

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD –DENTRO DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA- DEL CONTRATO “RESTAURACIÓN DE FACHADAS DE POBLADOS MINEROS EN VILLABLINO (FASE II)”, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.**

## **1. OBJETO Y CALIFICACIÓN**

El objeto del presente contrato es la DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD –dentro de la Dirección Facultativa-, para la realización de las obras de “**Restauración de Fachadas de Poblados Mineros en Villablino (Fase II)**”, según proyecto básico y de ejecución redactado por el Arquitecto D. José Antonio González Menéndez.

El objeto del contrato es la prestación de Servicios de Asistencia Técnica cuya codificación es CCP nº 867 y número de referencia CPV 74210000.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 10 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

## **2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

La forma de adjudicación del contrato del servicio de dirección facultativa, como director de obra, será el procedimiento negociado sin publicidad, en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, de acuerdo con el artículo 153.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

El expediente se declara de tramitación urgente.

Se establecen los dos criterios de negociación siguientes:

a) Incremento de las actuaciones de control y dirección de ejecución la obra y coordinación de seguridad y salud: Se valorará el incremento de la periodicidad de visitas a la obra, establecida como mínima en el Pliego de Prescripciones Técnicas, así como el reforzamiento de las actuaciones de control e inspección. Se valorarán con un máximo de 10 puntos, otorgándose dicha puntuación máxima a la mejor oferta, y aplicando una regla de tres simple para hallar la puntuación del resto de ofertas.

b) Menor Precio: De 0 hasta 5 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: 5 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.

No será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia, es decir, será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

### **3. EL PERFIL DE CONTRATANTE**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso a través del Portal del Ayuntamiento de Villablino en la página web siguiente: <http://www.aytovillablino.com>

### **4. PRECIO DEL CONTRATO Y ABONO DEL MISMO**

El valor estimado del presente contrato asciende a la cuantía de seis mil cuatrocientos noventa y cuatro euros y cuarenta y tres céntimos de euros (6.494,43 €), y mil ciento sesenta y nueve euros (1.169 €), en concepto de IVA al tipo del 18%, con el siguiente desglose:

- Dirección de Ejecución: 5.375,68 euros y 967,62 euros de IVA.
- Coordinación Seguridad y Salud: 1.118,75 euros y 201,38 euros de IVA.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación, e incluirá como partida independiente el I.V.A.

El precio se abonará con cargo a la partida 152.637.03 del vigente Presupuesto.

El pago del precio podrá hacerse de manera total o parcial, mediante abonos a cuenta, de forma correlativa al pago de las certificaciones de obra.

El Ayuntamiento tendrá la obligación de abonar el precio del contrato, tanto del total como de los pagos parciales, dentro del plazo de cincuenta días naturales (para las cantidades facturadas en el ejercicio 2011), a contar desde la fecha de presentación de la factura en el registro municipal de facturas, acompañada del resto de la documentación exigida para el pago en el presente pliego.

El plazo se interrumpirá cuando se requiera al contratista la subsanación de alguna deficiencia, en el cumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales, o se le requiera para la modificación de la factura o algún otro de los elementos presentados para el cobro, reanudándose de nuevo una vez subsanadas las deficiencias.

### **5. DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato de servicio será desde la formalización del presente contrato hasta la finalización y liquidación del contrato de obra.

### **6. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR**

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, recogidas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten su

solvencia económica, financiera y técnica o profesional por los medios señalados en el Apartado 3 de esta cláusula.

Los licitadores deberán hallarse en posesión de las titulaciones mínimas exigidas en la cláusula 3ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

6.1 La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

6.2 La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

6.3 La **solvencia del empresario**:

6.3.1 La **SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

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

6.3.2 En los contratos de servicios, la **SOLVENCIA TÉCNICA** de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un

certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

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.

## **7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villablino, en la Avda. Constitución nº 23, CP 24100 Villablino (León), en horario de nueve a catorce horas, en el plazo que se indique en la invitación a participar.

Las ofertas podrán presentarse, directamente en el Registro General o por correo, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato. (FAX 987 472236)

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

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta, ni podrá suscribirse ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes por él suscritas.

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

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda "Oferta para negociar la contratación del servicio de dirección de ejecución de obra y Coordinación de Seguridad y Salud de las obras de **RESTAURACIÓN DE FACHADAS DE POBLADOS MINEROS EN VILLABLINO (FASE II)**".

La denominación de los sobres es la siguiente:

— Sobre «A»: Documentación Administrativa.

— Sobre «B»: Oferta Económica y Técnica.

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

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

**SOBRE «A»  
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.
- b) Documentos que acrediten la representación.
- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por la Secretaria de la Corporación.
- Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.
- c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, así como con el Ayuntamiento de Villablino, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisitos deberá presentarse, antes de la adjudicación por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

- d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional mediante la presentación de uno o varios de los medios de acreditación señalados en la cláusula 6.3.1 del presente pliego para la solvencia económica y 6.3.2 para la solvencia técnica.
- e) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al candidato.

**SOBRE «B»  
OFERTA ECONÓMICA**

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 DE EJECUCIÓN DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD** de las obras de “**RESTAURACIÓN DE FACHADAS DE POBLADOS MINEROS EN VILLABLINO (FASE II)**”, 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)  
(\_\_\_\_\_ Euros)  
-en letras-

Y \_\_\_\_\_ euros correspondientes al impuesto sobre el valor añadido.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del candidato,

Fdo.: \_\_\_\_\_».

En documento aparte, y dentro de este sobre B, el licitador presentará, en su caso, conforme se establece en la cláusula 2ª de este Pliego, un documento o memoria explicativa de su propuesta en orden al Incremento de las actuaciones de control y dirección de ejecución de la obra y coordinación, especificando la periodicidad de visitas a la obra, así como el reforzamiento de las actuaciones de control e inspección.

## **8. MESA DE CONTRATACIÓN**

No se constituye Mesa de Contratación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 295.1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **9. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

## **10. APERTURA DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN.**

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 por parte del personal técnico o administrativo del Ayuntamiento que designe la Alcaldía. Si se observaren defectos u omisiones subsanables se procederá en la forma prevista en el artículo 81.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador corrija o subsane los mismos.

Y posteriormente, en el mismo acto se procederá a la apertura y examen del sobre «B»

A la vista de la clasificación otorgada por el funcionario encargado de la valoración, si el órgano de contratación estima que las ofertas pueden ser mejoradas, podrá abrir una negociación sobre los aspectos que se señalan como negociables en la cláusula 2ª del Pliego, y a tal efecto con las ofertas que hayan alcanzado la mejor valoración podrá entablar una negociación encaminada a mejorar las ofertas.

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.

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. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN AL LICITADOR QUE HA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.**

El órgano de contratación, deberá requerir al contratista que haya sido propuesto, para aportar la documentación requerida con vistas a la adjudicación del contrato. La documentación que se detalla a continuación deberá ser presentada en el plazo de DÍEZ DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento en tal sentido.

La documentación a aportar será la siguiente:

### 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.

Documento acreditativo del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe o epígrafes correspondientes, al que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de que la empresa tenga obligación de tributar, copia auténtica del pago del último recibo del mismo, y en caso contrario, declaración jurada de no estar obligado al pago de este impuesto.

### 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, en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público y de acuerdo con los modelos recogidos en los Anexos del 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.

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, y el NIF otorgado a la agrupación.

### 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.

## **12. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN.**

El órgano de contratación adjudicará el contrato mediante resolución motivada, de acuerdo con la propuesta de la Mesa de Contratación, en el plazo de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La Resolución habrá de notificarse a los licitadores y simultáneamente se publicará en el Perfil del Contratante, indicando en todo caso, el plazo en que debe procederse a su formalización, y habrá de contener la información necesaria que señala el artículo 135, apartado 4º, párrafo segundo de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **13.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y PUBLICACIÓN.**

El contrato de servicios se perfecciona con su formalización, que deberá hacer en documento administrativo, salvo que el contratista solicite elevarlo a escritura pública, en cuyo caso, serán a costa de éste los gastos de otorgamiento.

La formalización habrá de tener lugar no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Transcurrido dicho plazo, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

Al documento de formalización se incorporarán como anexos:

- El pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Copia de la oferta económica y técnica del adjudicatario.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil del Contratante.

La no formalización del contrato en el plazo señalado, determinará las responsabilidades establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público y en el presente Pliego a la parte que le sea imputable.

## **14. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

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

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

## **15. PLAZO DE GARANTÍA**

El objeto del contrato quedará sujeto a un **plazo de garantía de SEIS MESES** a contar desde la fecha de recepción o conformidad del servicio o trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el servicio o trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego y en el de Prescripciones Técnicas. Transcurrido el plazo de garantía



sin que se hayan formulado reparos a los servicios o trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

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

## **16. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

La Administración podrá acordar el inicio de la ejecución del contrato aunque éste no se hubiera formalizado, siempre que se hubiera constituido la garantía correspondiente.

## **17. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato de servicios acordadas conforme a lo establecido en el artículo 202 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se produzca aumento, reducción o supresión de las unidades de equipos a mantener o la sustitución de unos equipos por otros, siempre que los mismos estén contenidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tengo derecho alguno, en caso de supresión o reducción de unidades o clases de equipos, a reclamar indemnizaciones por dichas causas, siempre que no se encuentren en los casos previstos en la letra c) del artículo 284 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

## **18. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 150€ DIARIOS

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

## **19. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 206 y 284 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

## **20. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, el Real Decreto Ley 13/2009, de 26 de octubre; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

**En VILLABLINO, a 7 de marzo de 2011.**

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía de fecha ocho de marzo de 2011.

Extiendo la presente en Villablino a ocho de marzo de 2011.  
EL SECRETARIO ACCTAL:

Fdo. Miguel Broco Martínez.-

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRA Y COORDINACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD –DENTRO DE LA DIRECCIÓN FACULTATIVA- DEL CONTRATO “RESTAURACIÓN DE FACHADAS DE POBLADOS MINEROS EN VILLABLINO (FASE II)”, POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.**

**1.- OBJETO GENERAL DEL PLIEGO.**

El objeto del presente contrato es la dirección facultativa, como director de ejecución de obra y Coordinación de Seguridad y Salud, de las obras de **“RESTAURACIÓN DE FACHADAS DE POBLADOS MINEROS EN VILLABLINO (FASE II)”**.

**2.- FINALIDAD DEL CONTRATO**

El objeto del contrato es la prestación de Servicios de Asistencia Técnica al Ayuntamiento de Villablino:

TIPO DE ASISTENCIA: Dirección de Obra y Coordinación de Seguridad y Salud.

CLASE DE OBRA: RESTAURACIÓN DE FACHADAS DE POBLADOS MINEROS EN VILLABLINO (FASE II)

TÉRMINO MUNICIPAL: Villablino. Entidad Local Menor de Villaseca.

PRESUPUESTO DE EJECUCIÓN MATERIAL DE LA OBRA: 327.363,03 €

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: 6 meses.

El contrato incluirá, entre otras, las siguientes actividades:

Coordinación de Seguridad y Salud

Control de Calidad de Ejecución.

Seguimiento de la Planificación.

Seguimiento del Presupuesto.

Relaciones con terceros.

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

La asistencia técnica estará constituida por un Arquitecto, o Arquitecto Técnico o Aparejador con experiencia específica en actuaciones similares. En el caso de personalidad jurídica se identificará a los técnicos facultativos responsables.

El Director de Ejecución de obra es el agente que, formando parte de la dirección facultativa, asume la función técnica de dirigir la ejecución material de la obra y de controlar cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de lo edificado, 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 no derogado, en el presente Pliego y en

el de Cláusulas Administrativas Particulares, Ley de Ordenación de la Edificación, y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El consultor tendrá en cuenta, además del Proyecto, la legislación relativa a Seguridad y Salud en las obras y restantes disposiciones vigentes.

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

El Director de Ejecución 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 Ejecución de la Obra un ejemplar completo del Proyecto Técnico, y pondrá a su disposición originales del mismo en soporte gráfico ó magnético para que obtenga copias adicionales o pueda trabajar sobre los mismos.

El Coordinador de Seguridad y Salud es el técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor para llevar a cabo las tareas que se mencionan en el [artículo 9](#) del Real Decreto 1627/1997, de 4 de octubre.

La Administración 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 agente de la dirección facultativa de las obras. Sus obligaciones son las señaladas en el artículo 13.2 de la Ley de Ordenación de la Edificación y artículo 9º del Real Decreto 1627/1997, de 4 de octubre, y en concreto las siguientes:

**UNO.** Ordenar y dirigir la ejecución material de las obras e instalaciones, cuidando de su control práctico y organizando los trabajos de acuerdo con el proyecto que las define, con las normas y reglas de la buena construcción y con las instrucciones del Arquitecto Director de la obra.

**DOS.** Inspeccionar los materiales a emplear, dosificaciones y mezclas, exigiendo las comprobaciones, análisis necesarios y documentos de idoneidad precisos para su aceptación.

**TRES.** Controlar las instalaciones provisionales, los medios auxiliares de la construcción y los sistemas de protección, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre la seguridad en el trabajo.

**CUATRO.** Ordenar la elaboración y puesta en obra de cada una de sus unidades comprobando las dimensiones y correcta disposición de los elementos constructivos.

**CINCO.** Medir las unidades de obra ejecutadas y confeccionar las relaciones valoradas de las mismas, de acuerdo con las condiciones establecidas en el proyecto y documentación que las define, así como las relaciones cuantitativas de los materiales a emplear en obra.

**SEIS.** Suscribir, de conformidad con el Arquitecto Director de obra y conjuntamente con él actas y certificaciones sobre replanteo, comienzo, desarrollo y terminación de las obras.

### **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 sobrecoste 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 emisión del informe final, transcurrido el plazo de garantía de las obras, contado a partir de la fecha de la firma del mismo, con respeto de los plazos previstos en el artículo 279 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

## **7. PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO**

El valor estimado del presente contrato asciende a la cuantía de seis mil cuatrocientos noventa y cuatro euros y cuarenta y tres céntimos de euros (6.494,43 €), y mil ciento sesenta y nueve euros (1.169 €), en concepto de IVA al tipo del 18%, con el siguiente desglose:

- Dirección de Ejecución: 5.375,68 euros y 967,62 euros de IVA.
- Coordinación Seguridad y Salud: 1.118,75 euros y 201,38 euros de IVA.

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

VILLABLINO, 7 de marzo de 2011.

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía de fecha ocho de marzo de 2011.

Extiendo la presente en Villablino, a ocho de marzo de 2011.  
EL SECRETARIO ACCTAL:

Fdo. Miguel Broco Martínez.-