



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

(EXP: 1-2016-contrato servicios)

CONTRATO DE ELABORACIÓN DE LA REVISIÓN DE LAS NORMAS URBANÍSTICAS DEL MUNICIPIO DE CACABELOS

CLAÚSULA PRIMERA. OBJETO Y CALIFICACIÓN

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

Su elaboración se llevará a cabo con sujeción a las condiciones especificadas en el presente Pliego de Cláusulas, así como a lo dispuesto en la Ley 5/1999, de 8 abril, de Urbanismo de Castilla y León y en el Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, las cuales se detallan en el anexo sobre condiciones técnicas.

El objeto del contrato a que este Pliego de Cláusulas se refiere es la prestación de los servicios de REDACCIÓN DE LA REVISIÓN DE LAS NORMAS URBANÍSTICAS MUNICIPALES, con código CPV 71240000-2.

El presente contrato en atención a su objeto, es un contrato administrativo de servicios que corresponde a la categoría 12 del Anexo II del TRLCSP.

El contrato definido tiene la calificación de **contrato administrativo de servicios**, tal y como establece el artículo 10 del Real Decreto Ley 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público.

CLAÚSULA SEGUNDA. PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo de licitación es de 121.000,00 euros y 25.410,00 euros de IVA (21%).

El valor estimado del contrato asciende a la cuantía de 121.000,00 (IVA excluido), teniendo en cuenta las posibles prórrogas y modificaciones del mismo.

La oferta económica, que no podrá ser superior al presupuesto máximo de licitación, indicará en todo caso, como partida independiente, el importe del IVA. El precio se abonará con cargo a la partida



151.22799, previa la presentación de las facturas por las fases que se determinen.

CLAÚSULA TERCERA. DURACIÓN DEL CONTRATO

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

Documentos de Avance y Aprobación inicial: 12 meses desde firma del contrato y entrega de la cartografía.

Documento de Aprobación provisional: 6 meses desde entrega de los informes sectoriales y alegaciones por parte del Ayuntamiento y finalización del período de información pública.

Documento de Aprobación definitiva: 6 meses desde entrega del Informe de la Comisión Territorial de Medio Ambiente y Urbanismo.

No se tendrá en cuenta en el cómputo de los plazos, los periodos de exposición pública o emisión de informes preceptivos. Fijándose de forma fehaciente cuando se produzcan los diferentes hitos en la aprobación del instrumento de planeamiento.

CLAÚSULA CUARTA. ORGANO DE CONTRATACIÓN, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

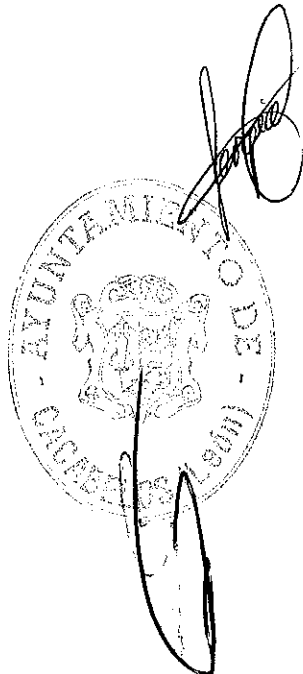
El órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, será el Alcalde, por razón de cuantía y duración.

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

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la **oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato**, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

CLAÚSULA QUINTA. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

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



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

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

- a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren **personas jurídicas**, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.
- c) Los **demás empresarios extranjeros**, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del TRLCSP, podrá realizarse:

- a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.
- b) Cuando se trate de **empresas de Estados miembros de la Unión Europea** y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La **solvencia del empresario**:


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

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por un importe mínimo del valor del contrato.
- b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades



correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

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

- 
- a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
 - b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.
 - c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.
 - d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.
 - e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
 - f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.
 - g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
 - h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.
 - i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

CLAÚSULA SEXTA. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Cacabelos, en horario de atención al público, 9 a 14 horas, en el plazo que se indique y se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento. El plazo de presentación serán 15 días hábiles a contar desde el siguiente de la publicación en el BOP.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de



noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de lo establecido en los artículos 147 y 148 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

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

La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Oferta Económica cuya Ponderación depende de un criterio objetivo, automáticamente valorable.**
- **Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación depende de un Juicio de Valor.**

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

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

**SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastanteadado por el Secretario de la Corporación.

— Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastanteadado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del TRLCSP.

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

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

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

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

f) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

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

**SOBRE «B»
OFERTA ECONÓMICA**

a) Oferta económica.



Se presentará conforme al siguiente modelo:

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

En _____, a ____ de _____ de 2016.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

SOBRE «C»

DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

Se deberán presentar los documentos de la cláusula novena, de los presentes pliegos, es decir: 1. Plan metodológico. 2. Calidad del documento y prestaciones adicionales a las previstas en el pliego de prescripciones técnicas.

Estos documentos presentados y ofertados por los adjudicatarios tendrán carácter vinculante y contractual, incorporándose como anexos en la fase de formalización del contrato.

CLAÚSULA SÉPTIMA. GARANTÍA PROVISIONAL

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

— En la cuenta bancaria nº ES66 2108 4209 95 0012058265, sucursal de Caja España- Duero, de titularidad municipal.

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





El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

CLAÚSULA OCTAVA.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la Mesa de Contratación, como titulares, los siguientes miembros:

Conforman la Mesa de Contratación, como titulares, los siguientes miembros:

— D. Santiago Enríquez Fernández, (Concejal de Hacienda y Desarrollo Económico), que actuará como Presidente de la Mesa.

— D. Manuel Rodríguez Collantes, Vocal primero (Secretario de la Corporación).

— D. María Jesús Hernández Gil, Vocal segundo (Interventora de la Corporación).

— D. Alfredo García Alba, Vocal tercero (Concejal de Obras, Urbanismo y Medio Ambiente).

— Un Arquitecto del Colegio de Arquitectos de León, Vocal cuarto, que se solicitará al mismo.

— Un Técnico de la Junta de Castilla y León, Vocal quinto, que se solicitará a la misma.

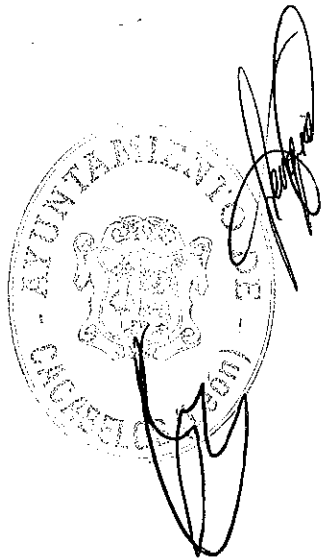
— D. José Antonio Santín Quiroga (Funcionario de la Corporación), que actuará como Secretario de la Mesa.

— Asistirá a la mesa en aspectos técnicos, con voz pero sin voto, D. Javier Martínez Domínguez, arquitecto municipal.

SUPLENTES:

—D^a María del Carmen González Fernández, (Concejal de Deportes y Juventud), que actuará como suplente del Presidente.

—D. Isidro Vázquez Pestaña suplente de vocal tercero (Funcionario de la Corporación).



- Un Arquitecto del Colegio de Arquitectos de León, Suplente del Vocal cuarto.
- Un Técnico de la Junta de Castilla y León, Suplente del Vocal quinto.
- D. Juan Carlos Nogueiras Bolaños (Funcionario de la Corporación), suplente del Secretario de la Mesa.

CLAÚSULA NOVENA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

1. Plan metodológico. 25 % de la valoración

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

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

A la mejor oferta que por este criterio se valore motivadamente obtendrá el máximo de puntuación (25 puntos), descontándose a razón de 5 puntos a la siguiente y sucesivas ofertas mejor valoradas con respecto a cada uno de los trabajos de redacción de Normas Urbanísticas Municipales individualmente considerado.

2. Calidad del documento y prestaciones adicionales a las previstas en el pliego de prescripciones técnicas. 25 % de la valoración.

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



A la mejor oferta que por este criterio se valore motivadamente obtendrá el máximo de puntuación (25 puntos), descontándose a razón de 5 puntos a la siguiente y sucesivas ofertas mejor valoradas, respecto a cada uno de los trabajos de redacción individualmente considerado.

3. Oferta económica. 50 % de la valoración.

Se otorgará la mayor puntuación (50 puntos) a la oferta más baja, valorándose las restantes de forma lineal:

Precio máximo de licitación excluido IVA - Precio ofertado más bajo=Baja más alta.

Baja del resto de licitadores X 50 puntos /Baja más alta.

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

CLAÚSULA DÉCIMA. APERTURA DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

La Mesa de Contratación se constituirá el día 5 de septiembre y tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 11 horas, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias no subsanables, se rechazará la proposición.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

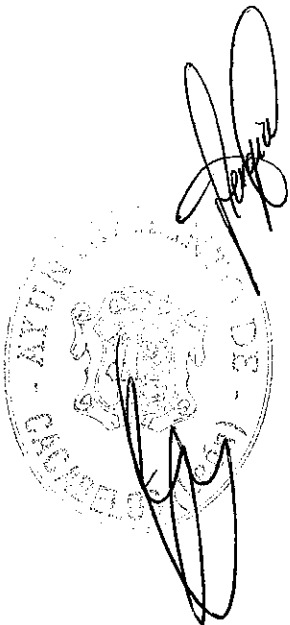
Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

A continuación se procederá a la apertura del sobre "B", pudiendo solicitar cuantos informes técnicos estime por conveniente.

CLAÚSULA UNDÉCIMA. GARANTÍA DEFINITIVA

Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos que celebren las Administraciones Públicas deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en cualquiera de las formas del artículo 95 del TRLCSP.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el





contrato, o hasta que se declare la resolución de éste sin culpa del contratista.

CLAÚSULA DUODÉCIMA. ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

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

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

CLAÚSULA DECIMOTERCERA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

CLAÚSULA DECIMOCUARTA. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público la LCSP el órgano de contratación ostenta la

prerrogativa de interpretar el presente contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el artículo 211 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre

CLAÚSULA DECIMOQUINTA. OBLIGACIONES Y GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

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

El contratista está obligado a gestionar cuantas autorizaciones administrativas o de otro tipo sean necesarias para la ejecución completa de los trabajos debiendo de abonar a su costa todos los gastos que se devenguen para la gestión de dichas autorizaciones o permisos, junto con los informes sectoriales que sean necesarios para la redacción del instrumento, entre los que se encuentran por ejemplo informes arqueológicos, estudios hidrológicos, ambientales, etc.

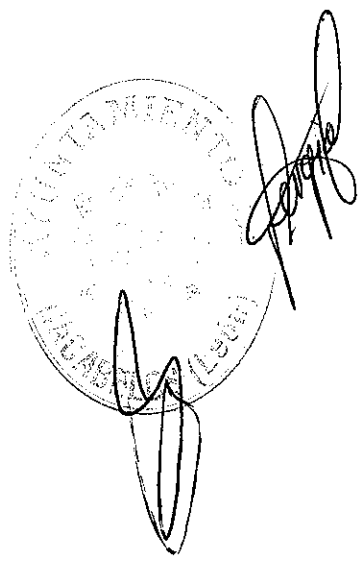
El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

— El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

— Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 500 euros de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

— El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para los supuestos de subcontratación.



— El contratista está obligado al acompañamiento y asesoramiento jurídico del Ayuntamiento en la tramitación de las fases del procedimiento hasta la aprobación definitiva de la Revisión de las Normas urbanísticas Municipales.

— El contratista está obligado al cumplimiento de los plazos de ejecución del contrato. Si llegado el término de dichos plazos, el contratista hubiere incurrido en mora por causas imputables al mismo, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, en la forma y condiciones previstas en el artículo 212.4 de la TRLCSP, por la resolución del contrato con pérdida de garantía, o por la imposición de las penalidades establecidas en el artículo 212.4 mencionado. El importe de las penalidades y su pago no excluye la indemnización de daños y perjuicios que puedan exigirse al contratista conforme a la legislación vigente.

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del mismo o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución del contrato que se hubiesen establecido conforme a los artículos 64.2, se podrán imponer penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10 por 100 del presupuesto del contrato.

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

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

CLAÚSULA DECIMOSEXTA.- PAGO DEL PRECIO .

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

El precio del contrato se hará efectivo al contratista mediante pagos parciales de acuerdo con las distintas fases de ejecución, en concreto:

- Aprobación Inicial: 50%.
- Aprobación Provisional: 25%.
- Aprobación definitiva: 25%.

A tal efecto el contratista expedirá las facturas, con los requisitos reglamentariamente exigidos.

El Ayuntamiento deberá abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la expedición de los documentos que acrediten la realización total.

CLAÚSULA DECIMOSÉPTIMA. REVISIÓN DE PRECIOS

Este contrato no admite revisión de precios.

CLAÚSULA DECIMOCTAVA. PLAZO DE GARANTÍA

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

CLAÚSULA DECIMONOVENA. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

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

CLAÚSULA VIGÉSIMA. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

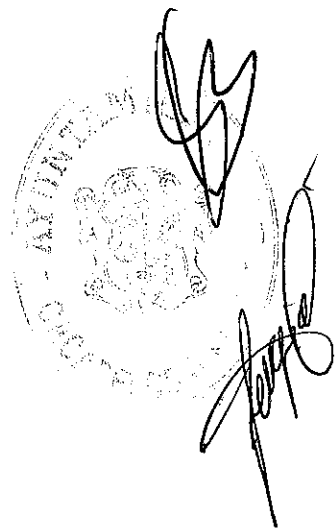
Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

En Cacabelos, a 25 de julio de 2016
El Alcalde,

Fdo. : Sergio Álvarez de Arriba

ANEXO





PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS: REVISIÓN DE LAS NORMAS URBANÍSTICAS DE CACABELOS.

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

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

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

2.º- Los planos de información, que deben contener la información de carácter gráfico sobre las características, elementos, valores y demás circunstancias señaladas en el párrafo anterior, con claridad y escala suficientes para su correcta interpretación.

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

4.º- Estudio acústico, conforme a lo previsto en el artículo 7.1 de la Ley 5/2009. artículo 71 de la Ley 5/2009, de 4 de junio, del Ruido de Castilla y León.

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

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

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

3.º- Un «resumen ejecutivo» que señale los ámbitos donde la nueva ordenación altere la vigente, con un plano de su



situación e indicación del alcance de dicha alteración, así como, en su caso, los ámbitos donde se suspenda el otorgamiento de licencias y la tramitación de otros procedimientos, indicando la duración de la suspensión.

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

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

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

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

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

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

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

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

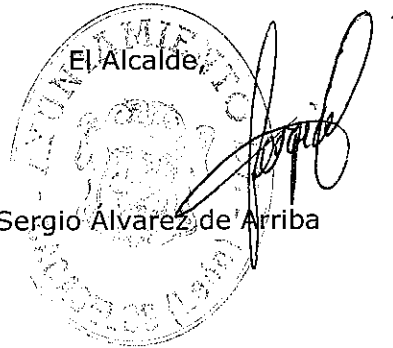
e) El catálogo, que debe recoger todas las determinaciones escritas y gráficas relativas a la catalogación de los elementos del término municipal que merezcan ser protegidos, conservados o recuperados, conforme al artículo 121 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León. El catálogo debe incluir la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

f) Cuando las Normas incluyan sectores de suelo urbano no consolidado o urbanizable con ordenación detallada, un



informe de sostenibilidad económica, que ponderará en particular el impacto de la actuación en las Haciendas Públicas afectadas por la implantación y el mantenimiento de las infraestructuras necesarias o la puesta en marcha y la prestación de los servicios resultantes, así como la suficiencia y adecuación del suelo destinado a usos productivos.

En Cacabelos, a 26 de julio de 2016



Fdo. : Sergio Álvarez de Arriba