá proceder a la misma, incluyendo los medios e infraestructura necesaria para realizarla, con las correspondientes notificaciones y publicaciones.

Una vez concluido el levantamiento de Actas Previas tanto en primera como en segunda convocatoria, si así fuese necesario, realizará un informe sobre su desarrollo, señalando especialmente las alegaciones que se hubiesen formulado, o cualquier otro elemento que pueda influir en la ejecución de la obra.

El Consultor, una vez finalizado el levantamiento de Actas Previas a la Ocupación, sea en primera o en segunda convocatoria si ésta fuera necesaria,

presentará un informe sobre su resultado e incidencias que se hayan producido, recogiendo las manifestaciones vertidas en las mencionadas Actas, señalando especialmente las alegaciones que se hubieran formulado. Igualmente propondrá al Director del Contrato las contestaciones a los afectados en forma resolutive de los casos procedentes.

El Consultor, a la vista de los datos reflejados en las Actas Previas a la Ocupación, actualizará, si procede, tanto las fichas individuales de cada finca como los planos parcelarios de expropiación.

c) Depósitos previos y ocupación definitiva

A la vista de las Actas Previas a la Ocupación y subsanados los errores que se hayan puesto de manifiesto en el levantamiento de aquellas, en aquellos casos en los que no se hubiera conseguido la ocupación definitiva de los terrenos en la anterior comparecencia; o bien, aún habiendo permitido la ocupación, la propiedad no hubiera demostrado la titularidad del predio afectado, el Consultor, calculará las cantidades que en concepto de Depósito Previo a la Ocupación e Indemnizaciones derivadas por la Rápida Ocupación, establece el Art.52 de la Ley de Expropiación Forzosa y redactará las hojas de Depósito correspondientes.

El Consultor preparará un informe justificando la procedencia del abono de los depósitos previos y los precios aplicados así como la documentación precisa para solicitar el libramiento de los fondos.

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 le represente; o cuando la propiedad fuera litigiosa.

Una vez comprobado y aprobado por ACT el Expediente de Depósitos Previos e Indemnizaciones por la Rápida Ocupación, el Consultor preparará y remitirá por correo certificado las notificaciones personales, convocando al pago y al levantamiento de las Actas de Ocupación. Cada notificación se acompañará de las hojas de valoración de los bienes y derechos afectados y de los perjuicios por la rápida ocupación y de la hoja de depósito previo a la ocupación.

En aquellos casos en los que el afectado no se pronunciara sobre la percepción en metálico de las cantidades aludidas, el consultor preparará la documentación necesaria para su consignación, antes del levantamiento de Actas de Ocupación, en la Caja General de Depósitos.

En los días señalados al efecto, el Consultor asistirá y coadyuvará al pago de los Depósitos Previos e Indemnizaciones por Rápida Ocupación y 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. Previamente, habrá confeccionado las nóminas y el resto de documentación necesaria para el pago.

Para la realización de estos trabajos, el Consultor desplazará a los Ayuntamientos un equipo humano y material suficiente para proporcionar asistencia técnica, jurídica y administrativa al pago de Depósitos Previos e Indemnizaciones por la Rápida Ocupación y al levantamiento de las Actas de Ocupación, debiendo resolver cualquier incidencia que se presente en el transcurso del acto.

Finalmente elaborará un informe con respecto a posibles recursos y alegaciones presentados por los interesados en esta etapa y formulará propuestas de contestación.

FASE III: TRABAJOS A EFECTUAR PARA ALCANZAR EL MUTUO ACUERDO Y, EN SU DEFECTO, REMISIÓN DE EXPEDIENTES AL JURADO PROVINCIAL DE EXPROPIACIÓN.

Esta fase se iniciará una vez asegurada la efectiva ocupación de los terrenos y finalizará con la negociación de mutuos acuerdos o la remisión de los expedientes de valoración contradictoria al Jurado Provincial de Expropiación. Incluye los siguientes trabajos:

- a) Tras el levantamiento de Actas de Ocupación, el Consultor preparará, para todos aquellos propietarios con quienes exista acuerdo previo, las propuestas de mutuo acuerdo y la correspondiente petición de fondos.

Para todos los demás y a partir del abanico de precios aprobado por ACT se realizará una ficha individualizada para cada finca con la valoración desglosada y justificada de los bienes y derechos afectados y de los perjuicios ocasionados.

Cada ficha contendrá los siguientes datos:

Código provincial (XX)

Código municipal (YYY)

Nº de orden de la finca (ZZZ)

Suelo:

Superficie de expropiación en m² y precio en Euros/m²

Superficie de servidumbre en m² y precio en Euros/m²

Superficie de ocupación temporal en m² y precio en Euros/m²

Vuelo:

Plantaciones especificando el tipo y cosechas pendientes de recolección, dando la superficie de cada una de ellas en m^2 y el precio en Euros/ m^2 .

Construcciones existentes definiendo el tipo de construcción, estado, finalidad, porcentaje afectado sobre el total, unidades de medición afectadas en cada una de ellas y precio en Euros/ m^2 .

Instalaciones, definiendo el tipo, unidades de medición afectadas de cada una y el precio en Euros/ m^2 .

Perjuicios ocasionados: Se describirán los perjuicios que se ocasionarán por causa de las obras de ejecución del Proyecto, justificarlos de forma razonada y proceder a su valoración.

Valoraciones parciales:

Valoración del suelo: multiplicando las superficies afectadas por los valores aplicados se obtendrá el valor del suelo.

Valoración del vuelo: multiplicando las unidades de medición por los precios unitarios se obtendrá el valor del vuelo.

Valoración de los perjuicios: en base a los perjuicios justificados y sus valores unitarios, se obtendrá el valor de los mismos (se incluirán en esta partida como un sumando más, los perjuicios por la rápida ocupación).

Valoración total de la finca, que será el resultante de las valoraciones parciales de suelo, vuelo y perjuicios.

Las fichas anteriores servirán para las negociaciones con el objeto de llegar a un convenio por mutuo acuerdo (establecido en el Art. 24 de la Ley de Expropiación Forzosa); en el caso de que se llegue a la firma del mutuo acuerdo se dará por concluido el expediente iniciado y, en caso contrario se seguirá el procedimiento en su fase de justiprecio, (sin perjuicio de que en cualquier momento del expediente hasta la fijación del justiprecio por el Jurado Provincial de Expropiaciones se pueda ambas partes llegar a dicho mutuo acuerdo).

El Consultor propondrá un programa de citaciones individualizadas para negociación oficial. Una vez aprobado éste y las fichas individualizadas, se prepararán las notificaciones a los propietarios convocándoles al trámite de mutuo acuerdo.

Para este acto, el Consultor desplazará los equipos necesarios, en las mismas condiciones que las señaladas para el levantamiento de Actas Previas y Actas de Ocupación y prestará a ACT el apoyo negociador conveniente, para lograr el mutuo acuerdo en cada finca, respetando, en todo caso, los plazos legales.

Una vez alcanzado el acuerdo con los afectados, se cumplimentará el convenio de justiprecio por mutuo acuerdo siguiendo instrucciones de ACT. Se confeccionará un informe técnico justificando los precios aplicados y la correspondiente petición de fondos.

En el caso de que alguno de los titulares no haya aportado al expediente el certificado registral de dominio y cargas, el Consultor se encargará de obtenerlos en los Registros de la Propiedad correspondiente. El servicio jurídico de la empresa consultora proporcionará el soporte legal previo al pago del justiprecio acordado, y requerirá en su caso a los titulares para que realicen los trámites necesarios para normalizar su situación registral que permita el pago de las indemnizaciones.

La documentación requerida al afectado para el mutuo acuerdo y necesaria para proceder al pago del justiprecio, habrá de remitirse a ACT.

- b) Transcurrido el plazo establecido, para todos aquellos afectados para los que no se hayan obtenido resultados positivos, se entenderá iniciada la fase de justiprecio contradictorio. Se prepararán las notificaciones requiriendo a los afectados para que en el plazo de veinte (20) días a contar desde el siguiente al de la notificación de ACT presente hoja de aprecio razonada, concretando el valor del bien que se le expropia. Previamente se habrá obtenido una resolución de inicio de los expedientes individualizados de justiprecio.

Recibidas las hojas de aprecio de los propietarios, se estudiarán y se preparará un informe a ACT de cada una de ellas, proponiendo su aceptación o rechazo.

A continuación se redactarán las hojas de aprecio de la Administración, tanto para los afectados que hayan remitido su hoja de aprecio como para aquellos otros para los que transcurra el plazo otorgado sin recibir respuesta, con los adecuados soportes documentales y probatorios de carácter oficial que se someterán a la aprobación de ACT. Después se enviarán a los propietarios por correo certificado con acuse de recibo.

Los citados soportes documentales y probatorios se utilizarán como base para la aplicación de los vigentes criterios legales de valoración establecidos en la Ley 6/1998, soporte de la defensa de la Hoja de Aprecio de la Administración y que por su incidencia, se resaltan anteriormente.

Notificada al propietario la hoja de aprecio y concluido el plazo de los diez días de alegaciones sin que el afectado haya hecho uso de este derecho, el Consultor pondrá al Director la remisión del expediente al Jurado Provincial de

Expropiación, 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 ACT, dentro del plazo establecido al efecto. En ambos casos, el Consultor elaborará un informe al Jurado Provincial de Expropiación de los criterios valorativos adoptados por ACT e informará, en los casos en que proceda, sobre la Hoja de Aprecio del expropiado.

- c) Elaboración de informes relacionados con recursos presentados y formulación de propuestas de contestación a alegaciones producidas a lo largo de esta fase.

FASE IV: TRABAJOS A EFECTUAR PARA LA GESTIÓN Y PAGO DE MUTUOS ACUERDOS, CANTIDADES CONCURRENTES Y/O JUSTIPRECIOS Y LA INSCRIPCIÓN EN REGISTROS PÚBLICOS.

Esta fase se iniciará en cualquier momento del trámite en que se haya conseguido la adquisición de los bienes y derechos afectados, el mutuo acuerdo o el justiprecio contradictorio, y finalizará una vez preparada la documentación para la solicitud de la inscripción registral de las fincas expropiadas a favor de ACT. Incluirá los siguientes trabajos:

- a) El Consultor preparará los expedientes económicos 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 Administración Pública.
- b) El Consultor preparará asimismo los expedientes económicos de tramitación del límite de acuerdo o cantidad concurrente del artículo 50.2 de la Ley expropiatoria, como muy tarde en cuanto finalice el intento de consecución de los mutuos acuerdos.
- c) El Consultor preparará los expedientes de intereses de demora que establece la Ley de Expropiación Forzosa, una vez efectuados los pagos de las cantidades sobre las que han de girarse.
- d) En el caso de que dentro del plazo establecido en el presente Pliego para la terminación del expediente expropiatorio, el Jurado Provincial de Expropiación dictara resolución sobre el Justiprecio, el Consultor preparará igualmente los expedientes de valoración correspondientes a los efectos de su tramitación ante la Administración Pública.
- e) El Director programará las actuaciones para el pago. El Consultor confeccionará la convocatoria, de forma individualizada, tramitará la información pública correspondiente, y asistirá al Pagador en el acto de abono, cuidando especialmente de mantener al día los expedientes en cuanto a la posible existencia de retenciones judiciales o administrativas, cuestiones litigiosas,

desgloses o desafectaciones, asegurando así que los abonos sean correctos. También preparará las nóminas y relaciones oportunas.

Asimismo, preparará los escritos dirigidos a los interesados ofreciendo el pago por transferencia, y toda la documentación necesaria para la realización de éstas.

- f) A continuación y con carácter inmediato se preparará la documentación necesaria para la consignación de las cantidades que no se hayan abonado y para confeccionar la cuenta justificativa de los pagos de expropiaciones.
- g) Posteriormente, se preparará y propondrá al Director la documentación necesaria para, de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, inscribir en los registros públicos a nombre de ACT las fincas y otros bienes y derechos expropiados.
- h) Entrega a ACT de cada uno de los expedientes individualizados para su archivo y custodia, así como una relación general en formato informático compatible.
- i) Durante el plazo de ejecución de contrato, se realizarán todas las actuaciones necesarias para el desarrollo de los expedientes de reversión: comprobación y medición en el terreno, confección de los documentos, gestión del justiprecio, etc.

FASE V: ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Declaración de Urgencia.

En caso de no estar cumplimentada la declaración de urgencia del expediente, por no estar implícita en el mismo o por otras razones, el Consultor desempeñará todos los trabajos necesarios para la tramitación de la misma.

- b) Modificaciones.

En el caso en que como consecuencia de modificaciones del Proyecto inicial sea necesario modificar los trabajos realizados, dando lugar a desafectaciones y/o nuevas afecciones y/o producción de Actas Complementarias, el Consultor realizará todos los trabajos necesarios para este fin, desarrollando sus actividades en la misma forma que se ha indicado en las Fases expuestas, sin ningún aumento del precio del contrato inicial.

- c) Anuncios.

El Consultor preparará y se ocupará de la tramitación de todos los anuncios necesarios en la prensa y publicaciones oficiales, siendo a su cargo el coste de los mismos.

- d) Implantación y mantenimiento de un sistema informático del control y gestión de toda la documentación
- e) Todas aquellas otras actuaciones no expresamente mencionadas en los puntos anteriores y que sean necesarias para un correcto desarrollo de los trabajos y la consecución de los fines del contrato.

7. TRATAMIENTO INFORMÁTICO

El Consultor dispondrá de los suficientes medios informáticos, tanto de “hardware” como de “software” para el completo seguimiento del expediente expropiatorio, de tal forma que en todo momento se conozca la situación del procedimiento de todas las parcelas afectadas, se puedan obtener informes de situación y pueda accederse con carácter inmediato a la cartografía digitalizada.

También se asegurará la transmisión y compatibilidad de la base de datos de Consultor con las de ACT, quien facilitará al Consultor el diseño de registros de su base de datos, siendo función del Consultor la creación del programa de carga de información.

8. PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo máximo para la ejecución de los trabajos correspondientes a esta Asistencia es de veinticuatro (24) meses, iniciándose al día siguiente al de la formalización del Contrato. Los trabajos correspondientes a las fases I y II deberán finalizar en el plazo de cuatro (4) meses a partir de la entrega de la documentación a que hace referencia el apartado 10 de la presente Memoria y la fase III en el plazo de siete meses contados desde la misma fecha.

Los trabajos se desarrollarán conforme al calendario de actividades desglosadas previsto en el programa de trabajos que presentará cada licitador en su propuesta, de acuerdo con las prescripciones contenidas en este Pliego. En el anexo nº 3 se contiene un plan de trabajos indicativo.

9. OFICINA DEL CONSULTOR

El Consultor propondrá una relación de oficinas que utilizará para la ejecución del contrato, especificando los trabajos que se realizarán en cada una de ellas. Las oficinas seleccionadas dispondrán del espacio suficiente a disposición de ACT para su utilización para los trabajos de Dirección, Control y Seguimiento del Contrato de Consultoría y Asistencia. También proporcionarán los espacios y medios para las relaciones, atenciones y consultas con los afectados por la presente expropiación.

10. DOCUMENTACIÓN QUE SE PONE A DISPOSICIÓN DEL CONSULTOR

Credenciales. El Director 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 Pública Estatal, Autonómica y Local.

Un ejemplar completo de los proyectos, anteproyectos y/o desglosados para información pública que determinan la necesidad de expropiar. Esta documentación se entregará tanto en formato papel como el formato digital, de forma que pueda ser utilizada por el Consultor como base para la realización de los trabajos previos al levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación.

Copia del expediente de información pública del proyecto incluidas las alegaciones recibidas y la respuesta que se haya dado a las mismas.

11. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

11.1. MEDIOS PERSONALES

El Consultor tendrá el personal necesario para la óptima realización de los trabajos objeto del contrato, incluyendo los siguientes grupos de trabajo:

Gestión de expedientes.

Valoraciones.

Asistencia jurídica.

Recogida de datos de campo, levantamientos topográficos y replanteos.

Elaboración de planos y soportes gráficos.

El Consultor contará con personal de experiencia en el manejo de los programas informáticos y en contabilidad, que desarrollarán sus funciones durante todo el tiempo que la Dirección del contrato estime necesario para la correcta realización de los trabajos objeto de este contrato.

El Consultor deberá nombrar entre su personal un Representante para sus relaciones con ACT.

El Consultor presentará en su oferta un organigrama completo del personal necesario definiendo su función, dedicación total o parcial y su cualificación. Igualmente deberá presentar el Curriculum Vitae de cada uno de los componentes del personal del Consultor, que reflejarán en general la experiencia profesional de cada uno de los componentes y en particular en actividades similares al objeto del presente contrato.

Deberá presentar además una Declaración en la que se comprometa a mantener dicho personal durante el transcurso del contrato, y caso de modificación, deberá ser aprobado previamente por el Director del contrato. Para ello se presentará el nuevo organigrama el cual se firmará por ambas partes apreciando su conformidad, quedando copia del mismo en el expediente del contrato.

El Consultor se comprometerá a completar estos medios personales, especialmente el personal administrativo, en los momentos en que así lo exija la carga de trabajo existente.

11.2. 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, y su coste estará incluido en los precios ofertados para la realización de cada unidad.

En concreto, el Consultor dispondrá de los vehículos necesarios y adecuados para los trabajos que tengan que efectuarse con arreglo al presente contrato, teniendo en cuenta las condiciones del terreno y desplazamientos a realizar, poniéndolo a disposición de ACT en el caso de ser necesario desplazarse a los terrenos, por cualquier causa, durante el desarrollo de los trabajos.

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

Deberá presentar además una Declaración en la que se comprometa a mantener dicho material durante todo el transcurso del contrato, y caso de modificación, deberá ser aprobada previamente por el Director del contrato.

12. INFORMES PERIÓDICOS

El Consultor informará obligatoriamente al Director del Contrato, con la periodicidad que establezca, sobre la marcha general de los trabajos encomendados.

13. PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

Los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fases, serán propiedad de ACT y, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de la documentación generada durante la realización de la Asistencia.

El Consultor no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita de ACT. En todo caso, el Consultor será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

El Consultor tendrá la obligación de proporcionar a ACT todos los datos, cálculos, procesos y procedimientos empleados durante sus trabajos.

14. ASISTENCIA A AGUAS DE LA CUENCA DEL TAJO

El Consultor facilitará a ACT cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por ésta para el correcto desarrollo y cumplimientos del objeto del Contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc. Esta obligación se mantendrá durante dos (2) años después de la recepción de los trabajos.

15. CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS

En caso de adjudicación y antes del comienzo de los trabajos, el **Director**, con la colaboración del **Consultor**, establecerá el “Sistema de Control de Calidad”, que servirá para garantizar la calidad de los trabajos y tendrá, al menos el contenido siguiente:

- “Plan de Aseguramiento de la Calidad”, del adjudicatario, que será el de la oferta debidamente actualizado y desarrollado en todos sus aspectos, con detalle de las personas intervinientes, relación completa de colaboradores y redacción de los procedimientos aplicables.
- Fases en que la dirección va a supervisar los trabajos efectuados hasta el momento.
- Correlaciones entre distintas actividades y su tratamiento.
- Detalle de los puntos críticos, en los que se deben desarrollar las labores de verificación correspondientes. En estos puntos críticos se fijarán especialmente los puntos de parada.

Además el **Consultor**, aportará los documentos complementarios para el aseguramiento de la calidad, tales como:

- Revisión de las especificaciones del contrato, para que sean asimiladas por el equipo asignado al contrato.
- Procedimientos aplicables, divididos en organizativos y técnicos. Los primeros se refieren a la forma de organizar los trabajos desde el punto de vista del aseguramiento de la calidad y los segundos recogen la forma técnica de desarrollar las distintas actividades y la normativa a aplicar en cada una de ellas.

16. SISTEMA DE VALORACIÓN

La valoración de los trabajos se efectuará por el sistema de precios unitarios.

Los precios unitarios de ejecución material regirán en el Contrato serán los que, ofertados por el Consultor, se integrarán en letra y cifra al Contrato en el momento de la adjudicación del mismo.

En estos precios, se consideran incluidas todas las actividades necesarias para cumplimentar cada una de las fases indicadas en los apartados anteriores, así como cuantos gastos se deriven de la realización de los trabajos descritos en este Pliego, de la utilización de los medios necesarios y, en general, de todas las actividades contempladas en el contrato de servicios de asistencia objeto del presente Pliego de Prescripciones. Debe entenderse que la totalidad de los trabajos del contrato están incluidos en los precios unitarios del Anexo 1, y que no es por lo tanto necesario ningún precio adicional nuevo.

17. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El Presupuesto Base de Licitación de este contrato asciende a la cantidad de **364.061,17€**, resultante de la aplicación de los precios unitarios establecidos en el anexo nº 1 al número de unidades de cada tipo que se prevé realizar, tal y como se contiene en el anexo nº 2 y la aplicación de los coeficientes de gastos generales, beneficio industrial e IVA que corresponden.

El presupuesto del contrato, es decir, la cantidad por la cual se compromete el **Consultor** a realizar todos los trabajos de acuerdo con el Presente Pliego, es el que debe figurar en la proposición del **Consultor**.

Se entenderá que este importe cubre la totalidad de los costes directos e indirectos, impuestos y beneficio del contrato, correspondiente a la ejecución y con arreglo al presente pliego de prescripciones técnicas y al Pliego de Cláusulas Particulares y constituyendo la contrapartida de **Aguas del Tajo** por la totalidad de los servicios objeto del contrato.

El coste de esta asistencia técnica se prevé que sea cofinanciada con aportaciones del FEDER de la Unión Europea.

18. REVISIÓN DE PRECIOS

Dada las características de los servicios, cuya evolución de costes es previsible con anterioridad se propone que los precios unitarios de contrato no se revisables.

19. MEDICIÓN Y ABONO

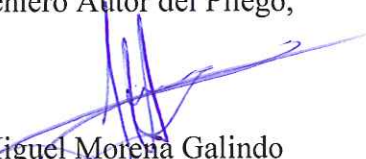
El abono de los trabajos se hará según la forma especificada en el modelo de contrato del PCP. Según allí figura se hará mediante certificaciones mensuales emitidas por el Director resultantes de la aplicación de los precios unitarios a las unidades realmente ejecutadas.

20. FINANCIACIÓN EUROPEA

La financiación de esta Asistencia Técnica, se realizará de forma parcial con aportaciones del FEDER de la Unión Europea.

Madrid de Enero de 2010

El Ingeniero Autor del Pliego,



Luis Miguel Morena Galindo
Ingeniero Técnico Agrícola
Técnico de Expropiaciones

Examinado y Conforme,



Emilio Soler Monsalve
Director Técnico

ANEXO N° 1:

CUADRO DE PRECIOS UNITARIOS

PRECIOS UNITARIOS POR EXPEDIENTE

Actividades a realizar en Fase I: Trabajos previos: comprobación del emplazamiento, naturaleza, linderos titularidades, bienes y derechos afectados, actualización del parcelario y estaquillado y replanteo del terreno	62,00 €
Actividades a realizar en Fase II: Trabajos a realizar antes y durante el levantamiento de actas previas a la ocupación y posterior ocupación de las fincas	80,00 €
Actividades a realizar en Fase III: Trabajos a efectuar para alcanzar el mutuo acuerdo y, en su defecto, remisión de expedientes al jurado provincial de expropiación	28,00 €
Actividades a realizar en Fase IV: Trabajos a efectuar para la gestión y pago de mutuos acuerdos, cantidades concurrentes y/o justiprecios y la inscripción en registros públicos	34,00 €
Actividades a realizar en Fase V: Actuaciones complementarias	18,00 €

ANEXO N° 2:

JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

Unidad	Nº Uds.	Descripción	Precio Unitario	Importe
Ud	1188	Actividades a realizar en Fase I: Trabajos previos: comprobación del emplazamiento, naturaleza, linderos titularidades, bienes y derechos afectados, actualización del parcelario y estaquillado y replanteo del terreno	62,00 €	73.656 €
Ud	1188	Actividades a realizar en Fase II: Trabajos a realizar antes y durante el levantamiento de actas previas a la ocupación y posterior ocupación de las fincas	80,00 €	95.040 €
Ud	1188	Actividades a realizar en Fase III: Trabajos a efectuar para alcanzar el mutuo acuerdo y, en su defecto, remisión de expedientes al jurado provincial de expropiación	28,00 €	33.264 €
Ud	1188	Actividades a realizar en Fase IV: Trabajos a efectuar para la gestión y pago de mutuos acuerdos, cantidades concurrentes y/o justiprecios y la inscripción en registros públicos	34,00 €	40.392 €
Ud	1188	Actividades a realizar en Fase V: Actuaciones complementarias	18,00 €	21.384 €
TOTAL PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL				263.736 €

Presupuesto de Ejecución Material 263.736,00 €

Gastos Generales (13%) 34.285,68 €

Beneficio Industrial (6%) 15.824,16 €

Suma..... 313.845,84 €

I.V.A. (16%) 50.215,33 €

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN..... 364.061,17 €

ASCIENDE EL PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN A LA EXPRESADA CANTIDAD DE TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL SESENTA Y UN EUROS CON DIECISIETE CÉNTIMOS.

ANEXO N° 3: PROGRAMA DE TRABAJOS

ACTIVIDADES	MESES																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Fase I: Trabajos previos: comprobación del emplazamiento, naturaleza, linderos titularidades, bienes y derechos afectados, actualización del parcelario y estaquillado y replanteo del terreno																								
Fase II: Trabajos a realizar antes y durante el levantamiento de actas previas a la ocupación y posterior ocupación de las fincas																								
Fase III: Trabajos a efectuar para alcanzar el mutuo acuerdo y, en su defecto, remisión de expedientes al jurado provincial de expropiación																								
Fase IV: Trabajos a efectuar para la gestión y pago de mutuos acuerdos, cantidades concurrentes y/o justiprecios y la inscripción en registros públicos																								
Fase V: Actuaciones complementarias																								