

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVICIOS DE
CONSULTORÍA/ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE
DOCUMENTO PARA LA APROBACIÓN PROVISIONAL DEL PLAN GENERAL DE
ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE VALDEMORILLO, MEDIANTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO**

1. Objeto del contrato.

El contrato tendrá por objeto los servicios de consultoría/asistencia técnica para la redacción de documento que permita la aprobación provisional del Plan General de Ordenación Urbana del municipio de Valdemorillo, que habrá de formularse con el cumplimiento de las exigencias que para estas figuras de planeamiento prevé la Ley 9/2001, de 17 de julio, de Suelo de la Comunidad de Madrid, incluyendo asimismo el asesoramiento y elaboración de informes que resulten necesarios para cualquier actuación/es y/o trámite/s que se precisen para la formulación de dicho/s documento/s, que deberá/n tener un grado suficiente de detalle que permita su aprobación por el órgano competente.

En concreto consistirá en lo siguiente, conforme a la estructura secuencial que, con carácter no limitativo sino básico y enumerativo, se expresa seguidamente:

1º.- Fase de Análisis y Diagnóstico. Entrega de un documento con un estudio pormenorizado de los trabajos y documentos actualmente existentes en el Ayuntamiento de Valdemorillo en relación con el PGOU tramitado hasta el momento, y relación provisional de las modificaciones propuestas sobre el mismo.

2º.- Fase de Propuestas. Se intercambiarán comunicaciones y documentación y se mantendrán reuniones con el grupo de trabajo designado por la Corporación Municipal para la explicación y formalización de las propuestas realizadas en la fase de análisis y diagnóstico.

3º.- Fase de Elaboración del plan de acción de ahorro y eficiencia energética. Inventario de alumbrado público y dependencias municipales, análisis y optimización de la facturación eléctrica, diagnóstico, plan parcial de medidas energéticas, medidas de acompañamiento y estudio de viabilidad y rentabilidad. Se redactará de forma simultánea a la fase de propuestas.

4º.- Fase de Redacción del documento para aprobación provisional. Entre los documentos necesarios debe contar, al menos, con los siguientes:

- a) Memoria: En la que deberá recogerse toda la información relevante para la adopción del modelo definido, exponerse el proceso seguido para la selección de las alternativas y la toma de decisiones y justificarse la ordenación establecida, especialmente a la luz de su evaluación ambiental, que se unirá como anexo.
- b) Estudio de viabilidad: En el que se justificará la sostenibilidad del modelo de utilización del territorio y desarrollo urbano adoptado, así como su viabilidad en función de las capacidades de iniciativa y gestión y las posibilidades económicas y financieras, públicas y privadas, en el término municipal.
- c) Planos conteniendo los recintos de la ordenación estructurante y de la ordenación pormenorizada, en su caso, así como los derivados de la legislación ambiental.
- d) Normas urbanísticas, diferenciando las que correspondan a la ordenación pormenorizada que, en su caso, se establezca.
- e) Elaboración de ordenanzas urbanísticas que puedan resultar de aplicación y que regulen diversos parámetros urbanísticos.
- f) Plan de acción de ahorro y eficiencia energética descrito en la tercera fase.

Analizadas aquéllas y éstos y atendiendo a las instrucciones que formulen los Servicios Técnicos municipales, se elaborará por el contratista un DOCUMENTO TÉCNICO-URBANÍSTICO que incorpore, en su caso, los contenidos resultantes de la documentación y demás antecedentes existentes así como de las alegaciones que se puedan presentar en la fase

correspondiente y de los informes de los órganos y entidades públicas previstos legalmente como preceptivos que asimismo se puedan recabar o evacuar, de cara a su aprobación provisional.

La prestación se ajustará a las condiciones figuradas en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, que forman parte integrante del contrato.

El Contrato definido tiene la calificación de Contrato administrativo de Servicios, tal y como establece el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Código CPV: 71410000-5 “*Servicios de Urbanismo*”.

2. Necesidades administrativas a satisfacer mediante el contrato.

Mediante la prestación del servicio a que se refiere este Pliego de cláusulas administrativas particulares se pretende complementar adecuadamente los medios técnicos de que dispone este Ayuntamiento en materia de urbanismo para satisfacer la necesidad de este municipio de ordenar urbanísticamente de forma integral todo el término municipal de Valdemorillo a través de un Plan General de Ordenación Urbana que permita aportar soluciones a situaciones urbanísticas y medio ambientales que existen en la actualidad y, por otro lado, dar cumplimiento al mandato previsto en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 9/2001, de 17 de julio, de Suelo de la Comunidad de Madrid de adaptación a dicha norma, no mediante la mera modificación de las Normas Subsidiarias vigentes sino de una manera global mediante la elaboración de un nuevo instrumento de planeamiento general.

3. Presupuesto base de licitación.

- a) El presupuesto base de licitación tiene un importe de 46.000 €.
- b) El importe correspondiente en concepto de Impuesto sobre valor Añadido (21% IVA): 9.660 €
- c) El importe total del presupuesto del contrato asciende a la cantidad de 55.660 € IVA incluido.

4. Anualidades en que se distribuye.- Aplicación Presupuestaria.

El pago de las cantidades correspondientes al presupuesto del contrato se abonará con cargo a las partidas presupuestarias de la/s anualidad/es a que se extienda la ejecución de su financiación.

5. Régimen Jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por las siguientes normas:

- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- 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.
- Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley 30/2007.
- Ley 9/2001, de 17 de julio, de Suelo de la Comunidad de Madrid.
- Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento para el desarrollo de la Ley sobre Régimen de Suelo y Ordenación Urbana.
- Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El pliego de prescripciones Técnicas.
- El documento en que se formalice el contrato.
- La oferta del adjudicatario, en lo que proceda.

6. Plazo.

El plazo de duración de los trabajos objeto del presente contrato será el que se detalla en el Pliego de Prescripciones Técnicas, debiendo disponerse en la fecha fijada del/os documento/s necesario/s con grado suficiente de detalle que permita la aprobación provisional del PGOU.

7. Procedimiento de adjudicación.

El contrato se adjudicará por el procedimiento abierto, varios criterios de valoración, previsto en el artículo 138.2 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

8. Garantías exigibles.

No se exige garantía provisional, a la vista de lo prevenido en el artículo 103 TRLCSP.

El licitador que resulte adjudicatario provisional del contrato deberá prestar una garantía definitiva del 5% del importe de adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

9. Capacidad para contratar.

Estarán capacitadas para contratar las personas físicas, jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la solvencia económica y financiera así como la solvencia técnica, en los términos de los artículos 54, 74, 75 y 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en que ésta sea exigible. Asimismo, no podrán estar afectadas por ninguna circunstancia que enumera el artículo 60 de dicho Real Decreto como prohibitivas para contratar.

10. Perfil del contratante.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil del contratante (www.aytovaldemorillo.net) al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web www.aytovaldemorillo.net.

11. Lugar y plazo de presentación de ofertas.

Las ofertas se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Valdemorillo (Plaza de la Constitución nº 1) en horario de 9´00 a 14´00 horas, de lunes a viernes, dentro de los QUINCE DÍAS NATURALES SIGUIENTES a la publicación del correspondiente anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Asimismo se publicará dicho anuncio de licitación en el Perfil del Contratante del órgano de contratación que corresponda del Ayuntamiento de Valdemorillo. En caso de coincidir el último día del plazo arriba reseñado en sábado, domingo, o festivo en Valdemorillo, se entenderá prorrogado al siguiente día hábil.

Las proposiciones podrán presentarse por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax o telegrama, la remisión de la proposición en el horario arriba referido. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna solicitud de participación enviada por correo.

Los interesados podrán examinar el pliego y demás documentación en la Secretaría del Ayuntamiento de Valdemorillo y en el perfil del contratante del órgano de contratación.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas.

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

12. Forma en que deben presentarse las ofertas.

Las ofertas se presentarán en tres sobres numerados correlativamente, según se detalla a continuación:

A) EL SOBRE N° 1. Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

A.1) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará 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.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar 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.

A.2) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica deberán acompañar poder acreditativo de su representación declarado bastante por Notario, por el Secretario de la Corporación, por el Servicio Jurídico de la misma, o por letrado en ejercicio todo ello en original o copia compulsada. Igualmente se deberá presentar fotocopia compulsada del DNI de la persona en cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación.

En el caso de que el licitador requiriese el bastanteo a cargo de la Secretaría o los Servicios Jurídicos de la Corporación, la documentación que presente para que sirva de base a dicho bastanteo deberá serlo con tiempo suficiente y, en todo caso, con tres días de antelación, como máximo, al día en que finalice el plazo de presentación de proposiciones. De no realizarse así, no se llevará a cabo el bastanteo por la Secretaría ni/o los Servicios Jurídicos de la Corporación.

A.3) Documento de compromiso de constituir, en su caso, una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

A.4) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar que 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.

A.5) Acreditación de la solvencia: La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse por los medios siguientes:

- Solvencia financiera:

a) Acreditación de existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

b) Patrimonio neto o el ratio entre activos y pasivos al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

- Solvencia técnica y profesional:

a) Relación de los servicios prestados en el curso de los cinco últimos años, avalada por certificados de buena prestación; estos certificados indicarán el importe, las fechas y el lugar de prestación de los servicios y se precisará si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término; en su caso, dichos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Declaración indicando los técnicos o las unidades técnicas, estén o no integradas en la empresa, de los que ésta disponga para la prestación del servicio, especialmente los responsables del control de calidad, acompañada de los documentos acreditativos correspondientes.

c) Títulos académicos y profesionales del empresario y de los directivos de la empresa y, en particular, del responsable o responsables de los servicios.

d) Declaración indicando los medios técnicos de los que se dispondrá para la ejecución de los servicios, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

A.6) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una 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 licitante.

A.7) Domicilio: Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

A.8) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social. Los licitadores que pretendan contar para la

adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional cuarta del TRLCSP, deberán aportar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la citada disposición adicional cuarta.

B) EL SOBRE N° 2. Contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato, debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora como Anexo I. En este mismo sobre se incluirán los documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que deban evaluarse mediante la aplicación de una fórmula.

C) EL SOBRE N° 3. Contendrá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentará cumpliendo el requisito establecido en el artículo 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo. En particular, deberá incluirse una memoria con cronograma de los trabajos concretos a realizar propuestos por el licitador, que respondan adecuadamente a las necesidades urbanísticas del municipio de Valdemorillo y el tratamiento de las mismas a abordar en el instrumento urbanístico cuya redacción es objeto del presente procedimiento.

13. Criterios para la adjudicación del contrato.

- a) **Criterios de ponderación automática mediante aplicación de fórmulas:**
- **Menor precio:** De 0 a 4 puntos, computable de la siguiente manera: 0 puntos precio igual al exigido en el pliego. 1 punto por la rebaja al menos de un importe inferior o igual a 1.000 €, 2 puntos por la rebaja de un importe de más de 2.000 €, 3 puntos por la rebaja de un importe de más de 3000 € y 4 puntos por la rebaja de un importe de más de 4.000 €.
 - **Menor plazo** de finalización de los trabajos objeto del contrato: de 0 a 3 puntos, computable de la siguiente manera: 0,25 puntos por cada semana de reducción de plazo con respecto al indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- b) **Criterios que dependen de un juicio de valor:**
- **Propuesta del autor** de la proposición consistente en memoria con cronograma de los trabajos concretos a realizar propuestos por el licitador indicada en la cláusula 12 anterior (sobre nº 3). De 0 a 3 puntos.

14. Composición de la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación, de conformidad con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP en relación con el art. 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP, tendrá la siguiente composición.

- Presidente/a: Que lo será el/la de la Corporación municipal o miembro en quien delegue.
- Vocales: El/la Secretario/a de la Corporación o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, el/la Interventor/a, el/la Sr./a. Arquitecto/a, el/la Sr./a Aparejador/a, y los/as Sres./as. Concejales/as de la Comisión Informativa que tenga atribuidas, entre sus competencias, las de Urbanismo.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de la Corporación.

15. Calificación de la documentación presentada y apertura de proposiciones.

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas del tercer día hábil siguiente, no considerándose hábiles a estos efectos los sábados, se constituirá la Mesa de Contratación, en sesión no pública, al objeto de calificar la documentación administrativa presentada por los licitadores.

Constituida la Mesa, en primer lugar se procederá, en sesión no pública, a la apertura del sobre nº 1 presentado por cada uno de los licitadores, llevándose a cabo su examen a efectos de la calificación de la oferta, de manera que, si observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante fax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a cinco días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas si así procede las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar (en sesión no pública) las entidades que se ajustan a los criterios mínimos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional de conformidad con lo exigido en la cláusula 12 del presente pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas del rechazo.

Seguidamente la Mesa abrirá el sobre nº 3 de cada una de las entidades admitidas procediendo, si ello resultare factible a juicio de la Mesa, a valorar según los criterios que dependen de un juicio de valor, en aplicación del baremo expresado en la cláusula 13, pudiendo la Mesa, a estos efectos, solicitar previamente a la valoración de las ofertas cuantos informes técnicos considere precisos para la misma con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Tras ello, tendrá lugar acto público, que deberá convocarse oportunamente, en el que, en primer lugar, las circunstancias referenciadas anteriormente en esta cláusula se pondrán en conocimiento de los licitadores asistentes, y acto seguido la Mesa abrirá el sobre nº 2 de cada una de las entidades admitidas y valorará los criterios cuya ponderación es automática.

Y finalmente, a la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (SOBRE 3) y de los criterios cuya ponderación es automática (SOBRE 2), la Mesa de Contratación propondrá al licitador cuya oferta resulte la más ventajosa económicamente tras la puntuación y valoración de dichos criterios.

Finalizadas dichas actuaciones, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta 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 de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación a 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 art. 64.2 del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva.

16. Adjudicación del contrato.

La Junta de Gobierno Local, recibida la propuesta de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos que resultaren procedentes, deberá adjudicar el contrato a la proposición que obtenga la mayor puntuación según la valoración de los criterios de adjudicación, dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación a que se hace referencia en la cláusula anterior y/o, en su caso, en la primera sesión que celebre. Todo ello sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto con la adecuada motivación.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los participantes en la licitación y se publicará en un diario oficial o en el perfil del contratante del órgano de contratación.

17. Gastos e impuestos a cargo del contratista.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea de Boletines, Diarios Oficiales, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, honorarios del personal a su cargo y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

También estará obligado a suscribir pólizas de seguros que cubran adecuadamente contingencias y riesgos que pudieran derivarse directa o indirectamente de su actividad correspondiente a esta Contratación.

18. Obligaciones laborales y sociales.

De conformidad con el Decreto 213/1998, de 17 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establecen medidas en la contratación administrativa de la Comunidad de Madrid para apoyar la estabilidad y calidad del empleo, durante la vigencia del contrato, el contratista, en el supuesto de que su empresa tenga un número de 50 o más trabajadores, estará obligado a tener trabajadores minusválidos en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, en virtud del art. 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social.

El contratista estará obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

19. Confidencialidad.

Sin perjuicio de las disposiciones del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

20. Revisión de Precios.

Por aplicación de lo dispuesto en el artículo 89 del TRLCSP, no existe revisión de precios.

21. Formalización.

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

22. Responsable del contrato.

El órgano de contratación podrá designar una persona responsable del contrato conforme se establece en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

No obstante la ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, en los términos del art. 215 del TRLCSP.

23. Plazos.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento del plazo total fijado para la realización del contrato, así como de los plazos parciales que, en su caso, se hubieran establecido, que comenzarán a contar para el adjudicatario a partir del día siguiente a la firma del correspondiente contrato.

24. Régimen de pagos.

El adjudicatario tiene derecho al pago del precio convenido por los trabajos efectivamente realizados y formalmente recibidos por la Administración en función de las fases en las que se ordenan los trabajos objeto del contrato.

25. Obligaciones del contratista.

El contratista queda obligado durante la ejecución del presente contrato a lo siguiente:

a) A adscribir a la ejecución del contrato los medios personales señalados en la cláusula 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas, siendo necesario adscribir obligatoriamente como mínimo un/a Arquitecto/a, o titulación equivalente, especialidad Urbanismo, para la elaboración y redacción de los documentos que forman parte del objeto del contrato.

b) Al cumplimiento de las obligaciones que impongan las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes en materia laboral, industrial, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, quedando el Ayuntamiento exonerado de toda responsabilidad por el incumplimiento que el contratista pudiera en ese sentido.

26. Penalidades.

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas por cumplimiento defectuoso en los siguientes términos:

Si, al tiempo de la recepción, los trabajos no se encuentran en estado de ser recibidos por causas imputables al contratista, como regla general se impondrá una sanción económica cuya cuantía será de un 1% del presupuesto del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad. En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la subsanación de los defectos.

Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en los artículos 212 y siguientes del TRLCSP en cuanto a la imposición de estas penalidades.

27. Subcontratación y cesión del contrato.

A estos efectos habrá de estarse a las previsiones contenidas en el TRLCSP.

28. Cumplimiento del contrato.

A estos efectos será de aplicación lo dispuesto en el artículo 307 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y correspondientes del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

29. Resolución del contrato.

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 223 a 225 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y específicamente para el contrato de servicios en el artículo 308 del citado Texto Refundido, así como en los artículos 109 a 113 y 172 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En particular se considerará causa de resolución del contrato el supuesto de incumplimiento de la obligación de guardar sigilo y el abandono por parte del adjudicatario de los servicios de consultoría y asistencia objeto del contrato, entendiéndose producido dicho abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo previsto. No obstante, cuando se dé este supuesto, la Administración Local, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo de cinco días desde el requerimiento.

30. Plazo de garantía.

El objeto del contrato quedará sujeto al plazo de garantía de 1 año, 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 y en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hubiesen formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos ejecutados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

31. Jurisdicción.

Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos adoptados para su resolución pondrán fin a la vía administrativa, y podrán ser impugnados ante la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Valdemorillo, 29 de septiembre de 2016.

LA ALCALDESA,

Fdo.: Gema González Fernández.

PLIEGO APROBADO POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DE 2016.

ANEXO I

PROPOSICIÓN ECONÓMICA

“D./D^a....., con domicilio a efectos notificaciones en,
C/....., nº....., con DNI nº, en representación de
la Entidad, con CIF nº....., habiendo recibido, en fecha
....., invitación del Ayuntamiento de Valdemorillo a presentar oferta en el
procedimiento de contratación correspondiente, hago constar que conozco el Pliego que
sirva de base al CONTRATO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA/ASISTENCIA
TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTO PARA LA APROBACIÓN
PROVISIONAL DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL
MUNICIPIO DE VALDEMORILLO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, y lo
acepto íntegramente, tomando parte en la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo
el objeto del contrato por importe de€, y€
correspondiente al IVA.

Asimismo, ofrezco las siguientes mejoras:

Menor plazo.....

Menor importe.....

En, a, de.....de 2016.

Firma del/la licitador/a.