

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA EN MATERIA DE LICENCIAS Y NORMAS URBANÍSTICAS PARA EL CLUB DE CAMPO VILLA DE MADRID, S.A.

1.	OBJETO	1
2.	CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	1
3.	DIRECCIÓN E INTERLOCUCIÓN DE LOS TRABAJOS	2
4.	MEDIOS PERSONALES ADSCRITOS AL SERVICIO	2

1. OBJETO

El Club de Campo Villa de Madrid, S.A. (en adelante CCVM) es una empresa mixta situada en terrenos de dominio público y dedicada a la prestación de servicios deportivos y sociales que está interesada en la contratación del servicio de asistencia jurídica en materia de Títulos Habilitantes (licencias/DRs), así como todos los informes de Administraciones Públicas necesarios para dicha tramitación, y normas urbanísticas.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es definir las condiciones técnicas mínimas para el desarrollo del servicio de asistencia jurídica y dirección letrada del CCVM que permita garantizar el cumplimiento efectivo y adecuado de las competencias que le atribuye la ley en materia urbanística, habida cuenta de la especialización y complejidad de las mismas.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El CCVM está incluido dentro del Área de Planificación especial 09.20, denominado “Manzanares Norte”, y se encuentra regulado por la Norma Zonal 2 del Planeamiento del Ayuntamiento de Madrid. Parte del CCVM forma parte del BIC Casa de Campo y todo el CCVM forma parte del BIC Terrazas del Manzanares.

En este contexto, las licencias que tienen importancia en el desarrollo de las actividades propias del CCVM son tanto licencias de obras, como las de instalación de actividades y las de primera ocupación y funcionamiento.

El objeto del presente contrato consiste en la asistencia jurídica y gestión de cuantas licencias y declaraciones responsables sean necesarias, así como la dirección letrada de cualquier tipo de procedimiento judicial en materia urbanística. El objeto del contrato incluirá la gestión por parte del contratista de todos los expedientes iniciados con anterioridad a la firma del contrato y durante la vigencia del mismo.

El contrato incluye las siguientes funciones:

- Una reunión, tras la formalización del contrato, con el personal del CCVM y en sus instalaciones, con el fin de conocer el estado de los expedientes en curso actualmente ante la Confederación Hidrográfica del Tajo (CHT), Ayuntamiento y otros Organismos públicos según normativa vigente.
- Tras la anterior reunión y análisis de la documentación facilitada por el CCVM, redacción en el plazo de 10 días hábiles de un estudio pormenorizado de cuantos expedientes obren en poder del CCVM, estén en curso de aprobación o tengan que ser solicitados, de sus antecedentes y propuesta de las actuaciones futuras necesarias.
- Reporte semanal, vía correo electrónico, de las acciones a realizar concernientes a los expedientes en curso, de la situación en la que se encuentran las licencias urbanísticas y declaraciones responsables pendientes o en curso (y consiguientes informes favorables ante Organismos competentes), incluyendo una propuesta de acciones a realizar y por quién.
- Reuniones mensuales presenciales en las instalaciones del CCVM para proponer actuaciones a realizar.
- Determinar la necesidad de solicitud de Títulos Habilitantes (licencias urbanísticas o presentación de declaraciones responsables) con las previas autorizaciones e Informes Favorables necesarios para ello, así como su tramitación.
- Intervención, asesoría y/o consulta ante cualquier Órgano Administrativo, ya sea a instancia del CCVM, o como consecuencia de alguna actuación de dichos organismos, asistiendo a todas las inspecciones o actuaciones a las que el CCVM fuera requerido.
- Tramitación de cualquier expediente que se genere en materia urbanística, ya iniciado o desde su inicio hasta su resolución. Esto incluirá (a título enunciativo y no limitativo): las gestiones necesarias para la tramitación de licencias urbanísticas y declaraciones responsables (ante los Organismos competentes necesarios) que se requieran;

asesoramiento en la posible subsanación de deficiencias requeridas por cualquier organismo público; asesoramiento/informe previo al CCVM sobre la obligación de solicitar licencias urbanísticas o declaraciones responsables, si procediera, ante una nueva necesidad de obra/reforma o nueva obra o de instalación de actividades sujetas a licencia urbanística; Formulación de cuantos escritos, recursos y reclamaciones sean necesarios en vía administrativa, contencioso administrativa, civil o penal; y seguimiento de las obligaciones administrativas en materia de urbanismo y medio ambiente, así como cualquier actuación necesaria con la Confederación Hidrográfica del Tajo / Comisión Local de Patrimonio / Dirección General de Patrimonio, entre otros.

- El adjudicatario deberá dar respuesta por escrito y en el plazo máximo de 48 horas a cualquier consulta realizada por el CCVM (sin límite en el número de consultas ni en la frecuencia de las mismas) en materia urbanística.
- Representación letrada del CCVM en todos aquellos procedimientos prejudiciales y judiciales ante los órganos administrativos y/o jurisdiccionales competentes en materia de urbanismo y medio ambiente que pudieran surgir durante todo el período de vigencia del contrato ya sean en jurisdicción administrativa, contencioso administrativa, civil o penal. También incluirá la representación letrada de todos los procedimientos que existieren con anterioridad a la firma del contrato.
- Con el fin de garantizar una adecuada transferencia de información y conocimiento, el adjudicatario se compromete a celebrar una reunión con el CCVM antes de la finalización del contrato. Durante esta reunión, el adjudicatario deberá presentar y entregar al CCVM toda la información, documentación y materiales relevantes relacionados con los servicios prestados en virtud de este contrato, así como cualquier otro dato que considere pertinente para asegurar la continuidad de los procesos en materia urbanística.

Las ofertas se ajustarán, como mínimo, a los cometidos que se contienen en el presente pliego de prescripciones técnicas, en este mismo apartado, contando con los medios personales, materiales, técnicos y organizativos suficientes para prestar los servicios requeridos con el máximo de eficacia y eficiencia.

3. DIRECCIÓN E INTERLOCUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Para coordinar las relaciones entre el contratista y el CCVM con motivo del desarrollo del objeto del contrato la empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista con el responsable del contrato.
- b) Distribuir, ordenar y supervisar el trabajo del personal de la empresa contratista.
- c) Informar al responsable del contrato de las variaciones en la composición de equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato siempre que se cumplan con lo dispuesto en el pliego de condiciones administrativas y en la oferta del adjudicatario.

4. MEDIOS PERSONALES ADSCRITOS AL SERVICIO

La estructura enumerada en el **apartado 9 del anexo I** del pliego de cláusulas particulares tiene el carácter de requisito mínimo, pudiendo ser incrementada y mejorada en su oferta por los licitadores o durante la ejecución del contrato por el adjudicatario.

En todo caso, el contratista se comprometerá a disponer durante la realización de los trabajos de los expertos necesarios (técnicos, letrados y otros) para la correcta prestación del servicio, todo ello de conformidad con el objeto del contrato y las consultas que se soliciten por parte del CCVM.