

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE "DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD, DE LAS OBRAS DE CONSOLIDACIÓN DE LA CALLE PANDIETSA EN VILLABLINO", MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITACIÓN URGENTE.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Será objeto del contrato a que se refieren estos Pliegos, la realización del servicio consistente en la "**DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD DE LAS OBRAS DE CONSOLIDACIÓN DE LA CALLE PANDIETSA EN VILLABLINO**", según el Pliego de Prescripciones Técnicas que figura en el expediente, y que junto con el presente documento tendrá carácter contractual.

A los efectos de la nomenclatura del Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea la codificación correspondiente es: 71310000-4. "Servicios de consultoría en ingeniería y construcción", y 71520000-9. "Servicios de supervisión de obras". (Reglamento (CE) 213/2008)

2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición adicional segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación es la ALCALDÍA en ejercicio de atribución avocada mediante Decreto de fecha 12 de agosto de 2010.

3.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

La forma de acceso público al perfil del contratante, donde figuran las informaciones relativas a la presente convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos, se realizará a través de la página web: www.aytovillablino.com.

4.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El tipo de licitación es de **10.985,15 €** al que se añadirá, como partida independiente la cantidad de **1.977,33 €**, en concepto de IVA al tipo impositivo del 18%.

Las obligaciones económicas del contrato se aplicarán con cargo a la partida presupuestaria 920.227.06 del vigente presupuesto.

Los licitadores podrán modificar el tipo establecido, mejorándolo a la baja.

5.- FÓRMULA DE REVISIÓN DE PRECIOS.

No procede.

6.- PLAZO MÁXIMO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

Al tratarse de un contrato de carácter complementario al contrato principal al que se refiere, la duración de los trabajos comprende el de la propia ejecución material de las obras, extendiéndose el plazo del contrato hasta el final del periodo de garantía de las mismas, y hasta que se apruebe la liquidación del contrato principal.

7.- GARANTÍA PROVISIONAL Y GARANTÍA DEFINITIVA.

No se exige la prestación de garantía provisional. La Garantía definitiva habrá de constituirse por importe del 5% del importe de adjudicación del contrato, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público. Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 88 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

8.- MEDIOS PARA JUSTIFICAR LA SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL. (SOBRE A).

Justificantes de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los arts. 64 y 67 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, que se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos:

Solvencia económica y financiera:

-Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Solvencia técnica:

1.-Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato:

Dirección de obra: Arquitecto o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.

Para las funciones de **Dirección de Ejecución de las obras**, el Director podrá designar un **Ayudante de Dirección**, que quedará sujeto a las mismas obligaciones y derechos que se recogen en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, así como en el Contrato que se formalice.

El Ayudante de Dirección habrá de acreditar la siguiente titulación: Ingeniero Técnico de Obras Públicas o Arquitecto Técnico.

En su caso, habrá de designarse al técnico, titulado competente, que realizará las funciones de Coordinador de Seguridad y Salud durante la ejecución de las obras.

9.- CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN.

Se establecen los dos criterios de negociación siguientes:

a) Menor Precio: De 0 hasta 10 puntos. Se puntuará cada precio ofertado SIN IVA de acuerdo con la siguiente fórmula: $POf = PM \times [(T - Of) / (T - Ofmb)]$, donde:

POf es la puntuación correspondiente a la oferta que se está valorando.

PM es la puntuación máxima del criterio económico: 10 puntos.

T es el tipo de licitación.

Of es la oferta económica que se está valorando.

Ofmb es la oferta económica más baja entre las presentadas.

b) Personal a emplear en la prestación del servicio, hasta un máximo de 5 puntos.

Criterio de valoración:

Por cada trabajador contratado: 1 punto.

Por cada trabajador contratado que se encuentre en situación de desempleo: 2 puntos, y si es de larga duración, 3 puntos.

10.- PLAZO DE GARANTÍA.

El contrato no se considerará extinguido hasta que no haya finalizado el plazo de garantía del contrato de obras.

11.- SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS. CAPACIDAD PARA CONTRATAR. ADJUDICACIÓN.

11.1. SELECCIÓN DE LAS EMPRESAS:

Se utilizará el procedimiento negociado sin publicidad para la adjudicación del contrato de servicios. El expediente se declara de tramitación urgente.

El contrato será adjudicado al empresario que teniendo plena capacidad de obrar sea justificadamente elegido por la Administración, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios, de conformidad con lo establecido en el artículo 153 de la LCSP.

11.2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR:

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, por los medios señalados en la cláusula 8ª del presente Pliego.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el artículo 48 LCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional,

con la presentación de la documentación a que se ha hecho referencia, debiendo indicar en documento privado los nombres, circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración, y que asume el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (artículo 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

11.3 DOCUMENTACIÓN:

Los licitadores presentarán dos sobres cerrados y firmados por sí o persona que los represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad licitadora, el título del contrato, y contendrán: el primero (Sobre A) la documentación general exigida para tomar parte en el procedimiento, y el segundo (Sobre B) la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en el ANEXO I de este Pliego.

11.3.1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA “SOBRE A”

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas, que se acreditará mediante escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea 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 constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

Cuando para la realización de una actividad sea requisito disponer de una habilitación especial, deberá acreditarse que el candidato o el licitador está en posesión de la misma.

La capacidad de servicios de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del RGLCAP, en función de los diferentes contratos.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente Española, 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 y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

b) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 49 LCSP, en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes de participación. Tampoco deberán estar incursos en tal situación cuando se proceda a la adjudicación definitiva del contrato.

Dicha declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en el artículo 62 LCSP.

c) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro.

Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro mercantil, de acuerdo con el artículo 94.1.5 del Reglamento del Registro mercantil.

d) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera, técnica o profesional, en los términos ya señalados en la cláusula 8ª. Deberá especificarse el nombre y apellidos y titulación de todos los profesionales que intervengan en la prestación de los servicios de Dirección Facultativa y Coordinación de Seguridad y Salud.

f) Las empresas extranjeras aportarán una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles en 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.

g) Las empresas extranjeras no comunitarias, además, deberán acreditar que tienen abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representante para sus operaciones y que están inscritas en el Registro Mercantil.

h) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

11.3.2 PROPOSICIÓN ECONÓMICA “SOBRE B”:

La proposición expresará el valor ofertado como precio de contrata para la realización del trabajo objeto del mismo, excluido el importe del impuesto sobre el valor añadido que corresponda, que constará en cifra aparte. El total de la oferta no podrá sobrepasar el fijado en la invitación para participar en el procedimiento.

La oferta se presentará en modelo normalizado (anexo I “modelo proposición”). Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las ofertas por él presentadas.

En documento aparte, y dentro de este sobre B, el licitador presentará, en su caso, el número de trabajadores que pondrá a disposición para la prestación del servicio, y de entre ellos, los que sean objeto de nueva contratación a través de la Oficina de Empleo, especificando los que sean desempleados de larga duración, conforme se establece en la cláusula 9ª de este Pliego.

11.3.3 PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA:

Los sobre antes reseñados, deberán ser entregados dentro del plazo señalado en la invitación. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Las plicas serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento de Villablino, que expedirá el oportuno justificante de recepción de las mismas. Sito en la Avenida Constitución nº 23, (24100) VILLABLINO (LEÓN).

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

En caso de que así se indique en la invitación, podrá enviarse por correo electrónico a la dirección señalada.

Los órganos de contratación y contratistas se someterán a la obligación de confidencialidad de la información en los términos establecidos en el artículo 124 de la LCSP.

11.4 ADJUDICACIÓN:

11.4.1 ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.

Finalizado el plazo de admisión de la documentación señalada en la invitación, se procederá a la calificación de la documentación contenida en el sobre A.

El personal técnico de los servicios jurídicos del Ayuntamiento de Villablino, designado por la Alcaldía, analizará y calificará la documentación presentada en el sobre A, en tiempo y forma, dentro de los tres días siguientes a la finalización del plazo de presentación de proposiciones. A dichos efectos, por el funcionario designado se procederá a la apertura de los sobres "A" de la documentación, con exclusión del relativo a la oferta económica.

Si se observaren defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen ante el Órgano de Contratación los defectos u omisiones. Sin perjuicio de lo anterior, al licitador afectado por la subsanación se le requerirá la misma por medio de fax, teléfono o correo electrónico al número o dirección de correo electrónico y a la persona indicados por el empresario; en el supuesto de que la misma no se pueda materializar, se entenderá intentada sin efecto.

La apertura del sobre "B" y su valoración se realizará por el mismo o los mismos funcionarios o técnicos designados por la Alcaldía, que podrá estar asistidos en su caso, por el técnico redactor del proyecto o la arquitecta municipal, garantizando en todo caso, los principios de objetividad, imparcialidad y transparencia por los que se rige la contratación pública.

A la vista de la valoración, el técnico designado elevará a la Alcaldía propuesta de adjudicación provisional a la oferta que haya obtenido mayor puntuación de acuerdo con los criterios de valoración. Si estima que las ofertas pueden ser mejoradas, el Técnico a instancia del órgano de contratación o éste directamente podrá abrir una negociación sobre concretos aspectos de las ofertas.

A tal efecto, con las tres ofertas (o número inferior en su caso) que hayan obtenido la mejor valoración, podrá entablar una negociación encaminada a la mejora de aquéllas. Esta negociación se realizará mediante petición escrita por fax o por correo electrónico, indicando en la invitación los aspectos susceptibles de ser mejorados.

Los ofertantes, si lo estiman oportuno, remitirán en el plazo máximo de TRES DÍAS NATURALES a contar desde el siguiente la fecha de remisión de la invitación, las mejoras que proponen a su oferta inicial.

Toda la documentación de esta fase de negociación se incorporará al expediente de contratación. En todo caso, deberá garantizar la igualdad de trato para todos los licitadores, y en particular no se facilitará información que pueda dar ventajas a unos licitadores sobre otros, tal y como exige el artículo 162.3 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

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.

En todo caso, se dejará constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, según el Artículo 162.1 de la LCSP, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el Órgano de Contratación.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

11.4.2.- La resolución de adjudicación provisional será notificada a los candidatos o licitadores, y se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

Documentación previa a la adjudicación definitiva:

Antes de la adjudicación definitiva, en el plazo máximo de diez días hábiles desde el siguiente a la publicación en el perfil de contratante de la adjudicación provisional, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de las siguientes circunstancias.

a) Obligaciones Tributarias.

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Por los servicios municipales se comprobará el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villablino.

b) Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva expedida, por la Tesorería de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

c) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

d) Garantía definitiva.

Resguardo acreditativo de la constitución en la Tesorería del Ayuntamiento de Villablino, de una garantía de un 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación.

e) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios. (En su caso). Asimismo, en el caso de que el adjudicatario provisional sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

f) Otra documentación.

Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la LCSP que le reclame el órgano de contratación.

11.4.3 ADJUDICACIÓN DEFINITIVA:

La resolución de adjudicación definitiva será notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores, sin perjuicio de su publicación en los correspondientes periódicos oficiales y en el perfil del contratante cuando se den los supuestos previstos en el artículo 138 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El contrato se perfecciona mediante su adjudicación definitiva.

12.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y CESIÓN:

La formalización del contrato se efectuará dentro de los 10 (diez) días hábiles a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva.

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 209 LCSP.

13.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

13.1 DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER CONTRACTUAL:

Se considera parte integrante del contrato el presente pliego, el de prescripciones técnicas, el proyecto técnico de la obra, la proposición presentada por el adjudicatario del contrato, y los considerados como tal por la LCSP.

13.2. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.

13.3. El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración, en su caso. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Estas ascenderán a la cuantía que determine el órgano de contratación en el contrato o, en su defecto, a las fijadas por el artículo 196 de la LCSP.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 197.2 de la LCSP.

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

13.4. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de la licitación, y los de la formalización del contrato en escritura pública si así lo solicitase, y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias.

14.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS:

14.1. El contrato se ejecutarán con sujeción a las cláusulas del mismo, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

14.2 La fecha de comienzo de los trabajos será la del siguiente al de la firma del documento de formalización del contrato.

14.3 El adjudicatario indicará los nombres de las personas adscritas a la empresa que tiene previsto designar, y que cumplen los requisitos que se exigirán en el momento de su aceptación por la Administración. El adjudicatario estará obligado a asignar para la ejecución de los trabajos a que se refiere el presente Pliego, los facultativos cuyo nombre figure en su oferta, con la dedicación definida en la misma. El adjudicatario no podrá sustituir al personal facultativo establecido en su oferta, sin la expresa autorización del órgano de contratación.

14.4 Si durante el desarrollo del trabajo, se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en los artículos 194 y 195, 202 y 282 de la LCSP.

14.5 En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los artículos 203 de la LCSP y normas de desarrollo. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará la correspondiente Acta de Suspensión.

14.6 La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 281 de la LCSP.

14.7 El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 283 de la LCSP.

La recepción se realizará conforme a lo dispuesto en los apartados 1, 2 y 4 del artículo 205 de la LCSP, y 203 y 204 del RGLCAP.

15.- VALORACIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS.

Los honorarios de la Dirección Facultativa se harán efectivos una vez aprobadas las correspondientes certificaciones de obra, previa presentación de la correspondiente factura, que deberá ser aprobada por el órgano competente.

El pago del precio del contrato se efectuará mediante abonos a cuenta, de una manera proporcional al presupuesto de adjudicación de la obra, contra la presentación de las correspondientes facturas, según se vayan produciendo las correspondientes certificaciones de obra efectivamente ejecutada.

El pago se hará efectivo dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha de recepción por el Ayuntamiento de la factura o documento que acredite la realización total o parcial del contrato.

En el precio del presente contrato, están incluidas las cantidades a que el contratista pudiera tener derecho, por el concepto de dietas y gastos de desplazamiento y transporte desde su residencia.

16. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 206 y 284 de LCSP con los efectos previstos en los artículos. 207 y 285 de la LCSP, y 109 a 113 del RGLCAP.

17.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO .

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y para lo no previsto en tales documentos, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

18.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.

18.1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

18.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso - administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

La oferta económica se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado del contrato del servicio de **"DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD, DE LAS OBRAS DE CONSOLIDACIÓN DE LA CALLE PANDIETSA EN**

VILLABLINO)”, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de:

_____ € (**IVA EXCLUIDO**)
(_____ E

uros)

-en letras-

Y _____ euros correspondientes al impuesto sobre el valor añadido.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

VILLABLINO, 17 de agosto de 2010.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía, de fecha _____ de agosto de 2010.

La extiendo yo, el Secretario Acctal, en Villablino a _____, de agosto de 2010.

Fdo. Miguel Broco Martínez.-

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD, DE LAS OBRAS DE CONSOLIDACIÓN DE LA CALLE PANDIETSA EN VILLABLINO.

1. OBJETO GENERAL DEL PLIEGO.

El objeto del presente contrato es la dirección facultativa y la coordinación de seguridad y salud para la realización de las obras contempladas en el proyecto de **OBRAS DE CONSOLIDACIÓN DE LA CALLE PANDIETSA EN VILLABLINO**, redactado por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Fernando Aira Álvarez.

2. FINALIDAD DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación de Servicios al Ayuntamiento de Villablino, como Administración contratante para el siguiente trabajo:

TIPO DE ASISTENCIA: Dirección de Obra, Dirección de Ejecución Material y Coordinación de Seguridad y Salud durante la ejecución de las obras, todo ello dentro de la Dirección Facultativa.

CLASE DE OBRA: Consolidación de la calle Pandietsa en Villablino.

TÉRMINO MUNICIPAL: Villablino (León).

PRESUPUESTO DE CONTRATA DE LA OBRA: 163.405,96 € y 29.403,08 euros de IVA.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: 3 meses.

El contrato incluirá, entre otras, las siguientes actividades:

Control de Calidad de Ejecución.

Seguimiento de la Planificación.

Seguimiento del Presupuesto.

Coordinación de la Seguridad y Salud laboral.

Relaciones con terceros.

3. REQUISITOS PROFESIONALES, FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.

La asistencia técnica estará constituida como mínimo por un profesional con la titulación de Ingeniero de Caminos Canales y Puertos, o un Arquitecto, quienes

podrán designar como ayudante técnico o personal colaborador a un profesional que habrá de ostentar la titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas o Arquitecto Técnico.

En el caso de licitadores que sean personas jurídicas se identificará a los técnicos facultativos responsables.

El Director de Obra desempeñará las funciones de director facultativo de las obras, dirigiendo, controlando y supervisando la actuación del Contratista, a fin de que los trabajos sirvan de la mejor forma a los intereses de la Administración. Sus funciones en general son las indicadas en la Ley de Contratos del Sector Público, en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga o contradiga a dicha Ley, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El Director Facultativo tendrá en cuenta, además de las Normas indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares del Proyecto, la legislación relativa a Seguridad y Salud en las obras y restantes disposiciones vigentes.

El Director de Obra, como director facultativo de la misma, será el responsable de sus decisiones y omisiones en el ejercicio de sus funciones.

4. DIRECCION TÉCNICA DEL PRESENTE PROYECTO, FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

La Dirección Técnica del desarrollo del presente contrato corresponde al Ayuntamiento de Villablino, siendo la Alcaldía a través de la Concejalía Delegada de Obras, Urbanismo y Servicios Municipales, o los técnicos designados por aquélla, los interlocutores de la Administración a la que deberá remitirse en todo momento la Dirección de las Obras.

El Director de Obra consultará previamente a la Administración cualquier decisión que implique modificación de cualquier tipo de las condiciones de calidad, precio o plazo, establecidas en los distintos documentos contractuales.

La Administración facilitará al Director facultativo de la Obra un ejemplar completo del Proyecto de Construcción, y pondrá a su disposición originales del mismo en soporte gráfico ó magnético para que obtenga copias adicionales ó pueda trabajar sobre los mismos.

La Administración será responsable de aquellas decisiones que pueda imponer, por escrito, en contra de los criterios de la Dirección Facultativa, debiendo ser aceptadas por ésta, si bien podrá dejar constancia por escrito de la disparidad de criterios en el tema de que se trate, a fin de que queden clarificadas las posibles responsabilidades futuras.

La Administración y en particular la Dirección Técnica interpretará y hará cumplir las condiciones establecidas en el presente pliego, teniendo en todo momento libre acceso a las visitas de obra y pudiendo convocar a las mismas a aquellos terceros que considere conveniente.

Las funciones y competencias de la Administración son las contenidas en la legislación vigente y serán desarrolladas de la forma legalmente prevista.

5. ALCANCE DE LOS TRABAJOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. El adjudicatario ostentará, a todos los efectos, el papel de dirección facultativa de las obras y de coordinador de seguridad y salud. Entre sus obligaciones estarán:

5.1.- Actividades a realizar previas al inicio de las obras.

- Pleno reconocimiento del proyecto.
- La asistencia y firma del Acta de Comprobación de Replanteo, así como la realización de los trabajos previos al inicio de las obras que medien entre la formalización de la presente adjudicación y dicho inicio.
- Aprobación o ajuste, junto con el contratista adjudicatario de las obras y los servicios técnicos del Ayuntamiento, del Plan de Obra.
- La revisión del Plan de Seguridad y Salud elaborado por el Contratista y la emisión del correspondiente informe del Coordinador en materia de seguridad y salud. Todo ello según lo establecido en el Real Decreto 1627/1997 de 24 de Octubre.
- Realización de cuantas tramitaciones administrativas sean necesarias para el inicio de las obras, en cumplimiento de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales. A este respecto, asesorará al Ayuntamiento respecto a las tramitaciones que deba realizar, preparando los documentos administrativos necesarios, y verificará que el contratista de las obras cumple con sus obligaciones en la materia.

5.2.- Actividades a realizar durante la ejecución de las obras.

- Control y dirección continua de la ejecución de las obras, asegurando la calidad de las mismas. Coordinación con el contratista adjudicatario de la ejecución de las obras. Las visitas periódicas serán, como mínimo, de una vez por semana, y en cualquier caso la presencia será constante en fases críticas, sin perjuicio de la presencia física que sea necesaria de otro personal de coordinación y seguimiento que el adjudicatario deba poner a disposición del contrato.
 - Sin perjuicio de que hayan de realizarse otras visitas complementarias, se acordarán un día y hora concretos a la semana para las visitas de obra, a las que podrán asistir los representantes del Ayuntamiento interesados que sean convocados por el Órgano de Contratación.
 - Asistencia a las reuniones y sesiones de trabajo que serán convocadas por el Dirección Técnica del proyecto.
- La Dirección Facultativa de la obra será la encargada de redactar las actas que reflejen el contenido y resultado de las visitas, así como de las reuniones y sesiones de trabajo que se realicen.

- Garantizar la ejecución de las obras con estricta sujeción al proyecto aprobado o modificaciones debidamente autorizadas por el Órgano de Contratación.
- Comprobar que los medios personales y materiales del Contratista, así como sus medidas de control y procedimientos garantizan la calidad exigida en las especificaciones del Proyecto o del Contrato.

- Garantizar el cumplimiento del Programa de Trabajos y por tanto el plazo de Ejecución, así como la justificación escrita de los retrasos que pudieran darse tanto en el comienzo de las obras y/o en el desarrollo y terminación de las mismas.

- Definir y proponer a la Dirección Técnica de la obra, aquellas condiciones técnicas que los Pliegos de Prescripciones correspondientes dejan al criterio de la Dirección de las Obras.

- La redacción de informes mensuales para la Dirección Técnica de la obra sobre la marcha constructiva y económica de la obra, además de la emisión de aquellos otros informes complementarios que, sobre cualesquiera otros aspectos relacionadas con las obras (incidencias, modificaciones, precios, etc.), sean requeridos por la Dirección Técnica. Emisión de certificación mensual.

- Proponer las actuaciones procedentes para obtener, de los Organismos oficiales y de los particulares, los permisos y autorizaciones necesarios para la ejecución de las obras y ocupación de los bienes afectados por ellas, y resolver los problemas planteados por los servicios y servidumbres relacionados con las mismas.

- Coordinación y seguimiento en materia de seguridad y salud en las obras. El coordinador deberá realizar como mínimo una visita semanal a las obras, comprobando la correcta ejecución de todas las previsiones del plan de seguridad y salud, detectando deficiencias, redactando los correspondientes informes de deficiencias, ordenando medidas correctoras, y realizando en definitiva todas aquellas tareas propias de su función.

- El seguimiento del Programa de Control de Calidad.

- Atender especialmente la problemática de carácter medioambiental, conjuntamente con las demandas de terceros afectados.

- Estudiar las incidencias o problemas planteados en las obras que impidan el normal cumplimiento del Contrato o aconsejen su modificación, proponiendo soluciones alternativas a la Administración.

- Cumplimentar el Libro de Obra en lo que le afecte. Además del libro de órdenes a utilizar, se llevará un Libro de Incidencias en el que se reflejarán diariamente las incidencias más destacadas en cualquiera de los aspectos de la obra.
- Caso de la existencia de desviaciones económicas, por deficiencia o falta de

proyecto, que obliguen a la tramitación de un proyecto modificado, el adjudicatario quedará obligado a su completa redacción, sin sobre coste alguno sobre los honorarios de adjudicación.

5.3.- Actividades para la recepción y liquidación de las obras.

- La asistencia y firma a la Recepción de las Obras, incluyéndose la redacción del informe previo a la recepción.

- Elaboración de la certificación final de las obras en el plazo máximo de un mes a partir de la recepción de las obras, a fin de que sea aprobada por el órgano de contratación dentro del plazo establecido en la vigente Ley de Contratos del Sector Público.

- Redacción del Proyecto de Liquidación una vez recibidas las obras, en el plazo y en los términos señalados en el artículo 169 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, recogiendo la documentación completa de las obras tal y como han sido realmente ejecutadas y junto con los datos que el Contratista facilitará sobre la obra "según construida".

Constará de los siguientes documentos:

- a) Memoria, en la que se incluirá el historial y las incidencias de la obra.
- b) Anexos a la Memoria, que contendrá copia del Acta de Recepción, del Libro de Órdenes y Visitas y del Libro de Incidencias.
- c) Planos con las características finales de la obra.
- d) Relación Valorada.

- Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía de las obras, dos años a partir de la recepción, el adjudicatario deberá revisar detalladamente el estado de las mismas e informar en los términos señalados en el artículo 218.3, párrafo segundo de la Ley de Contratos del Sector Público.

- En general, cuantas obligaciones sean inherentes a la dirección facultativa de las obras.

6. PLAZO.

El contrato para la dirección facultativa de la obra tendrá una duración que abarca el periodo comprendido desde la adjudicación, hasta la aprobación definitiva de la liquidación del contrato principal de obras, en los términos indicados en el artículo 279.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

7. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.

El presupuesto para la contratación del presente Servicio es el siguiente:

10.985,15 € al que se añadirá, como partida independiente la cantidad de **1.977,33 €**, en concepto de IVA al tipo impositivo del 18%.

La forma de pago se hará a la par que las certificaciones de obra y liquidación, y en una cuantía proporcional al volumen de obra ejecutado.

VILLABLINO, a 17 de agosto de 2010.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego fue aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha de agosto de 2010.

En VILLABLINO, a de agosto de 2010.
EL SECRETARIO ACCTAL:

Fdo. Miguel Broco Martínez.-