

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE UN CONTRATO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE VILLAQUILAMBRE (LEÓN) MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

INDICE

1º.-OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2º.- ÁMBITO DEL CONTRATO.	2
3º.- JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FORMA UTILIZADOS.....	2
4º.-PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y TIPO DE OFERTA.....	2
5º.-EXISTENCIA DE CRÉDITO.	3
6º.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.	3
7º.- FORMA DE ADJUDICACIÓN.	4
8º.- CAPACIDAD DE OBRAR Y SOLVENCIA.....	5
9º.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.....	5
10º.- GARANTÍA PROVISIONAL.	6
11º.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.....	6
12º.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.	9
13º.-EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.	10
14º.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	12
15º.- GARANTÍA DEFINITIVA Y CANCELACIÓN DE LA MISMA.....	13
16º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.	13
17º.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.	14
18º.- DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.	15
19º.- ABONO DEL CONTRATO.....	17
20º.-PENALIDADES Y GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.....	17
21º.- IMPUESTOS.	18
22º.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.....	18
23º.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.....	18
24º.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO.....	18
25º.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.....	18
26º.-OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	19
27º.-OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.	20
28º.- DERECHOS DE LAS PARTES.....	20
29º.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.....	20
ANEXO I MODELO DE PROPOSICIÓN.....	21

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DE UN CONTRATO DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA DE LOS TRABAJOS DE REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE VILLAQUILAMBRE (LEÓN) MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO POR EL SISTEMA DE CONCURSO.

1º.-OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato de consultoría y asistencia, a que este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas se refiere, consiste en los trabajos de Redacción del Plan General de Ordenación Urbana del municipio de Villaquilambre (León).

Codificación correspondiente de la nomenclatura de la Clasificación de Productos por Actividades 2002 (CPA-2002):74.20.51 Servicios de planificación urbana

La formulación de las mismas se realizará de acuerdo con las exigencias que para esta figura de planeamiento establece la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y sus modificaciones, el D. 22/2004 por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, así como con las condiciones específicas recogidas en el presente Pliego, y en el Prescripciones Técnicas, conteniendo las determinaciones y documentación a que obligan los preceptos legales que se recogen en la normativa citada

Bajo la dirección de los Equipos Municipales que se creen al efecto, el adjudicatario será responsable de la redacción y presentación del conjunto de documentos y estudios preliminares que sean necesarios para la Redacción del Plan General de Ordenación Urbana.

2º.- ÁMBITO DEL CONTRATO.

El ámbito del contrato está constituido por la realización de los trabajos de redacción del Plan General de Ordenación Urbana del término del Municipio de Villaquilambre. Todo ello de acuerdo con lo explicitado en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen el contrato.

3º.- JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FORMA UTILIZADOS.

De conformidad con lo establecido en el art. 75.2 del R. Decreto Legislativo 2/2000, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en adelante TRLCAP se justifica la utilización del procedimiento abierto para permitir a todo empresario interesado presentar una proposición sin que sea necesaria una selección previa de posibles licitadores, y el sistema de concurso porque se pretende adjudicar el contrato al licitador que, en su conjunto, haga la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento, en función de los criterios de adjudicación recogidos en este Pliego.

4º.-PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y TIPO DE OFERTA.

El presupuesto base de licitación sobre el que los licitadores presentarán su oferta es de **TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL EUROS (395.000,00 €)**, precio que podrá ser mejorado a la baja por los licitadores, en este importe está incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido y cualquier otro tributo que pudiera tener como hecho imponible la realización del objeto del contrato.

En este precio están incluidos todos los gastos que genere la organización y realización de las actividades programadas para la realización del Plan General de Ordenación Urbana, y en general cualquier gasto necesario para la correcta prestación del objeto del contrato y que no esté

expresamente recogido como obligación del Ayuntamiento en este pliego.

La oferta económica que presenten los licitadores no podrá ser nunca superior al presupuesto base de licitación fijado.

El precio del contrato no podrá ser objeto de revisión.

Los trabajos objeto del presente contrato se tratarán como un gasto plurianual, con el siguiente desglose:

Ejercicio 2.007:	17.356,04 €
Ejercicio 2.008:	296.250,00 €
Ejercicio 2.009:	81.393,96 €

El importe del contrato será el que resulte de la adjudicación

5º.-EXISTENCIA DE CRÉDITO.

Los gastos derivados del objeto del presente contrato se imputarán a la partida 432.62700, existiendo consignación presupuestaria para el ejercicio 2007, y fijándose en este pliego la condición suspensiva de existencia de consignación para los ejercicios 2008 y 2009 para el gasto que en este ejercicio se ocasione.

6º.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

La duración del Contrato se establece entre la fecha de notificación del acuerdo de la adjudicación del contrato y la aprobación definitiva del documento (Texto Refundido), estableciéndose el plazo máximo de ejecución material de 20 meses desde la firma del contrato correspondiente. Los plazos de ejecución de cada una de las fases de redacción, del objeto de este contrato, se señalan en la cláusula 7ª del Pliego de Condiciones Técnicas, que se transcribe a continuación.

Los trabajos de redacción del PGOU quedarán divididos en las siguientes fases, con sus respectivos plazos de ejecución:

- FASE 1: Objetivos y Criterios: Revisión y actualización del avance del PGOU presentado por AMEPRO.
- FASE 2: Aprobación Inicial
- FASE 3: Aprobación Provisional
- FASE 4: Texto Refundido para Aprobación Definitiva.

FASE 1.- OBJETIVOS Y CRITERIOS: REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL AVANCE DEL PGOU PRESENTADO POR AMEPRO:

El plazo de ejecución será de dos (2) meses desde la firma del contrato, y definirá los objetivos, propuestas generales compatibles con la normativa sectorial y la ordenación prevista del territorio, así como la revisión y actualización del AVANCE DEL PGOU redactado por AMEPRO. El documento se entregará en el Registro General del Ayuntamiento antes del vencimiento del plazo establecido.

FASE 2.- APROBACIÓN INICIAL

El documento para Aprobación Inicial se presentará con el contenido explícito de la LUCYL y del RUCYL y con las mejoras acordadas con los servicios municipales y las sugerencias o alternativas derivadas de la fase anterior. El plazo máximo de presentación en el Registro General del Ayuntamiento será de seis (6) meses desde el día siguiente de la entrega de la FASE 1.

FASE 3.- APROBACIÓN PROVISIONAL

El documento para la Aprobación Provisional, con toda la documentación exigible más el informe a las alegaciones presentadas durante la información pública y los dictámenes institucionales, deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo máximo de cuatro (4) meses desde la conclusión del periodo de recepción de las alegaciones.

En caso de que los cambios propuestos en las alegaciones provoquen una alteración sustancial de la ordenación general, se producirá una nueva apertura del periodo de Información Pública, extendiéndose esta Fase hasta la conclusión del nuevo periodo de recepción de alegaciones.

FASE 4.- APROBACIÓN DEFINITIVA (Texto Refundido)

- A. De producirse la Aprobación Definitiva con correcciones, modificaciones o innovaciones, el plazo del adjudicatario para editar el Texto Refundido que contenga las anteriores, con la documentación exigible, tendrá una duración de un (1) meses desde el acuerdo de Aprobación Definitiva condicionada.
- B. En el caso de que el órgano competente suspendiera la aprobación del PGOU, el Equipo Redactor dispondrá de un único plazo de dos (2) meses para subsanar la documentación y presentarla en el Registro General del Ayuntamiento, a fin de que éste pueda elevar el texto modificado al órgano competente para su Aprobación Definitiva.
- C. En el caso de que el órgano competente suspendiera parcialmente la aprobación del PGOU, el Equipo Redactor dispondrá de un único plazo de dos (2) meses para presentar en el Registro General del Ayuntamiento la nueva documentación de la parte no aprobada, a fin de que ésta pueda remitirse al órgano competente para su Aprobación Definitiva.
- D. En el supuesto de que se denegara la Aprobación Definitiva, los Servicios Técnicos Municipales emitirán informe al respecto. Si de dicho informe se dedujera justificadamente la responsabilidad del Técnico Redactor, el Ayuntamiento podrá rescindir unilateralmente el contrato suscrito con aquél. Si por el contrario, la devolución del Expediente y su consiguiente reelaboración fueran achacables a criterios municipales, discrepantes con los del Técnico Adjudicatario, los gastos que ocasionaría la nueva redacción de los trabajos, correrían únicamente a cargo del Ayuntamiento.

7º.- FORMA DE ADJUDICACIÓN.

7.1. Teniendo en cuenta la justificación señalada en la cláusula 3ª de este Pliego y en base a lo dispuesto en los arts 70.1, 73.2, 74.3, 85 y 208.3 del TRLCAP la adjudicación del contrato se realizará por concurso en procedimiento abierto, y tramitación ordinaria.

7.2. Dada la cuantía de este contrato y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 78 y 203.2.c) del T.R.L.C.A.P, la licitación de este concurso se publicará en el Diario Oficial de la Unión Europea. El anuncio de licitación se publicará también en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín

Oficial de la Provincia de León, y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

8º.- CAPACIDAD DE OBRAR Y SOLVENCIA

Podrán presentar proposiciones, por si mismos o por medio de representantes, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan capacidad para ello en los términos previstos en los arts. 15 del TRLCAP, 9 y 10 del R.G.L.C.A.P., y que no se hallen incluidas en alguno de los supuestos de prohibición recogidos en el art. 20 del TRLCAP.

Las citadas personas deberán desarrollar una actividad que tenga relación directa con el objeto del contrato y disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Conforme al art. 24 del TRLCAP, también podrán presentar proposiciones las Uniones de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación a su favor, quedando obligados todos ellos de forma solidaria ante el Ayuntamiento.

Cada una de las empresas agrupadas deberá acreditar su capacidad y solvencia acompañando la documentación señalada en la cláusula 11 de este Pliego. A dicha documentación se añadirá un documento en el que conste expresamente los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban la Unión Temporal, la participación de cada uno de ellos y la designación de la persona o entidad que durante el procedimiento licitatorio y durante la ejecución del contrato, si resultasen adjudicatarios, ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente al Ayuntamiento con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del expediente, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

La duración de las Uniones Temporales de Empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

9º.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

9.1. Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este Pliego. Deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras y se presentarán en Registro General del Ayuntamiento, en horario de 9:00 a 14:00 horas. El plazo de presentación de proposiciones será de CINCUENTA Y DOS DÍAS NATURALES a contar desde la fecha de envío del anuncio de licitación de este contrato al Diario Oficial de la Unión Europea. La fecha de envío se hará constar en el anuncio de licitación que también se publicará en Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de la Provincia de León, y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Si las proposiciones se presentasen 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 telex, fax o telegrama el mismo día. 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 la terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, transcurridos 10 días naturales siguientes al de finalización del plazo de presentación de proposiciones, sin haberse recibido la proposición por el órgano de contratación, ésta no será admitida en ningún caso.

9.2. Los licitadores presentarán su oferta en un sobre que se titularán "Proposición para tomar

parte en el concurso para la Redacción del Plan General de Ordenación Urbana del Municipio de Villaquilambre (León)", en el interior del mismo se incluirán otros dos sobres: el A titulado "Documentación General" y el B titulado "Proposición económica", todos los sobre deberán indicar los datos del licitador.

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

9.4. Durante el plazo de presentación de proposiciones los interesados podrán examinar y consultar en las oficinas municipales el expediente de contratación y solicitar cuantas aclaraciones consideren convenientes.

9.5. Una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada

10º.- GARANTÍA PROVISIONAL.

Para optar a la adjudicación del contrato, los licitadores deberán acreditar la constitución previa de la garantía provisional por importe del 2% del Presupuesto del contrato, que asciende a **siete mil novecientos euros (7.900,00 €)** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 35.1 de la TRLCAP.

La garantía provisional deberá constituirse en alguna de las formas establecidas en el artículo 35 del TRLCAP, desarrollado por los artículos 55 a 58 del RGLCAP.

En caso de uniones temporales de empresarios, las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes, siempre que en conjunto se alcance la cuantía requerida de siete mil novecientos euros, y garantice solidariamente a todos los integrantes de la Unión Temporal (art. 61.1 del RLCAP)

11º.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

11.1. Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este Pliego. Deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras La presentación de proposiciones presupone la aceptación incondicionada por parte del licitador de las cláusulas del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad alguna.

11.2. En el sobre A titulado "Documentación General" se incluirá la siguiente documentación:

- a)** Declaración firmada por el que lo ha hecho en la proposición, en el que conste los datos del licitador, nombre de la empresa, teléfono, fax y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sea preciso pedir durante el procedimiento selectivo.
- b)** Una hoja independiente del resto de la documentación en la que se haga constar el contenido del sobre, enunciado numéricamente.
- c)** La que acredite la personalidad del licitador y la representación del firmante de la proposición, en su caso, en la forma exigida en el art. 15 del TRLCAP y arts. 9 y 10 del RGLCAP.

c.1- Si el oferente es persona física, el documento que acredite su personalidad, a través de copias autenticadas del Documento Nacional de Identidad, o aquella que le sustituya

reglamentariamente.

c.2- Si el oferente es persona jurídica deberá aportar:

- ❖ Escritura de constitución de la Sociedad, y de la modificación de sus estatutos, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil que le fuere aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- ❖ Código de Identificación Fiscal de la Empresa (CIF).
- ❖ Apoderamiento del representante o representantes que actúan en nombre de la sociedad, en escritura pública inscrita en el Registro Mercantil salvo que se recoja directamente en los Estatutos sociales.
- ❖ Documento de bastanteo del poder del representante o representantes.
- ❖ DNI del representante o documento que lo sustituya.

c.3- Si el firmante de la proposición actúa en calidad de representante del licitador, deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad de este representante y, además, poder bastante en derecho a su favor, que le habilite para concurrir en nombre del representado a la celebración del contrato, y D.N.I del representante o documento que lo sustituya.

c.4- Cuando se trate de empresarios no españoles de estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante la inscripción en los registros profesionales o comerciales o bien presentando las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP.

c.5- Los demás empresarios extranjeros acreditarán su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa en el que se haga constar que figuran inscritos en el Registro Local Profesional, Comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Además de acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su Estado y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

- d)** Si la empresa es extranjera, deberá acompañar 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 al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- e)** La solvencia económica, financiera y técnica se acreditará necesariamente mediante de la siguiente forma

- Copia auténtica del seguro de indemnización por riesgos profesionales de la empresa, en cuantía de, al menos 100.000 €, y del recibo de pago de póliza en vigor.
 - Informe de solvencia económica emitido por, al menos, una institución financiera que acredite una liquidez media en el último ejercicio de al menos 10.000 €
 - Certificado de la Administración Local o copia auténtica del contrato, correspondiente de haber redactado y/o contratado, la empresa licitadora y/o el director del equipo de trabajo propuesto, los instrumentos de planeamiento que se indican a continuación, que hayan sido contratados y/o aprobados definitivamente:
 - ❖ Un Plan General de Ordenación Urbana en municipios de Castilla y León, de más de 20.000 habitantes y adaptados a la Ley de Urbanismo de Castilla y León 5/1999.
 - ❖ Un Plan General de Ordenación Urbana en municipios no pertenecientes a la Comunidad de Castilla y León, de más de 20.000 habitantes.
 - Habida cuenta del carácter multidisciplinar del encargo, los equipos que opten al concurso, tanto si se trata de profesionales agrupados al efecto, como de Empresas o Sociedades especialistas en temas de planeamiento, habrán de estar integradas como mínimo con el siguiente personal con dedicación al proyecto, y que firmarán los trabajos en el área de su respectiva competencia:
 - ❖ Un (1) Arquitecto, un (1) Ingeniero de Caminos, un (1) Licenciado en Derecho, un (1) Biólogo o Asesor Medioambiental, un (1) Asesor Economista y un (1) Ingeniero Industrial, acreditando en cualquier caso sus titulaciones mediante originales, fotocopias compulsadas del título o mediante certificación colegial
- f)** Documento acreditativo de no estar incurso en las prohibiciones para contratar que recoge el art. 20 del TRLCAP. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el art. 21.5 del TRLCAP. La declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (art. 79.2 b) TRLCAP).
- g)** Certificación Administrativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el estado, expedida en la forma y por los órganos previstos en el art. 13 del RGLCAP, en las que figure expresamente la calificación de "positiva". Esta certificación tiene una validez de 6 meses desde su emisión y puede sustituirse, en este momento, por la declaración a que se refiere el apartado f.
- h)** Certificación Administrativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social, expedida en la forma y por los órganos previstos en el art. 14 del RGLCAP, en las que figure expresamente la calificación de "positiva". Esta certificación tiene una validez de 6 meses desde su emisión y puede sustituirse, en este momento, por la declaración a que se refiere el apartado f.
- i)** Certificación administrativa positiva de estar al corriente de las Obligaciones Tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre (León). Esta certificación tiene igualmente una validez de 6 meses desde su emisión y puede sustituirse, en este momento, por la declaración a que se refiere el apartado f.
- j)** Documento acreditativo del Alta en el Impuesto de Actividades económicas en el epígrafe o

epígrafes correspondientes a las prestaciones objeto de este contrato y una declaración responsable firmada por el contratista indicando no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En el caso de tener obligación la empresa de tributar por este Impuesto, copia autenticada del pago del último recibo del mismo; en caso contrario, declaración jurada de no estar obligado al pago del mismo.

- k) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por el importe señalado en la cláusula 10ª de este Pliego. Si la garantía no se constituye en metálico, se incluirá el documento original del aval o del certificado del contrato de seguro de caución.
- l) En el caso de agrupaciones de Empresas que se constituyan temporalmente con la finalidad de contratar con el Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre (León), sus ofertas económicas deberán indicar los nombres y circunstancias de los empresarios que las formen, y la participación de cada uno de ellos en la agrupación, e irán firmadas por todos los empresarios agrupados.

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional que habrá de ser el original.

11.3. En el sobre B titulado "Proposición económica" se incluirá la siguiente documentación:

a) Una hoja independiente del resto de la documentación en la que se haga constar el contenido del sobre.

b) Proposición económica formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego, deberá estar redactada en castellano y estará firmada por el empresario o persona facultada para ello. La falta de firma será un defecto no subsanable y producirá como consecuencia el rechazo de la oferta afectada por dicho defecto.

No se tendrá por correcta ni válida aquella proposición económica que contenga cifras comparativas o expresiones ambiguas, ni aquella que se presente con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido; en caso de discrepancia entre la cantidad expresada en letra y en cifra, se tendrá por correcta la expresada en letra.

c) Este sobre deberá contener toda la documentación comprensiva de los aspectos relacionados con los criterios de adjudicación expresados en la cláusula 12 de este Pliego, a efectos de su valoración.

La documentación que la componga deberá ser original o copia compulsada ineludiblemente.

No se valorarán los criterios de adjudicación que no estén acreditados documentalmente conforme se ha indicado en el párrafo anterior o que ofrezcan dudas racionales a la Mesa de Contratación.

12º.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Sobre un total de cien (100) puntos, la adjudicación se realizará sobre la siguiente base de

reparto, en la que los criterios pueden ser aportados tanto por la empresa licitante, por cualquiera de las empresas licitantes en UTE o por los colaboradores que se presenten con estas:

◆ MEMORIA de identificación de problemas y variables fundamentales del área de actuación a nivel urbano, teniendo en cuenta el papel del municipio en el álfoz de León, las infraestructuras sobre las que se establecen, y el medio rural inmediato. Valorada de cero (0) a veinticinco (25) puntos.

◆ PROPUESTAS PARA LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL MODELO DE "CITTASLOW", teniendo en cuenta las peculiaridades del municipio de Villaquilambre. Identificando sus principales potencialidades y problemáticas con el fin de trasladar las soluciones al futuro Plan General como instrumento básico para crear una ciudad de calidad. SOSTENIBILIDAD DEL MODELO, explicada mediante una memoria específica que permita identificar criterios básicos de sostenibilidad ambiental y respeto específico a valores medioambientales del área de actuación. Se valorará de cero (0) a veinticinco (25) puntos

◆ MEDIOS TÉCNICOS: Se valorará de cero (0) a veinte (20) puntos. Relación de medios materiales y personales cuya utilización se proponga para la realización del trabajo, mejores medios técnicos de hardware y software, compromiso de entrega del trabajo en formato GIS, valorando especialmente la dotación de personal técnico cualificado.

◆ OFERTA ECONÓMICA: Hasta veinte (20) puntos.

A la mejor oferta económica se le asignará un total de veinte (20) puntos. Al resto de las ofertas se le asignarán los puntos que proporcionalmente le correspondan por su diferencia con la mejor oferta de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = pm \times mo / O$$

Donde P es la puntuación obtenida por la oferta que se valora, pm es la puntuación máxima posible (20 puntos), mo es el valor cuantitativo de la mejor oferta y O es el valor cuantitativo de la oferta que se valora.

◆ PROPUESTA DE REUNIONES: Hasta diez (10) puntos.

Disponibilidad y frecuencia de las reuniones con el Ayuntamiento y atención a los ciudadanos sobre sugerencias y alegaciones.

Para la ponderación de los criterios numéricos que no tengan asignada su puntuación por unidades, se utilizará el sistema de la regla de tres simple, directa o inversa según proceda. Para ello se convertirán a valores numéricos los criterios de ponderación que sean susceptibles de ello, dándose el máximo de puntuación prevista en cada supuesto a la mejor oferta en términos numéricos de cada concepto valorable. En aquellos aspectos en que no sea posible la reducción a cifras de la oferta, se ponderaran éstos con arreglo a criterios objetivos de interés público debidamente motivados.

13º.-EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

13.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones se reunirá la Mesa de Contratación, compuesta por el Sr. Alcalde o Concejales en quien delegue, que la preside, y los siguientes vocales:

◆ Concejales de urbanismo.

- ◆ Concejal de Deportes
- ◆ La Secretaria Municipal
- ◆ El Interventor
- ◆ Los Arquitectos Municipales
- ◆ El Técnico de Gestión de Urbanismo
- ◆ Actuará de Secretaria la Técnica de Contratación.

Cuando la Mesa de Contratación lo considere conveniente, podrá solicitar que asistan a las reuniones de la misma, a efectos del asesoramiento que precise, el personal técnico que determine por su relación con el objeto del contrato.

El décimo día hábil siguiente de concluir el plazo de presentación de proposiciones, si éste fuera sábado o festivo se entenderá prorrogado al siguiente día hábil, a las 12:00 horas, la Mesa de contratación, procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

13.2. En caso de acordar la conveniencia de este segundo plazo se procederá, a la apertura del sobre B, de aquellos licitadores que hubieran presentado la documentación correcta y de los que hayan realizado la subsanación, a las 12:00 horas del cuarto día siguiente a la apertura del sobre A, salvo que el día en que se haya de proceder a dicha apertura coincida con sábado, domingo o festivo, en cuyo caso la apertura de proposiciones se realizará, a la misma hora, del día hábil siguiente,

Si no se estimase oportuno conceder plazo alguno para la subsanación de defectos, se procederá, seguidamente a la apertura del Sobre A, a la apertura del sobre B proposiciones económicas de aquellos licitadores que hubieran presentado su documentación en debida forma.

El acto de apertura se desarrollará conforme a las prescripciones del artículo 83 del RGLCAP. Dará comienzo el acto con la lectura del anuncio de licitación y tras el recuento de las proposiciones y su confrontación con el certificado de la Secretaría, se dará conocimiento público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

El Presidente de la Mesa manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de in admisión de estas últimas y notificará el resultado de la calificación.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas, quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones a que se refiere la cláusula 13.1 anterior.

A continuación el Presidente de la Mesa ordenará la apertura de los sobres "B" dando lectura a la proposición económica formulada por los licitadores y, con respecto a la restante documentación, a cuantos extremos se considere conveniente o se solicite por alguno de los asistentes al acto, levantando acta de todo ello.

13.3. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la haga inviable, será desechada por la Mesa en resolución motivada.

13.4. Finalizada la apertura de proposiciones se pasará el expediente a los Técnicos Municipales, para que informen acerca de las proposiciones presentadas.

13.5. Antes de efectuarse la adjudicación, el Ayuntamiento podrá solicitar a los participantes, cuantos datos sean necesarios para completar y determinar sus propuestas.

14º.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

14.1. El acuerdo de adjudicación deberá dictarse en el plazo máximo de tres meses a contar desde el siguiente al de la apertura en acto público de la proposición económica, Con independencia de este plazo, los licitadores se comprometen a mantener su oferta durante un plazo mínimo de SEIS MESES desde la finalización del plazo de presentación de ofertas, por si se retrasase la adjudicación o formalización del contrato por causas ajenas a la voluntad de cualquiera de las partes o fuese preciso realizar una nueva adjudicación en los supuestos y con los requisitos legalmente previstos

De no dictarse el acuerdo de adjudicación en dicho plazo el empresario tendrá derecho a retirar su proposición y a que se le devuelva o cancele la garantía que hubiese prestado.

14.2. El órgano de contratación adjudicará el contrato a la proposición más ventajosa, que será la que más puntuación haya obtenido en la aplicación de los criterios de adjudicación del concurso. El acuerdo de adjudicación deberá ser motivado y habrá de tener en cuenta la propuesta hecha por la Mesa de Contratación en la que se valorarán y ponderarán los criterios de adjudicación del concurso en los términos que se recogen en este Pliego.

Alternativamente, el órgano de contratación podrá declarar desierto el concurso cuando existan razones suficientes que justifiquen esta decisión referidas a los criterios de adjudicación recogidos en este Pliego debiendo motivar la decisión.

14.3. Cuando, de conformidad con lo dispuesto en el art. 62 del RGLCAP, algún licitador retirase su proposición injustificadamente antes de la adjudicación o el adjudicatario no constituyese la garantía definitiva en el plazo de quince días, o por causas imputables al mismo, no pudiese formalizarse en plazo el contrato, se procederá a la ejecución de la garantía provisional.

14.4. La adjudicación del contrato no se realizará por el órgano de contratación hasta tanto conste en el expediente la acreditación documental, en los términos previstos en los arts. 13 a 15 del RGLCAP, de que el licitador propuesto para ser adjudicatario está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas contraídas con el Ayuntamiento.

A estos efectos, y cuando sea necesario, el órgano de contratación concederá un plazo de cinco días hábiles al empresario propuesto para la adjudicación del contrato para que aporte la documentación indicada en el párrafo anterior advirtiéndole que, de no hacerlo, quedará excluido del procedimiento licitatorio por estar incurso en la causa de prohibición de contratar señalada en el apartado f) del art. 20 del TRLCAP y se iniciará expediente de incautación de la garantía provisional por falta de seriedad de la oferta y de la proposición presentada.

La comunicación al empresario se podrá hacer por el medio y la persona indicada por el

mismo en la documentación contenida en el sobre "A".

14.5. En cumplimiento de lo establecido en el art. 93 del TRLCAP, la adjudicación se notificará a todos los empresarios participantes en la licitación. Además, se publicará en el mismo boletín en que fue anunciado el concurso, en plazo no superior a 48 días a contar desde la fecha de la adjudicación, un anuncio en el que se dará cuenta de la misma.

14.6. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique el acuerdo de adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservarán para su entrega a los interesados.

15º.- GARANTÍA DEFINITIVA Y CANCELACIÓN DE LA MISMA.

15.1. Con carácter previo a la formalización del contrato y en el plazo máximo de quince días contados desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, el adjudicatario constituirá una garantía definitiva por importe del 4 por 100 del importe de adjudicación.

15.2. La garantía definitiva habrá de constituirse por cualquiera de los medios recogidos en el art. 36 del TRLCAP con las condiciones establecidas en los arts. 55, 56, 57 y 58 del R.G.L.C.A.P

15.3.- Se establece un plazo de garantía de UN AÑO, a contar desde la finalización de la ejecución material del contrato. Durante dicho plazo el contratista deberá corregir los errores o deficiencias que se detecten en los trabajos realizados y supongan un incumplimiento de las exigencias establecidas en los documentos contractuales. Si no lo hiciese, se ejecutaran por el propio Ayuntamiento y a costa del contratista los trabajos necesarios para corregir dichos errores o deficiencias.

15.4.- Transcurrido el plazo de garantía sin que el Ayuntamiento formule objeción alguna al objeto del contrato, quedara extinguida la responsabilidad del contratista.

16º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

16.1. Antes de la formalización del contrato, dentro del plazo de 15 días hábiles desde la notificación de la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar en el Ayuntamiento de Villaquilambre, la siguiente documentación:

- ❖ Póliza de Seguro de Responsabilidad, para responder objetivamente frente a terceros o al Ayuntamiento de los posibles daños y perjuicios que puedan producirse como consecuencia de la ejecución de este contrato, para el Ayuntamiento y/o terceros, individualizada para este contrato o certificado de la compañía aseguradora de la extensión de la póliza existente a las responsabilidades que se puedan derivar de la ejecución de este concreto contrato.
- ❖ Justificante de haber constituido la garantía definitiva por importe del 4% del importe de adjudicación.
- ❖ Carta de pago justificativa de los abonos de los gastos de licitación del contrato referentes a la publicación del anuncio o anuncios de licitación.
- ❖ Nombre, dirección, teléfono móvil del técnico responsable de la ejecución del contrato por parte de la empresa.

16.2. Una vez constituida la garantía definitiva y cumplidos los trámites del punto anterior el adjudicatario vendrá obligado a formalizar el contrato de consultoría y asistencia en el plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

El contrato se formalizará en documento administrativo del que dará fe la Secretaria de la Corporación y deberá de contener los requisitos exigidos en el art. 71.3 y 7 del RGLCAP.

16.3. El contrato podrá elevarse a escritura pública a instancia del adjudicatario, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

16.4. No podrá comenzarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

16.5. La falta de formalización del contrato producirá las consecuencias previstas en el art. 54.3 del TRLCAP.

17º.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN.

17.1. El adjudicatario estará obligado a llevar a cabo la redacción del Plan General de Ordenación Urbana del Municipio de Villaquilambre con arreglo a las condiciones específicas recogidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como de acuerdo con las exigencias que para esta figura de planeamiento establece la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León (LUCYL), el Decreto 22/2004 R.U.CY.L., demás legislación aplicable, así mismo con la propuesta de realización de los trabajos presentada por el adjudicatario en el proyecto exigido en la cláusula 12 de este pliego, así como con las instrucciones que en aplicación del mismo se den al adjudicatario a través de la Comisión de Seguimiento del contrato a que se refiere la cláusula 5 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

17.2. En dicho documentos deberán establecerse las determinaciones y documentos señalados en los arts. 41 y 42 de la LUCYL y aquellos documentos que se recogen en la Cláusula núm. 5 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El documento contendrá los documentos necesarios para reflejar adecuadamente sus determinaciones, exigidos por la legislación urbanística aplicable, debiendo incluir, en todo caso, una Memoria de carácter vinculante, comprensiva de los objetivos y propuestas generales del instrumento.

17.3. La documentación escrita se presentará conforme se indica en la Cláusula núm. 6 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Durante todo el proceso, el equipo redactor mantendrá con el Ayuntamiento las reuniones que se consideren necesarias por éste para el mejor seguimiento de los trabajos.

Cualquier discrepancia o diferencia de criterio existente entre el equipo redactor y la Corporación Municipal, en relación con el contenido del documento, deberá quedar recogido en un informe que se incluirá en el expediente.

La misión principal del equipo de Control será la de llevar a cabo la supervisión y control de los trabajos de planeamiento municipal objeto del presente pliego, prestando igualmente cuanto asesoramiento técnico sea requerido por parte del equipo adjudicatario.

17.4. Los trabajos de redacción del documento quedarán divididos en las fases y, con los respectivos plazos de ejecución; que se indican en la Cláusula núm. 7 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

18º.- DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.

18.1.- EQUIPO DE CONTROL.- La dirección, tutela y seguimiento inmediatos de los trabajos la llevará el Ayuntamiento a través de un Equipo de Control cuya misión principal será la de llevar a cabo la supervisión y control de los trabajos de planeamiento municipal objeto del presente pliego, prestando igualmente cuanto asesoramiento técnico sea requerido por parte del equipo adjudicatario.

El Órgano Municipal competente decidirá sobre la formación del citado Equipo de Control, considerando que al menos deberá estar formado por:

- ◆ Concejales de Urbanismo.
- ◆ Los Arquitectos Municipales.
- ◆ Un Técnico Municipal que sea Licenciado en Derecho.

El Equipo de Control, previa autorización de la comisión de seguimiento, podrá formular a la empresa adjudicataria, durante el tiempo de realización del trabajo, cualquier instrucción adicional a las contenidas en este pliego o cualquier sugerencia que considere necesaria para la correcta ejecución del mismo.

Las funciones de coordinación de este Equipo serán realizadas por el Concejal de Urbanismo, o persona en quien delegue, quien durante el periodo del contrato actuará como órgano de coordinación, bien directamente, bien a través del Equipo Técnico y Jurídico Municipal que se designe al efecto. A su vez actuará de coordinador con el adjudicatario de la asistencia técnica que tendrá la denominación de **Equipo Redactor** al que se le suministrará la información y los medios disponibles para llevar a término su trabajo y definiendo las directrices y criterios para la definición y formalización del Plan. Además, el Equipo de Control velará por el cumplimiento del presente pliego y resolverá las incidencias y/o controversias de carácter técnico que eventualmente pudieran surgir y/o suscitarse durante la elaboración de los trabajos.

18.2.- REPRESENTACIÓN DEL EQUIPO REDACTOR.

El adjudicatario del concurso deberá indicar en su propuesta tanto la persona/s que actuarán como representante/es con respecto al Equipo de Control, como de la persona/s, y su titulación, que estará/n al frente de la oficina del PGOU con carácter permanente. Dicha oficina deberá permanecer abierta en el Término Municipal de Villaquilambre, desde la finalización de la primera fase del contrato (**REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL AVANCE DEL PGOU PRESENTADO POR AMEPRO**) hasta la aprobación definitiva del PGOU.

En todo momento el Equipo de Control estará convenientemente informado, por el Representante del Equipo Redactor, del análisis de los estudios, del diagnóstico previo y de la elaboración de propuestas concretas de actuación. Dicha relación se llevará a cabo mediante los correspondientes informes y reuniones que el equipo de control fijará con anticipación.

18.3.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS.

Con independencia de las actuaciones que dentro del marco del desarrollo de los trabajos lleve a cabo el Equipo de Control, la Corporación Municipal participará en las actividades de seguimiento de los mismos a través de la Comisión de Seguimiento.

Esta Comisión, estará formada del siguiente modo:

- ◆ Presidente, el Sr. Alcalde o concejal en quien delegue, bien de forma puntual, bien permanente. La representación que designe el adjudicatario (Equipo Redactor o Representante).
- ◆ El Concejal de Urbanismo.
- ◆ El Concejal de Medio Ambiente.
- ◆ Un representante por cada grupo político municipal.
- ◆ Los Arquitectos Municipales
- ◆ Secretario.- El del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

La Comisión de Seguimiento se reunirá tantas veces como se considere necesario por parte del Alcalde, efectuándose su convocatoria, al menos, con 48 horas de antelación a la fecha en que se pretenda realizar la reunión de la misma.

La convocatoria será cursada a los miembros de la Comisión de Seguimiento de manera que se pueda tener constancia de su recepción por parte de aquellos.

No habrá lugar a que se promuevan votaciones, por lo que, la conformidad o disconformidad a la propuesta que presente el Equipo Redactor que tengan que realizarse, se efectuarán por consenso a obtener entre todos los miembros de la misma que ostenten representación política municipal. Si ese consenso, por las circunstancias que fuere, no pudiera obtenerse quedará sustituido a todos los niveles por la postura que sostenga la mayoría de los miembros de la Comisión que ostenten representación política.

De todas las reuniones que celebre la Comisión de Seguimiento, se extenderá acta firmada por el Presidente y el Secretario y que, con el carácter de borrador del acta, se someterá a la aprobación de la Comisión en la siguiente reunión que celebre, siendo entregada con la convocatoria.

18.4.- RELACIONES ENTRE EQUIPO REDACTOR Y ADMINISTRACIÓN

Durante el desarrollo de los trabajos del Contrato todas las relaciones directas del Equipo Redactor con las Administraciones competentes se desarrollarán a través del Coordinador

Durante la redacción del Plan General, el programa de trabajo servirá para realizar su seguimiento y control.

Sin perjuicio de la facultad conferida al Coordinador Municipal de poder exigir en cualquier momento la revisión del estado de los trabajos, se establecen los siguientes controles:

- a) A requerimiento del Concejal de Urbanismo, reuniones de información sobre aspectos generales o particulares con periodicidad no superior a un mes en ninguna de las fases, y de 15 días en los periodos iniciales, a las que asistirán el Equipo de Control y el responsable técnico del Equipo Redactor y aquellas personas de su organización que estén relacionadas con los temas a tratar.
- b) A requerimiento del Concejal de Urbanismo, el responsable técnico del Equipo Redactor, informará por escrito sobre cualquier aspecto técnico o de gestión de los trabajos. En cualquier caso, se establece la necesidad de realizar informes sobre el desarrollo de los trabajos, de forma periódica y se elaborará actas de las reuniones.

Todas las actuaciones que se describen en este apartado, tendrán lugar sin perjuicio de las actuaciones que desarrolle la Comisión de Seguimiento.

19º.- ABONO DEL CONTRATO.

La determinación del abono de los honorarios del contrato se establece de acuerdo a los siguientes porcentajes:

El 4,4% de los mismos se abonará a los dos meses de la aprobación por el Ayuntamiento de los Objetivos y Criterios: Revisión y actualización del avance del PGOU presentado por AMEPRO.

El 45% de los mismos se abonará a los dos meses de la aprobación por el Ayuntamiento de la documentación para la Aprobación Inicial.

El 40,6% se abonará a los dos meses de la aprobación por el Ayuntamiento de la Documentación de Informe de Alegaciones y Documento para la Aprobación Provisional.

El 10% se abonará a los dos meses de la Aprobación Definitiva.

El importe de los trabajos realizados, se acreditará mediante la presentación, concluida cada una de las fases de la correspondiente factura que se abonará de conformidad con lo previsto en el art. 99 del TRLCAP.

20º.-PENALIDADES Y GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.

20.1. El contratista está obligado al cumplimiento de los plazos de ejecución de cada una de las fases de redacción del documento.

En caso de incumplimiento por parte del contratista de alguno de los plazos parciales por causas imputables al mismo, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, en la forma y condiciones previstas en el art. 95 del TRLCAP por la resolución del contrato con pérdida de garantía, o por la imposición de las penalidades establecidas en el art. 95.3 del mismo. El importe de las penalidades y su pago no excluye la indemnización de daños y perjuicios que puedan exigirse al contratista conforme a lo establecido en el art. 97 del TRLCAP.

Si el retraso fuera por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el art. 96.2 de la misma norma.

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

20.2. Todos los gastos derivados de la licitación que regula este pliego de condiciones, tales como anuncios, tasas por compulsas de documentos, bastanteos, etc. que pesen sobre el contrato, así como los necesarios para la formalización del mismo, serán de cargo del adjudicatario. La cuantía que deberá abonar el contratista por todos estos conceptos no excederá, en ningún caso, de 3.000 €, a excepción de los gastos de elevación del contrato a escritura pública si es solicitada por el contratista, que serán abonados directamente por este al fedatario público autorizante.

Estos gastos se entienden sin perjuicio de los demás derivados directa o indirectamente de la ejecución de este contrato, que serán por cuenta del contratista íntegramente.

21º.- IMPUESTOS.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en los presupuestos de adjudicación se entenderán comprendidos a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos, incluido el I.V.A. sin que, por tanto puedan ser estos repercutidos como partida independiente.

22º.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo establecido en el art. 101 del TRLCAP, una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razón de interés público, y siempre que sean debidas a necesidades nuevas o a causas imprevistas, justificándose debidamente en el expediente.

23º.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se resolverá, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 109 del RGLCAP, por las causas previstas en el TRLCAP, y en todo caso por la paralización de la tramitación del documento en alguna de sus fases por causa totalmente ajena al equipo redactor, con las consecuencias y efectos previstos legalmente.

24º.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato solo podrán ser objeto de CESIÓN a un tercero cuando lo autorice expresa y previamente el Órgano de contratación, y el cedente tenga ejecutado al menos el 20% del contrato. En todo caso, el cesionario deberá cumplir todos los requisitos exigidos en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas. La cesión entre el adjudicatario y el cesionario se formalizara en escritura pública.

Las prestaciones objeto esta contratación podrán ser subcontratados en parte por el adjudicatario, dando previo conocimiento por escrito al Ayuntamiento, con indicación de las partes del contrato a realizar por el subcontratista, no pudiendo exceder del 50% del presupuesto del contrato, con los demás requisitos y consecuencias que señala el Art. 115 del TRLCAP. El contratista deberá comunicar al Ayuntamiento igualmente todos los datos requeridos por la disposición adicional 18 de la Ley del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (Ley 40/1998, de 9 de diciembre). El incumplimiento de estas condiciones en materia de subcontratación será considerado incumplimiento contractual muy grave, y conllevar, además de la penalización correspondiente de acuerdo con lo establecido en la cláusula 19 de este pliego, una indemnización por danos y perjuicios equivalente a la sanción que en su caso le sea impuesta a este Ayuntamiento por la administración tributaria.

25º.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.

La documentación que elabora el adjudicatario con motivo de la ejecución del contrato será de propiedad exclusiva del Ayuntamiento según se entreguen las diferentes fases, sin que pueda ser reproducida total o parcialmente sin la previa autorización del mismo.

La empresa adjudicataria sólo podrá incluir material de este trabajo para su inclusión en "currículums", para divulgación o publicidad de su capacidad técnica. En todo caso, la utilización de dicho material deberá ser aprobada por el Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre.

26º.-OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

El adjudicatario esta sujeto al estricto cumplimiento de todas las obligaciones que directa o indirectamente se deriven de lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas que rigen este contrato, así como en el Proyecto de realización de los trabajos presentado en su oferta y, a titulo meramente enunciativo, las siguientes:

1. Cumplir los plazos de entrega de los documentos de cada fase en los plazos previstos en este pliego o en los ofertados por el adjudicatario si fuese menor.
2. Formalizar los correspondientes contratos laborales, profesionales o de otro tipo que sean precisos para la ejecución de este contrato de acuerdo con la normativa vigente. El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica ninguna con estas personas o empresas, ni asume responsabilidad alguna ni relación con estos contratos, y no abonara a estas directamente sus servicios, sino al adjudicatario de este contrato.
3. Mantener en el equipo redactor al personal comprometido en su oferta o a su sustitución por otro personal de igual o superior titulación y experiencia cuando se produzcan bajas.
4. Aceptar cuantas sugerencias o modificaciones de los programas le sean expresamente comunicadas por el Ayuntamiento que no impliquen una alteración económica superior al 20 % de la cantidad ofertada y que haya servido de base a la adjudicación.
5. A tener oficina abierta en el Término Municipal de Villaquilambre, desde la finalización de la primera fase del contrato **(REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL AVANCE DEL PGOU PRESENTADO POR AMEPRO)** hasta la aprobación definitiva del PGOU.

6. INCOMPATIBILIDADES:

- 6.1. El Equipo o la Sociedad que resulte adjudicataria del presente concurso, queda afectado por la incompatibilidad que se establece en la presente cláusula, en cuya virtud no podrá, durante la ejecución de este contrato y en el plazo de dos años a partir de la fecha de terminación de este contrato, dentro del Término Municipal de Villaquilambre, proyectar, dirigir o ejecutar ningún trabajo destinado a Planeamiento, Desarrollo, Gestión o Ejecución, o cualquier otro inherente a su profesión que se realicen por o para particulares o Entidades, sin otra excepción que aquellos que sean expresamente encargados por el Ayuntamiento, o que se trate de obras que ejecute o sufrague el Estado, Comunidad Autónoma o la Diputación Provincial.
- 6.2. La incompatibilidad que se establece afectara personalmente, a todos los integrantes del equipo redactor del Plan, manifestando todos ellos su conformidad con la misma, por el solo hecho de participar en el presente concurso. De la misma se dejara expresa mención en el contrato que se firme entre el Ayuntamiento y el equipo adjudicatario de conformidad con lo establecido en estas bases.
- 6.3. Queda, asimismo, prohibido a todos los miembros del equipo adjudicatario, todo tipo de relación profesional que implique asesoramiento urbanístico o inmobiliario con propietarios de terrenos del Termino Municipal o titulares de cualquier tipo de derechos que puedan resultar afectados por el planeamiento, sin mas excepciones que aquellas que pudieran estar vigentes en el momento de la adjudicación del presente concurso, y que habrán de ser puestas en conocimiento del Ayuntamiento.

27º.-OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se derivan del mismo y de los restantes documentos contractuales.

28º.- DERECHOS DE LAS PARTES

28.1.- El Ayuntamiento ostenta, respecto del contrato regulado en el presente pliego, todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo regulado en el mismo y en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación que sea de aplicación en cada supuesto y momento. Al objeto de exigir al contratista el estricto cumplimiento de sus obligaciones contractuales podrá fiscalizar, íntegramente, sus actuaciones en relación con este contrato, debiendo serle facilitada por el adjudicatario toda la información y documentación que precise al efecto.

28.2.- El adjudicatario ostenta en relación con esta contratación todos los derechos directa o indirectamente derivados del contrato que regula este pliego y, en particular, el pago del precio del contrato en los términos que se establecen en la cláusula 18..

29º.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

29.1. El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá para lo no establecido en este Pliego, por la Ley 7/1 985, de 2 de abril; por el TRLCAP, y disposiciones complementarias; por la legislación de contratos que en desarrollo de la legislación básica promulgue la Comunidad Autónoma; por el RGLCAP, y por las demás normas de derecho administrativo. En defecto de todas estas normas será aplicable el derecho privado.

En cuanto a la ejecución material de los trabajos, deberán respetarse íntegramente las disposiciones urbanísticas vigentes, tanto estatales como de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y, en su caso, las medidas aplicables en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.

29.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato serán resueltas por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa pudiendo ser recurridos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa con los requisitos establecidos en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

29.3. Tienen carácter contractual, además de este pliego, la oferta económica y técnica que resulte adjudicataria del concurso que regula este pliego. En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en este pliego, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.

29.4. Todos los plazos señalados en este pliego, salvo que expresamente se diga otra cosa, se entienden referidos a días naturales.

En Villaquilambre a 25 de septiembre de 2007

LA TÉCNICA DE CONTRATACIÓN

Fdo.: Eugenia Baños González

ANEXO I MODELO DE PROPOSICIÓN

El abajo firmante D....., mayor de edad, con D.N.I. num. y domicilio a efectos de notificaciones en en nombre propio (o en representación de con C.I.F de la Empresa....., teniendo conocimiento de la convocatoria del CONCURSO para la Redacción del Plan General de Ordenación Urbana del Municipio de Villaquilambre, solicita tomar parte en esta licitación para la prestación de los trabajos de consultorio y asistencia par su redacción.

Y HACE CONSTAR:

- 1º. Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el pliego de cláusulas para la adjudicación del contrato, incluido el cumplimiento de las obligaciones sociales, laborales y fiscales..
- 2º. Que acepta plenamente todas las cláusulas del pliego, las cláusulas del Pliego de Prescripciones Técnicas, y todas las demás obligaciones que se deriven, si resulta adjudicatario del contrato.
- 3º. Que se compromete a la realización de los trabajos de REDACCIÓN DEL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN URBANA DEL MUNICIPIO DE VILLAQUILAMBRE con la metodología y medios técnicos y humanos que se concretan en el Proyecto o Memoria técnica de ejecución de los trabajos, que consta de folios numerados; en el precio total deeuros (letra y cifras), I.V.A incluido.

Lugar, fecha y firma (y sello de la empresa, en su caso)