

ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 6 DE MAYO DE 2014

En Villaquilambre, y siendo las 12:35 hs. del día 6 de mayo de 2014, se reúnen en la Sala de Sesiones de la Casa Consistorial los siguientes Sres./Sras., todos ellos miembros de la Junta de Gobierno Local:

- D. MANUEL GARCÍA MARTÍNEZ.- Alcalde-Presidente
- D. MANUEL MITADIEL MARTÍNEZ – 1^{er} Teniente de Alcalde
- D^a M^a MILAGROS GORDALIZA VALBUENA – 2^a Teniente de Alcalde.
- D. JUAN CARLOS CORTINA PASCUAL – 3^{er} Teniente de Alcalde
- D. JAVIER M^a FERNANDEZ GARCIA.-4^o Teniente de Alcalde
- D^a ANA ISABEL SÁNCHEZ VALBUENA – 5^a Teniente de Alcalde

Asisten también a solicitud del Alcalde los Concejales Delegados, - D^a. M^a DEL CARMEN OLAIZ GARCIA, y D. MANUEL RODRIGUEZ ALMUZARA.

Actúa como Presidente el Alcalde de la Corporación, D. MANUEL GARCÍA MARTÍNEZ y asiste como secretario el que lo es de la Corporación, D. MIGUEL HIDALGO GARCÍA.

Asiste también a petición de la Alcaldía, y para mejor informar de los asuntos a tratar, D. Jorge Lozano Aller, Vicesecretario municipal; y D^a Ana M^a García Atienza, Tesorera municipal.

Es objeto de la reunión, la celebración, en primera convocatoria, de una sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local, conforme al Orden del Día con que previamente había sido convocada.

Abierto el acto por el Presidente, se procede a tratar el orden del día que consta en la convocatoria hecha al efecto, siendo estudiados los siguientes asuntos:

1.- APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2014

Se somete a votación el acta borrador de la sesión ordinaria de fecha 29 de abril de 2014.

No se producen intervenciones por lo que queda aprobada por unanimidad sin observaciones ni reparo alguno.

2.- ASUNTOS SOMETIDOS POR LA CONCEJALÍA DE URBANISMO, TRANSPORTE Y PATRIMONIO.

2.1.- CORRECCIÓN ERROR MATERIAL EN CERTIFICADO DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 12 DE MARZO DE 2014 EN LA DENOMINACIÓN DE LA PARCELA.

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta presentada por la Concejalía de Urbanismo, Transporte y Patrimonio:

TÍTULO: Corrección error material en CERTIFICADO DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL de fecha 12 DE MARZO DE 2014 en la denominación de la parcela.

Vista la sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 12 de marzo de 2014 (2. ASUNTOS SOMETIDOS POR LA CONCEJALIA DE URBANISMO, TRASNPORTE Y PATRIMONIO) sobre **CANCELACION DE CARGAS EN EL SECTOR UE-8.B.2** a favor de DOÑA FRANCISCA SUAREZ CASTRO con DNI 09.807.091-Y

Detectado que habiéndose identificado correctamente la parcela de ubicación de los inmuebles (parcela con frente a la Avda. Libertad, con vuelta a la calle Nalón y a la calle Ebro) se cometió error material en la denominación, refiriéndose la resolución a la PARCELA RESULTANTE R-1 cuando el Proyecto de Reparcelación la denomina PARCELA RESULTANTE R-2.

Y en consecuencia, procede la corrección del error material, donde dice:

PRIMERO.- Tomar conocimiento del desarrollo parcial del sector UE-8.B.2 (PA-UE8.B.2) en base a los antecedentes expresados, quedando acreditado que los terrenos correspondientes a la PARCELA R-1, donde se ubican los inmuebles objeto del presente expediente, obtuvieron la plena integración en la trama urbana de Navatejera, lo que constituye a efectos urbanísticos, el cumplimiento de los compromisos, fines y obligaciones previstos en la legislación vigente, en el planeamiento y en los instrumentos de gestión urbanística aprobados.

SEGUNDO.- La presente declaración no constituye la disolución formal del Concierto UE-8.b.2 como entidad urbanística colaboradora del Ayuntamiento de Villaquilambre, debiendo requerirse previamente la recepción del resto del sector.

TERCERO.- Aprobar la CANCELACIÓN DE LA CARGA consistente en la afección real de la PARCELA RESULTANTE R-1 del sector UE-8.B.2 (PA-UE8.B.2), al cumplimiento de las obligaciones exigibles para la ejecución de la actuación urbanística, que figuran en el Proyecto de Reparcelación, en cumplimiento del REAL DECRETO 1093/ 1997 de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística (sin perjuicio de otras obligaciones derivadas del proceso edificatorio).

CUARTO.- La presente resolución se incorporará al expediente de gestión urbanística del sector y servirá de base para la emisión a instancia de los titulares del dominio u otros derechos inscribibles, de los CERTIFICADOS que deben acompañar su solicitud ante el Registro de la Propiedad para la cancelación de la carga afección real de la PARCELA RESULTANTE R-1 del sector, al cumplimiento de las obligaciones exigibles para la ejecución de la actuación, en proporción a su porcentaje de la superficie total de la unidad.

Debe decir:

PRIMERO.- Tomar conocimiento del desarrollo parcial del sector UE-8.B.2 (PA-UE8.B.2) en base a los antecedentes expresados, quedando acreditado que los terrenos correspondientes a la PARCELA RESULTANTE R-2, donde se ubican los inmuebles objeto del presente expediente, obtuvieron la plena integración en la trama urbana de Navatejera, lo que constituye a efectos urbanísticos, el cumplimiento de los compromisos, fines y obligaciones previstos en la legislación vigente, en el planeamiento y en los instrumentos de gestión urbanística aprobados.

SEGUNDO.- La presente declaración no constituye la disolución formal del Concierto UE-8.b.2 como entidad urbanística colaboradora del Ayuntamiento de Villaquilambre, debiendo requerirse previamente la recepción del resto del sector.

TERCERO.- Aprobar la CANCELACIÓN DE LA CARGA consistente en la afección real de la PARCELA RESULTANTE R-2 del sector UE-8.B.2 (PA-UE8.B.2), al cumplimiento de las obligaciones exigibles para la ejecución de la actuación urbanística, que figuran en el Proyecto de Reparcelación, en cumplimiento del REAL DECRETO 1093/ 1997 de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística (sin perjuicio de otras obligaciones derivadas del proceso edificatorio).

CUARTO.- La presente resolución se incorporará al expediente de gestión urbanística del sector y servirá de base para la emisión a instancia de los titulares del dominio u otros derechos inscribibles, de los CERTIFICADOS que deben acompañar su solicitud ante el Registro de la Propiedad para la cancelación de la carga afección real de la PARCELA RESULTANTE R-2 del sector, al cumplimiento de las obligaciones exigibles para la ejecución de la actuación, en proporción a su porcentaje de la superficie total de la unidad.

En cumplimiento de las facultades que la administración le atribuye el art. 105 de la LEY 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, según la cual la administración podrá rectificar en cualquier momento de oficio o a instancia de los interesados los errores materiales de hecho o aritméticos existentes en sus actos. >>

No se producen intervenciones.

En su virtud, y en el ejercicio de las competencias que le confiere a esta Junta de Gobierno Local el Art. 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por la Ley 57/03 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local), y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la misma, de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

PRIMERO.- APROBAR LA CORRECCIÓN DE ERROR MATERIAL del certificado de la sesión ordinaria de Junta de Gobierno Local de fecha 12 de marzo de 2014 (2. ASUNTOS SOMETIDOS POR LA CONCEJALIA DE URBANISMO, TRANSPORTE Y PATRIMONIO) sobre CANCELACION DE CARGAS EN EL SECTOR UE-8.B.2 a favor de DOÑA FRANCISCA SUAREZ CASTRO con DNI 09.807.091-Y, anulando dicha resolución, aprobando la redactada en los siguientes términos:

En relación al escrito presentado por D^a. FRANCISCA SUAREZ CASTRO - 9807091Y con domicilio en Navatejera C/ Turia, nº 1, 3º A, de fecha 07 de febrero de 2014 (nº de entrada en el Registro General de esta Administración 1409), en solicitud de CERTIFICADO sobre CANCELACIÓN DE LAS CARGAS DE URBANIZACIÓN Y DEMÁS GASTOS INHERENTES A LA REPARCELACIÓN de PLAZA DE APARCAMIENTO y TRASTERO con referencias catastrales 9523199TN8292S0088RY y 9523199TN8292S0059UO, finca registral de Villaquilambre nº 25557 y 25528, de los datos y documentación obrantes en el negociado de urbanismo, SE INFORMA:

Antecedentes:

CLASIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN URBANÍSTICA.- SUELO URBANO CONSOLIDADO CON USO PREDOMINANTE RESIDENCIAL. Unidad Urbana **PA-UE 8.b.2**. Descripción. Unidad Urbana conformada por la **Unidad de Ejecución 8.b.2**, denominada, delimitada y establecida su ordenación detallada por las normas subsidiarias de 1994 que se mantienen como planeamiento asumido en el Plan General de Ordenación Urbana del Término Municipal de Villaquilambre, en adelante PGOUV, que es planeamiento vigente, aprobado por acuerdo de la Comisión Territorial de Urbanismo en sesión de fecha 27 de enero de 2011, y publicado en el BOCyL Nº 118 de fecha 20 de junio de 2011.

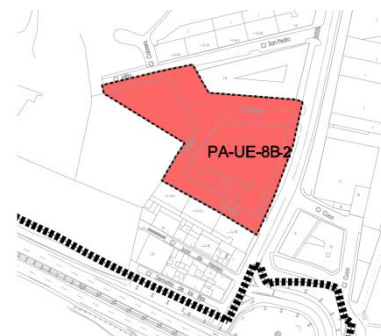
1.13.15. Unidad Urbana PA-UE 8B-2

1.13.15.1. Descripción. Unidad Urbana conformada por la Unidad de Ejecución 8b-2, denominada "Navatejera Sur Ib-2", procedente de la división mediante modificación de normas de la Unidad de Ejecución 8b, delimitada y establecida su ordenación detallada por las normas subsidiarias de 1994, por lo que con fecha de 26 de mayo de 2000 fue declarada la innecesidad de estudio de detalle mediante Decreto de Alcaldía. Dicha Unidad de Ejecución se encuentra totalmente ejecutada y consolidada, siendo su uso predominante el residencial. Se encuentra situada en la localidad de Navatejera, entre el núcleo urbano de ésta y el límite del término municipal con León. Entre los objetivos de desarrollo de dicha Unidad figura el de consolidar la zona residencial del sur de Navatejera y la apertura de un viario que permita una ocupación del suelo acorde con el tipo de edificación de la zona (ordenanza 1 de las NN.SS.).

1.13.15.2. Ordenanzas. La única tipología con aprovechamiento privado definida en la unidad es la residencial plurifamiliar en manzana cerrada. Los principales parámetros que definen dicha tipología son los recogidos en las Normas Subsidiarias para la Ordenanza 1.

1.13.15.3. Determinaciones de Planeamiento. De la ordenación propuesta en la Unidad de Ejecución 8b-2, se obtienen los siguientes datos:

PARAMETROS DE ORDENACIÓN DEL ÁMBITO		
PA-UE 8B-2		
Superficie total Sb (m ²)	Superficie Construida (m ²)	Índice Edif. Bruto (m ² c/ m ² s)
6.750,00	10.609,50	1,57



INSCRIPCIÓN DE LA CARGA.- Conforme establece el artículo 77.2.c) de la Ley 5/1999 de 8 de abril de Urbanismo de Castilla y León (LUCyL) la aprobación definitiva del Proyecto de Actuación determina la afición real de la totalidad de los terrenos de la unidad de actuación al cumplimiento de las obligaciones exigibles para la ejecución de la actuación, en proporción a su porcentaje de la superficie total de la unidad, la cual se hace constar al Registro de la Propiedad, para su publicidad y la práctica de los asientos que correspondan.

En aplicación de la normativa indicada se deposita en el Registro de la Propiedad el Proyecto de Actuación con determinaciones de Reparcelación, y se procede a la inscripción de las parcelas resultantes con las condiciones reguladas en la REAL DECRETO 1093/ 1997 de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística. De acuerdo con el art. 7.9 de este reglamento, como contenido de título inscribible, debe reflejarse la carga de urbanización (cuota que se atribuya a cada una de las fincas de resultado en la cuenta de liquidación del proyecto de equidistribución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.1).

CANCELACIÓN DE LA CARGA.- La cancelación se produce con el cumplimiento íntegro de las obligaciones por parte del urbanizador (art. 81.4 de la LUCyL, desarrollado en el art. 197 de su reglamento): la disolución de las entidades urbanísticas colaboradoras se produce por el cumplimiento íntegro de los fines y obligaciones de la entidad, mediante acuerdo del Ayuntamiento.

El procedimiento para la cancelación se regula en el REAL DECRETO 1093/ 1997 de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística. Conforme establece en su art. 19 podrá producirse la cancelación de la carga con la acreditación de que la obra de urbanización ha sido realizada y pagada o que la obligación de urbanizar se ha asegurado mediante otro tipo de garantías admitidas por la legislación urbanística aplicable. En el mismo sentido el art. 20.2, establece que la afición podrá cancelarse mediante certificación acreditativa del cumplimiento de todas las obligaciones urbanísticas.

GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL DESARROLLO URBANÍSTICO.- Sector desarrollado durante la vigencia de las Normas Subsidiarias de Planeamiento Municipal (NSPM).- La UNIDAD DE ACTUACIÓN, clasificada en las NSPM como suelo urbano con actuación diferida a través de proyecto de actuación alcanzó la condición de suelo urbano consolidado mediante la aprobación de todas las figuras de desarrollo y la ejecución de las obras de urbanización, constando la **recepción PARCIAL** por parte del Ayuntamiento:

1. Aprobación Definitiva del Proyecto de Actuación – Reparcelación – Urbanización con fecha 26 de Diciembre de 2006.
2. Licencia de Obras para la construcción de edificio de 53 viviendas con frente a las calles Nalón, Ebro y Avda. Libertad.
3. Proyecto de Urbanización UE-8B2 Final de obra. Fecha abril de 2011.
4. Recepción parcial del sector UE-8.B.2: Los inmuebles referidos en el presente expediente se ubican en la parcela resultante del proyecto de reparcelación R-2, incluida en la recepción parcial adoptada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 09 de noviembre de 2011 "sobre RECEPCIÓN PARCIAL DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN U.E.- 8.b.2 DE NAVATEJERA, PROMOVIDA POR ANTONIO GARCÍA MARTÍNEZ, S.L. POR EL SISTEMA DE CONCIERTO", cuya parte resolutive se transcribe:

PRIMERO.- Aprobar la RECEPCIÓN PARCIAL DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN UE-8.b.2 DE NAVATEJERA, promovida por Dña. Silvia García Martínez, con DNI 9.788.361-K, en representación de la mercantil ANTONIO GARCIA MARTINEZ SL con CIF B-24.442.600, con domicilio en LEÓN, calle Ramiro Valbuena, 15, 1ºB; declarando la conformidad con la fracción de urbanización ejecutada, teniendo en cuenta las deficiencias señaladas en el informe técnico, que deberán incorporarse al Acta de Recepción que se incorpora como anexo:

A.- Recepción parcial. La Recepción comprende todas las obras de urbanización a excepción del vial C/ Miño (continuación de la C/ San Pedro), al que da frente una parcela afectada por un apoyo de la instalación eléctrica de soterramiento de la LEAT, "Universidad Herrera II". Cuestión que deberá subsanarse para proceder a la recepción completa mediante la presentación de los documentos requeridos ya mediante escrito de fecha 7 de octubre de 2011 con Nº Reg. Salida 5535.

1. Memoria justificativa de que la existencia de la instalación eléctrica permite la materialización de los derechos urbanísticos de la parcela: "parcela apta para materializar el aprovechamiento".
2. Ficha de la parcela resultante en el que conste como carga "afectada por la instalación de apoyo de celosía, que hace las veces de transición de aéreo a subterráneo LÍNEA ELÉCTRICA AÉREA TRIFÁSICA DOBLE CIRCUITO A 45 KV "UNIVERSIDAD – HERRERA II".
3. Plano de la parcela, acotado y a escala, siguiendo el modelo del Proyecto de Reparcelación UE-8.B.2, representando la instalación eléctrica.

B.- Condiciones especiales. Se establece un plazo de 6 meses para realizar las siguientes actuaciones:

- *Sustitución de los elementos de cubrición de los pozos de registro y arquetas que estén situadas en la calzada y bandas de aparcamiento por el tipo D-400 normalizadas de acuerdo con la norma EN-124, señalando que en cualquier caso, de existir durante este periodo, un incidente como consecuencia de la rotura de uno de estos elementos, será responsabilidad del promotor.*
- *Ejecución del tramo de acera en la calle Ebro que conecte con el existente, así como la continuación de los servicios urbanos, alumbrado, telecomunicaciones y abastecimiento de agua.*

C.- El periodo de Garantía. Conforme establece el artículo, 206 del RUCyL, relativo a la entrega y recepción de la urbanización, la garantía será por UN AÑO contado a partir de la fecha de la formalización del presente Acta y dicha garantía se entenderá extendida a todas las unidades de obra que presenten deficiencias a lo largo del periodo establecido que no sean imputables al propio mantenimiento de las mismas sino a una incorrecta o defectuosa ejecución de las obras, al igual que aquellas otras deficiencias que surjan por un deterioro prematuro de los materiales. En concreto y especialmente, cubrirá las deficiencias que se presenten a lo largo del periodo en:

- *Red de Agua de abastecimiento y riego: fugas, desplazamientos en elementos de conexión y dispositivos de cierre, mal funcionamiento de las llaves y válvulas, electroválvulas y regulación de la red de riego.*
- *Deficiencias en el funcionamiento de la red de Alumbrado Público tanto los dispositivos de regulación y mando como las propias luminarias, teniendo en cuenta la vida media de las lámparas instaladas.*
- *Deficiencias en los pavimentos en áreas peatonales y calzadas: Dilataciones, descensos puntuales en el aglomerado y los paños de plaqueta, deterioro desmesurado en el acabado superficial del aglomerado y en la señalización viaria.*
- *Descuelgue o desplazamientos de encintados de bordillo no imputables a un uso indebido de la maquinaria utilizada en edificación.*
- *La pintura de la señalización será objeto de comprobación durante el periodo de garantía de forma que deberá permanecer intacta al menos, durante este periodo.*
- *Todas aquellas otras deficiencias que se detecten que sean imputables a una deficiencia en la ejecución tales como vicios en las infraestructuras ocultas.*

D.- En caso de que se presente una avería en un servicio urbano que sea necesario restablecer con carácter de urgencia, se reparará por los Servicios Municipales correspondientes, emitiendo una factura a nombre de los responsables de la obra o en su defecto, a costa del aval depositado.

SEGUNDO.- CONVOCAR por escrito a la dirección facultativa de la obra, al contratista y al promotor de la UE-8.b.2, para la recepción parcial de las obras, fijando la fecha y hora del acto, asistiendo en representación del Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre el Sr. Alcalde y/o concejal/es en quien delegue, asistidos por el técnico municipal D. Luis A. Aparicio Alonso y D. Jose Luis Vales Robles, para la firma del **acta de recepción** que a continuación se adjunta.

TERCERO.- Cancelar el aval por importe de 440.517,39 € correspondiente a la garantía constituida como requisito previo para la concesión de la Licencia de Obras Nº 105/2007 por la que se autoriza la construcción de edificio de 53 viviendas, conservando el aval por importe de 44.052,00 € durante todo el periodo de garantía.

CUARTO.- De la recepción se levantará acta que suscribirán todos los asistentes, de acuerdo con el siguiente modelo que se incorpora como anexo.

5. Resolución otorgando Licencia de Primea Ocupación:

- Licencia de Primera Ocupación PARCIAL FASE 1 – 24 VIVIENDAS. Decreto 2010/001891 (LPO0362010) ANTONIO GARCÍA MARTINEZ SL con nº de C.I.F B-24.442.600 para 24 VIVIENDAS, GARAJES Y TRASTEROS de 53 VIVIENDAS, GARAJES Y TRASTEROS sitas en la Avda. La Libertad nº 17-19 de la localidad de Navatejera
- Licencia de Primera Ocupación PARCIAL FASE 2 – 29 VIVIENDAS Decreto 2012/417 (LPO008.2012) otorgado a ANTONIO GARCIA MARTINEZ SL con C.I.F- B-24442600 la Licencia Parcial de Primera Ocupación PARA 53 VIVIENDAS, GARAJES Y TRASTEROS (DE LAS CUALES ESTÁ FINALIZADA 29 DE ELLAS, LAS CORRESPONDIENTES AL Nº 1 de la C/ NALÓN y C/EBRO nº 2 DE LA LOCALIDAD DE NAVATEJERA) autorizando la puesta en uso de la misma, toda vez que de la documentación que figura en el expediente y de lo informado por los Servicios Técnicos Municipales, se ha acreditado que las obras ejecutadas se corresponden con el proyecto de la Licencia de Obras nº 5ªMOD105/2007.



6. No consta disolución de la entidad urbanística colaboradora, que no podrá instarse hasta la recepción definitiva del sector.

Fundamentos

Considerando que con la obtención de licencia de primera ocupación queda acreditada la conformidad de la obra ejecutada con el proyecto autorizado y que la parcela alcanzó la condición de solar, completando sus deberes de cesión y urbanización, en los términos previstos en el art. 206 y siguientes del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Considerando que el Registro de la Propiedad, para la corrección de los datos que custodia, requiere que la instancia la presente el titular del derecho, acompañada de certificación del órgano actuante expresiva de haber sido recibida la obra de urbanización, con cumplimiento de todas las obligaciones urbanísticas (art. 20 REAL DECRETO 1093/ 1997 de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística).

Resultando que puede constatarse la ejecución y recepción PARCIAL del sector, afectando esta recepción a la parcela en la que se ubican los inmuebles situados en la PARCELA RESULTANTE R-2, acreditándose la plena integración en la trama urbana de Navatejera y por lo que obtuvo licencia de primera ocupación, advirtiendo dicha resolución de recepción parcial de las cargas que afectan a la parcelas con frente al vial C/ Miño (continuación de la C/ San Pedro), afectadas por un apoyo de la instalación eléctrica de soterramiento de la LEAT, "Universidad Herrera II", cuestión que deberá subsanarse para proceder a la recepción completa mediante la presentación de los documentos requeridos ya mediante escrito de fecha 7 de octubre de 2011 con Nº Reg. Salida 5535.

En su virtud, y en el ejercicio de las competencias que le confiere a esta Junta de Gobierno Local el Art. 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por la Ley 57/03 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local), y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la misma, de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA:

PRIMERO.- Tomar conocimiento del desarrollo parcial del sector UE-8.B.2 (PA-UE8.B.2) en base a los antecedentes expresados, quedando acreditado que los terrenos correspondientes a la PARCELA RESULTANTE R-2, donde se ubican los inmuebles objeto del presente expediente, obtuvieron la plena integración en la trama urbana de Navatejera, lo que constituye a efectos urbanísticos, el cumplimiento de los compromisos, fines y obligaciones previstos en la legislación vigente, en el planeamiento y en los instrumentos de gestión urbanística aprobados.

SEGUNDO.- La presente declaración no constituye la disolución formal del Concierto UE-8.b.2 como entidad urbanística colaboradora del Ayuntamiento de Villaquilambre, debiendo requerirse previamente la recepción del resto del sector.

TERCERO.- Aprobar la CANCELACIÓN DE LA CARGA consistente en la afección real de la PARCELA RESULTANTE R-2 del sector UE-8.B.2 (PA-UE8.B.2), al cumplimiento de las obligaciones exigibles para la ejecución de la actuación urbanística, que figuran en el Proyecto de Reparcelación, en cumplimiento del REAL DECRETO 1093/ 1997 de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística (sin perjuicio de otras obligaciones derivadas del proceso edificatorio).

CUARTO.- La presente resolución se incorporará al expediente de gestión urbanística del sector y servirá de base para la emisión a instancia de los titulares del dominio u otros derechos inscribibles, de los CERTIFICADOS que deben acompañar su solicitud ante el Registro de la Propiedad para la cancelación de la carga afección real de la PARCELA

RESULTANTE R-2 del sector, al cumplimiento de las obligaciones exigibles para la ejecución de la actuación, en proporción a su porcentaje de la superficie total de la unidad.

3.- ASUNTOS SOMETIDOS POR LA CONCEJALÍA DE POLICÍA, PROTECCIÓN CIVIL E INFRAESTRUCTURAS

3.1.-. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE AGUA CALIENTE DE LOS DIFERENTES CENTROS Y EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta presentada por la Concejalía de Policía, Protección Civil e Infraestructuras:

(Añadir 2 puntos más en la parte dispositiva, según intervención del Secretario)

<< Por la Concejalía de Policía, Protección Civil e Infraestructuras, se presenta la siguiente propuesta:

Visto el expediente de contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE AGUA CALIENTE DE LOS DIFERENTES CENTROS Y EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Visto que este contrato se justifica por la necesidad de realizar dicho mantenimiento y carecer el Ayuntamiento de medios para realizarlo por sí mismo.

Así mismo, el contrato se desarrolla a lo largo de varios ejercicios presupuestarios ya que la mayor duración del contrato conlleva una reducción en los costes por parte de los prestadores del servicio.

Considerando los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas. >>

Interviene el Secretario para manifestar que obra en el expediente informe de Intervención sin reparos y con observaciones de las que se destacan:

“En cuanto a la adecuación del crédito disponible, el pliego contempla las previsiones de gasto de mantenimiento de las instalaciones descritas a cargo del presupuesto del Ayuntamiento de Villaquilambre de la que se incluyen instalaciones que no son titularidad municipal, sino de las juntas vecinales para sufragar los gastos de mantenimiento de las instalaciones. La facturación debe ir a nombre de las juntas vecinales que son las titulares de la instalación y las responsables del consumo, quedando de esta forma reflejada presupuestariamente la verdadera naturaleza del gasto, si ello fuera posible. El crédito adecuado estaría en una aplicación del capítulo 4, al tratarse en esencia de una transferencia a las juntas vecinales para sufragar sus gastos corrientes.

Atendiendo al destino de los distintos servicios, debe procederse al cálculo de los costes por separado para que cada uno de los gastos quede reflejado en la correcta partida, atendiendo a la clasificación por programas del servicio para el que se prestan y a la clasificación económica.. No obstante, se determinará en función del principio de importancia relativa y a la vista de los convenios suscritos por el Ayuntamiento con las Juntas Vecinales. “

Por todo lo anteriormente expuesto, en su virtud y en el ejercicio de las competencias que le confiere al Alcalde la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que modifica el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local N° 428/2012 de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

Primero.- Aprobar el expediente de contratación del SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE AGUA CALIENTE DE LOS DIFERENTES CENTROS Y EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE, por procedimiento abierto, utilizando un único criterio de adjudicación.

Segundo.- Aprobar el gasto, por importe de **36.784,00 €**, IVA incluido, para la totalidad del contrato.

Tercero.- Aprobar los siguientes Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que regirán el concurso para LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO UTILIZANDO UN ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE AGUA CALIENTE DE LOS DIFERENTES CENTROS Y EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Cuarto.- Ordenar a los servicios administrativos su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.)

Quinto.- Que por los servicios técnicos se distribuya el gasto de este contrato para cada uno de los edificios de forma que aprobada la distribución de costes, ésta sea utilizada para:

- a) Aplicación de cada gasto a la correcta partida presupuestaria según lo señalado en el informe de Intervención
- b) Al objeto de determinar los costes efectivos del contrato en el supuesto de producirse variaciones en las prestaciones efectivamente realizadas durante la vigencia del mismo

Sexto.- El inicio del contrato, una vez adjudicado, se realizará de forma individual para cada edificio a cuyo fin se firmará la oportuna acta de comprobación.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATAR, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO UTILIZANDO UN ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN, EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE AGUA CALIENTE DE LOS DIFERENTES CENTROS Y EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

I.-DISPOSICIONES GENERALES

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la contratación que rige este pliego es el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, técnico-legal y conductivo periódico de las instalaciones de calefacción, climatización y producción de agua caliente de los diferentes centros y edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Los elementos sobre los que se deberá hacer el servicio de mantenimiento, así como sus características, son los descritos en el Pliego de Prescripciones Técnicas que acompaña al presente pliego. Las posibles discrepancias entre uno y otro se resolverán dando prevalencia al segundo.

Necesidad y conveniencia de la contratación

A los efectos exigidos en el artículo 22 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público –TRLCSPP-, la ausencia de medios materiales y humanos en el Ayuntamiento de Villaquilambre para la prestación reglamentaria del servicio de mantenimiento de las instalaciones de calefacción, climatización y producción de agua caliente de los diferentes centros y edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre y la necesidad del desarrollo de estos trabajos para el desenvolvimiento de la actividad diaria, obligan a la contratación del mismo.

CLÁUSULA 2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza administrativa de servicios, de acuerdo con el artículo 10 del TRLCSPP, que establece que "son contratos de servicios aquéllos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro."

El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato, en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual.

El ejercicio de estas prerrogativas se realizará de acuerdo con lo previsto en la legislación de contratos o sectorial correspondiente, siendo sus acuerdos a este respecto inmediatamente ejecutivos y pondrán fin a la vía administrativa. Las consecuencias que el ejercicio de estas facultades pueda tener en la relación económica contractual serán compensadas en los términos derivados de dicha normativa, todo ello de acuerdo con lo establecido en los artículos 210 y 211 del TRLCSPP.

Tienen carácter contractual, además de este pliego y el pliego técnico, la oferta económica que ofrezca la empresa adjudicataria del contrato y que sea aceptada por el órgano de contratación. En caso de discrepancia entre los distintos documentos contractuales no salvable por una interpretación sistemática de los mismos, prevalecerá lo establecido en primer lugar en el pliego técnico y en segundo lugar lo previsto en el pliego administrativo, salvo que se deduzca que se trata de un evidente error de hecho o aritmético.

En lo no regulado expresamente en estos documentos contractuales, este contrato se regirá por lo dispuesto en el TRLCSPP y su normativa de desarrollo (especialmente por el Reglamento General de la ley de Contratos de las Administraciones públicas, RD 1098/2001, de 12 de octubre –RGLCAP-) así como por las disposiciones del régimen local directamente aplicables. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y en su defecto, las de derecho privado. Igualmente será de aplicación toda la normativa que regula el sector eléctrico.

CLÁUSULA 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 según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.villaquilambre.es.

CLÁUSULA 4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La competencia para contratar corresponde al Alcalde, de acuerdo con la distribución de competencias establecida en la disposición adicional segunda del TRLCSPP y demás normativa aplicable, teniendo delegada esta competencia en la Junta de Gobierno Local de acuerdo con el Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de febrero de 2012.

CLÁUSULA 5.- PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto base de licitación del presente contrato asciende a **36.784,00 €** por dos años de vigencia del mismo, siendo el presupuesto de ejecución del contrato 29.059,36 € y el Impuesto sobre el Valor Añadido 7.724,64 € (anualmente asciende a 18.392,00 €, de los cuales 14.529,68 € se corresponden con el presupuesto de ejecución y 3.862,32 € con el IVA) de acuerdo con el siguiente desglose:

	<i>Desglosado</i>	<i>IVA</i>	<i>TOTAL</i>
<i>Valor estimado</i>	<i>58.118,72 €</i>		<i>73.568,00 €</i>
<i>Presupuesto del contrato para dos años</i>	<i>29.059,36 €</i>	<i>7.724,64 €</i>	<i>36.784,00 €</i>
<i>Prórroga de dos años</i>	<i>29.059,36 €</i>	<i>7.724,64 €</i>	<i>36.784,00 €</i>

La oferta deberá incluir directamente en el precio el Importe del Valor Añadido (I.V.A.), si bien deberá detallarse expresamente como partida separada, en la forma establecida por la Ley 37/1.992, de 28 de diciembre y Real Decreto 1624/1.992, de 29 de diciembre.

*El presupuesto base de licitación (**36.784,00 €**), es el que se tomará como referencia a efectos de la presentación del sobre B, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 16 de este pliego.*

CLÁUSULA 6.- FINANCIACIÓN

Los gastos derivados del objeto del presente contrato se imputarán a las partida 03 93301 21200 del vigente Presupuesto Municipal, existiendo crédito suficiente y adecuado para el gasto en el año 2.014.

La adjudicación en los ejercicios futuros quedará sometida a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio presupuestario correspondiente, de acuerdo con lo establecido en los art. 79 y ss. del Real Decreto 500/1990, 20 de abril y el art. 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CLÁUSULA 7.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de dos años, pudiendo prorrogarse anualmente sin que el plazo total del contrato supere los cuatro años. La prórroga deberá ser en todo caso expresa, por resolución acordada por el órgano de contratación, sin que sea posible la prórroga por consentimiento tácito de las partes. La ejecución parcial, mediante entregas, si la hubiera, se ajustará a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario del contrato deberá mantener la prestación del servicio hasta la entrada del nuevo adjudicatario o la prestación directa del servicio por la administración, abonándose por la administración el servicio prestado por mes/es vencidos y/o prorrateando por días atendiendo al precio del contrato, que será determinado por la última mensualidad devengada del contrato. El incumplimiento de la obligación aquí descrita implicará la resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista, aplicándose el régimen establecido en el artículo 225 del TRLCSP.

CLÁUSULA 8.- REVISIÓN DE PRECIOS

No se prevé la revisión, justificado en la naturaleza del servicio que hace previsible que durante la ejecución del contrato no existan oscilaciones significativas en los costes, que no hayan podido ser tenidas en cuenta por los licitadores en sus ofertas y que pudiera provocar una fluctuación de precios. Lo anterior, unido al escenario económico actual, que obliga a adoptar medidas que contribuyan a la contención del gasto público, garantizando el adecuado cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Ayuntamiento de Villaquilambre en su Plan de Ajuste aprobado y asegurando una eficiente utilización de los fondos públicos que se vayan a destinar a los contratos, así como un mayor ahorro en el gasto municipal que justifica la improcedencia de la inclusión de cláusula de revisión de precios.

CLÁUSULA 9.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE

El expediente contractual que regula la presente contratación podrá ser examinado en las oficinas municipales, en el Departamento de Contratación, en horario de atención al público (de 9 a 14 horas), de lunes a viernes, durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

CLÁUSULA 10.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del TRLCSP.

CLÁUSULA 11.- GASTOS DE LA LICITACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Todos los gastos derivados de la licitación, adjudicación y formalización del contrato que regula este pliego de condiciones, tales como anuncios, tasas por compulsas de documentos, bastanteos, elevación, en su caso, a escritura pública, etc., serán de cargo del adjudicatario.

El importe de estos gastos derivados de la licitación y adjudicación se descontarán de la factura que presente el contratista, mediante la oportuna compensación en el momento de realizar el pago, si en ese momento estuviese pendiente de realizar algún trámite o de liquidar algún anuncio. La compensación se realizará en la factura correspondiente y, en último caso, con la liquidación del contrato. La cuantía que deberá abonar el contratista por todos estos conceptos no excederá, en ningún caso, de 300 €, a excepción de los gastos de elevación del contrato a escritura pública si es solicitada por el contratista, que serán abonados directamente por éste 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.

II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

CLÁUSULA 12.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS CONTRATISTAS

Podrán tomar parte en este procedimiento contractual, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:

- *Tener personalidad jurídica y plena capacidad jurídica y de obrar.*
- *No estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en el art. 60 del [TRLCSP](#).*
- *Tener, en el caso de personas jurídicas, un objeto social, fines y ámbito de actividad que a tenor de los estatutos o reglas fundacionales englobe las prestaciones objeto del contrato en cuestión.*
- *Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato, de acuerdo con el artículo 54.2 [TRLCSP](#):*
 - Las empresas licitadoras deberán acreditar que están habilitadas para el ejercicio de la actividad profesional como mantenedor de acuerdo con lo establecido en el artículo 37 del Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios, certificado por la comunidad autónoma que lo expidió y contando con al menos una persona de la empresa que disponga de carné profesional de instalaciones térmicas en edificios, obtenido según determina el artículo 42 del citado Reglamento, expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.*
- *Acreditar su solvencia económica y financiera por alguno de los siguientes medios (art. 75 del [TRLCSP](#)):*
 - a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras, o en su caso justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 50.000,00 €.*
 - b) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios, acreditada mediante la aportación del resumen de la declaración del IVA presentada a Hacienda (modelo 390). Exigiendo como solvencia mínima un volumen de negocio al menos igual al precio de licitación.*
- *Acreditar la solvencia técnica (art. 78 del [TRLCSP](#)) mediante 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; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.*

*La acreditación de la solvencia económica y financiera, y técnica podrá ser sustituida por la clasificación del empresario **para el Grupo P, subgrupo 3**, mediante la aportación del correspondiente certificado.*

Los concursantes que concurriesen en representación de una sociedad, deberán justificar documentalmente que están facultados para ello mediante los poderes y documentos acreditativos de la personalidad, que se acompañarán a la proposición. Estos documentos serán debidamente bastanteados por el Secretario o Vicesecretario de la Corporación o

fedatario público.

El contrato se otorgará a una sola persona o entidad, si bien podrá ser concertado con dos o más personas o entidades, constituidas a efectos de este contrato en Unión Temporal de Empresarios. Los empresarios integrantes quedarán obligados solidariamente respecto al Ayuntamiento, cuyos derechos frente a la misma serán, en todo caso, indivisibles. Cada uno de los empresarios que compongan la agrupación, en caso de adjudicarse, acreditarán su capacidad y solvencia conforme a lo establecido en la cláusula anterior, y deberán nombrar un representante único de la agrupación, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato. Las ofertas económicas que formulen estas agrupaciones deberán indicar nombres y circunstancias de los empresarios que las formen y la participación de cada uno de ellos en la agrupación así como la firma de todos los empresarios. La formalización de la unión en escritura pública no será necesaria hasta que no se haya efectuado la adjudicación a su favor.

CLÁUSULA 13.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se llevará a cabo por el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el artículo 157 del TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se utilizará un único criterio de adjudicación, el precio, de conformidad con el artículo 150.1 del TRLCSP y con la cláusula decimoséptima de este Pliego.

CLÁUSULA 14.- PUBLICACIÓN DE LOS ANUNCIOS DE LICITACIÓN

Los anuncios de licitación se publicarán en todo caso en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Villaquilambre, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de León.

CLÁUSULA 15.- GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Garantía Provisional: *El licitante deberá constituir una garantía provisional por importe de 871,78 € (3% del precio de licitación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido).*

Según lo dispuesto en el art. 103 del TRLCSP, la constitución de esta garantía se exige para tener la certeza de que los licitadores tienen interés en resultar adjudicatarios y no van a retirar su oferta con anterioridad a la adjudicación, o aportar documentación que no concuerde con la original, al no exigir originales o copias compulsadas más que al que resulte adjudicatario.

Garantía Definitiva: *El adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.*

Esta garantía deberá depositarse de conformidad con lo establecido en los artículos 96 y ss. del TRLCSP, y el artículo 61 del RGLCAP.

CLÁUSULA 16.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este pliego. Deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras, e ir firmadas por quien las presenta.

Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villaquilambre en horario de atención al público (9:00-14:00 horas). El plazo de presentación de las mismas será de QUINCE días naturales, que se contarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de León (BOP).

Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza 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, deberán comunicar este hecho al Ayuntamiento dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (fax del Ayuntamiento: 987 287 216) o telegrama dirigido a la Alcaldía. Si falta la comunicación no será admitida la proposición en ningún caso. No obstante, transcurridos diez días naturales desde la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Cada licitador podrá suscribir una única proposición, y no se admitirán variantes ni alternativas.

La presentación de las proposiciones implicará la aceptación incondicionada por parte de los licitadores de las cláusulas de este pliego y del de prescripciones técnicas, así como el conocimiento y aceptación de todas las condiciones legalmente establecidas para contratar con la administración.

Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción siguiente: **"PROPOSICIÓN QUE PRESENTA [NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITADOR] PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PARA EL CONTRATO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE AGUA CALIENTE DE LOS DIFERENTES CENTROS Y EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE"**

Dentro de este sobre mayor se incluirán DOS sobres, "A" y "B", cerrados, con la misma inscripción referida en el apartado anterior, y con el subtítulo que se indica en el párrafo siguiente. En el interior de cada sobre se relacionará el contenido del mismo.

El **sobre "A"** se subtitulará **"DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"**, y contendrá los documentos o copias de los mismos, que a continuación se señalan:

- a) Índice de todos los documentos incluidos en este sobre.
- b) Documentos que acrediten la personalidad jurídica y la capacidad de obrar. Documento Nacional de Identidad del firmante, escritura de constitución de la Sociedad.
- c) Fotocopia de la Tarjeta de Código de Identificación Fiscal (C.I.F.)
- d) Documentos que acrediten la representación.
 - Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, o bastanteo por el Secretario o Vicesecretario de la Corporación, o Fedatario Público.
 - Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
 - Igualmente la persona con poder bastanteado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.
- e) Documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica de la Empresa, recogida en la cláusula 12 del Pliego.
- f) 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.
- g) Declaración responsable del licitador en la que afirme no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar conforme al artículo 60 del TRLCSP, comprendiendo esta declaración expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como estar al corriente en las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villaquilambre, de acuerdo con el modelo ANEXO II.
- h) Dirección, teléfono y fax del empresario o su representante en la contratación con este Excmo. Ayuntamiento.
- i) En el caso de agrupaciones de Empresas que se constituyan temporalmente con la finalidad de contratar con el Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre, se presentarán todos los documentos indicados en los números anteriores correspondientes de cada una de las empresas que integrarán la UTE, junto con el compromiso que asumen de su constitución en caso de resultar adjudicatarios 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.
- j) La capacidad de obrar 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. La capacidad de obrar de las empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, según el cual el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con sus respectivos países, y en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas 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. En estos supuestos, además, deberá acompañarse informe de la Misión diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en los artículos 14, 15, 16, de la Ley o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 del **TRLCSP**. En todo caso se acompañará el N.I.F. del representante legal y CIF de la entidad (copias notariales o compulsas).

- k) Igualmente las empresas extranjeras deberán hacer una declaración expresa de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.
- l) Si se encuentran inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado (ROLyECE), o en el Registro Oficial de Licitadores de Castilla y León (ROLCyL), **para el Grupo P, subgrupo 3**, deberá acreditarse mediante:
- Certificación expedida por el ROLyECE, o el ROLCyL.
 - Declaración responsable formulada por el licitador en el que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación.

La inscripción en el ROLyECE, o en el ROLCyL acreditará las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación así como la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo, por lo que no deberán de presentar la documentación referida en los apartados b), c), d), e), f), y g).

- m) Justificación de haber constituido la garantía provisional por importe de 871,78 € de conformidad con lo establecido en el artículo 95, 96 y 103 del **TRLCSP**, y el artículo 61 del **RGLCAP**.

Sin perjuicio de todo lo anterior, y de conformidad con la nueva redacción del art. 146.4 y 5 del **TRLCSP** dada por la ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, **todos los documentos anteriores, a excepción de los tres que luego se dirá, podrán sustituirse inicialmente por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.**

En todo caso, la mesa de contratación podrá recabar en cualquier momento anterior a la propuesta de adjudicación la aportación de dicha documentación.

Si se opta por presentar esta declaración, el sobre A contendrá, además de la misma, la siguiente documentación:

1. Copia del D.N.I. o C.I.F.
2. Ficha con Dirección, teléfono, fax y correo electrónico de la empresa, en la que también se incluya el nombre y apellidos, dirección, teléfono, fax y correo electrónico del representante, si no coincidieran.
3. En el caso de agrupaciones de Empresas que se constituyan temporalmente con la finalidad de contratar con el Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre, se presentarán todos los documentos indicados en los números anteriores correspondientes de cada una de las empresas que integrarán la UTE, junto con el compromiso que asumen de su constitución en caso de resultar adjudicatarios.
4. Documento acreditativo de haber constituido la fianza provisional.

El sobre **"B"** se titulará **"OFERTA ECONÓMICA"** y contendrá el modelo que figura en el anexo I.

La inclusión en el Sobre A "Documentación Administrativa", de cualquier dato que deba figurar en el Sobre B, propio de la oferta económica, determinará la inadmisión o exclusión de la proposición.

CLÁUSULA 17.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

El único criterio de adjudicación es el precio; se valorará con 100 puntos a la oferta más baja siendo el resto inversamente proporcional a la cuantía del precio del contrato.

CLÁUSULA 18.- OFERTAS DESPROPORCIONADAS

El carácter desproporcionado o anormal de las ofertas podrá apreciarse de acuerdo con los parámetros objetivos que se establecen en el art. 152.1 del **TRLCSP** y en el art. 85 del **RLCAP**, por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado.

CLÁUSULA 19.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará compuesta, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional segunda, apartado 10, del TRLCSP, por:

- El Alcalde o Concejal en quien delegue, que actuará como presidente.
- Vocales:
 - El Concejal de Servicios.
 - El Concejal de Policía, Protección Civil e Infraestructuras.
 - La Concejala de Mujer, Familia y Fiestas.
 - El Concejal de la oposición que por turno le corresponda.
 - La Interventora Municipal.
 - El Secretario Municipal.
 - El Vicesecretario Municipal.
 - Un Ingeniero Municipal.
- Actuará como Secretaria de la mesa la Técnico de Contratación.

CLÁUSULA 20.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Tendrá lugar en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Villaquilambre el **primer martes hábil** siguiente a aquél en el que haya finalizado el plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas.

La Mesa de Contratación calificará la documentación presentada en el sobre A. Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo hará público a través de anuncio en el Perfil de Contratante, a la vez que se comunicará verbalmente a los licitadores que se interesen en el Servicio de Contratación en horario de atención al público, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias observadas.

En caso de acordar la conveniencia de este segundo plazo, la Mesa de Contratación procederá, a las 12:00 horas del primer martes hábil siguiente a la apertura del sobre A, a la apertura del Sobre B de aquellos licitadores que hubieran presentado la documentación correcta y de los que hayan realizado la subsanación.

Si toda la documentación estuviera correcta, o la Mesa de Contratación no estimase oportuno conceder plazo alguno para la subsanación de defectos, se procederá seguidamente a la apertura de las proposiciones económicas de aquellos licitadores que hubieran presentado su documentación en debida forma.

La celebración de la licitación se atenderá a las normas establecidas en el TRLCSP y Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones se tendrá en cuenta el precio más bajo, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP y con la cláusula 17 de este Pliego, dando 100 puntos a la oferta más baja y al resto proporcionalmente, por regla de tres.

En función de lo previsto en el artículo 152.1 del TRLCSP y a los efectos de calificar como desproporcionadas o anormales las proposiciones presentadas, se aplicará el artículo 85 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El Órgano de Contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152.1. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el Pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos se estimen. Cuando el único criterio a considerar sea el precio, se entenderá que la oferta económicamente más ventajosa es la que incorpora el precio más bajo.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente, así como toda la documentación administrativa que sea exigible y, que de conformidad con la nueva redacción del art. 146.4 y 5 del TRLCSP dada por la ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y

su internacionalización, **hayan sido sustituidos inicialmente por la declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.**

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan sido clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA 21.- GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador seleccionado deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

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

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

CLÁUSULA 22.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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

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

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al art. 40 del TRLCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular, expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario y las características y ventajas de la proposición presentada por éste, determinantes para que haya sido seleccionada con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la LRJAP-PAC, será de cinco días.

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.

CLÁUSULA 23.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

CLÁUSULA 24.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO. DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS PRESTACIONES

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales (PCAP, PPT, oferta y contrato) y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de éstos, dicte al contratista la Administración. Cuando dichas instrucciones fueran de carácter verbal, deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.

Corresponde a la Concejalía de Policía, Protección Civil e Infraestructuras dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos y proponer las modificaciones que convenga introducir en el servicio, o la suspensión de su ejecución por causa de utilidad pública.

Antes de la formalización del contrato el Concejal designará a la persona que desempeñará las funciones de dirección, seguimiento y verificación del cumplimiento del contrato y la propuesta de liquidación del mismo.

La calidad del trabajo será comprobada por los Servicios Técnicos Municipales asignados por la Concejalía o por la Alcaldía, que certificarán su conformidad en cada pago, parcial o total. Si observase algún motivo de disconformidad dará las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados, a efecto de que sean subsanados, o proceder a la resolución del contrato en su caso, salvo que los defectos fueran imputables a la Administración.

CLÁUSULA 25.- RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto en el art. 215 del TRLCAP.

CLÁUSULA 26.- PAGO DEL SERVICIO

El pago del precio se efectuará por períodos mensuales vencidos.

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los TREINTA días siguientes a la fecha de la expedición los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 216 TRLCSP.

El pago del precio se efectuará mediante transferencia a la cuenta bancaria titularidad del contratista, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2018 del TRLCSP y disposiciones que la desarrollen y modifiquen sobre transmisión de derechos de cobro.

CLÁUSULA 27.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El adjudicatario tendrá, además de las obligaciones comprendidas en la TRLCSP y demás normas concordantes, aquellas que figuran en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

El contratista procederá a la ejecución del servicio en los plazos y con la periodicidad y condiciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Resultarán igualmente exigibles para el contratista las instrucciones de la Administración para la interpretación del contrato, de acuerdo con lo previsto en el art. 305 de la TRLCSP.

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de toda la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal, de conformidad con el art. 140.2 del TRLCSP. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

El personal que intervenga en la prestación del servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para la Administración.

El adjudicatario asumirá directamente y a su costa, sin responsabilidad alguna para la Administración contratante, el

cumplimiento de las obligaciones sociales y laborales exigidas por ley y por los convenios vigentes en el sector respecto del personal empleado, debiendo, en consecuencia, encontrarse en posesión de los permisos y licencias de tipo laboral que sean precisos.

El contratista estará obligado a abonar los gastos a que de lugar la ejecución y en particular:

- 1.- Las indemnizaciones por daños y perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, en los términos previstos en el artículo 214 del TRLCSP y disposiciones que la desarrollen y modifiquen.*
- 2.- Los gastos derivados de la obtención de autorizaciones, permisos, licencias, anotaciones en registros oficiales e inspecciones administrativas.*
- 3.- Los gastos que requiera la obtención de documentos, información, trabajos o informes necesarios para la ejecución del contrato, sin perjuicio de lo dispuesto para la subcontratación.*
- 4.- Los tributos, arbitrios, derechos o aranceles de cualquier clase devengados con ocasión de la ejecución del contrato.*
- 5.- La concertación de seguros y pago de sus pólizas y, en general, cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato.*

El Ayuntamiento se reserva el derecho de efectuar cuantas comprobaciones estime oportunas para constatar que la calidad y características de los trabajos responde a las especificaciones contenidas en los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas y a las prestaciones ofertadas por el contratista y aceptadas como elemento determinante de la adjudicación.

Hasta tanto tenga lugar la recepción final, el adjudicatario responderá de la correcta prestación de los servicios contratados y de los defectos que en ellos hubiera.

CLÁUSULA 28.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Sólo el órgano de contratación podrá acordar modificaciones del contrato por razones de interés público y para atender causas imprevistas. Ni el responsable del contrato ni el contratista podrán introducir o ejecutar modificaciones de las condiciones del contrato sin la debida y previa aprobación técnica y económica del órgano de contratación, mediante la tramitación de un expediente que se sustanciará en la forma y con los efectos establecidos en los artículos 219 y 306 del TRLCSP.

CLÁUSULA 29.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

Cesión del contrato

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

Subcontratación

En el presente contrato no se admitirá la subcontratación del servicio.

CLÁUSULA 30.- RÉGIMEN DE PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El contratista está obligado a cumplir los plazos fijados para la ejecución del contrato. Si por causas no derivadas de fuerza mayor hubiese incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, el Ayuntamiento podrá optar, indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades graduadas con arreglo al art. 212 del TRLCSP.

Para la imposición de sanciones se instruirá un expediente sumario en el que se concederá al contratista un plazo de audiencia de cinco días hábiles para que formule las alegaciones y medios de defensa que estime oportunos, y se resolverá con carácter ejecutivo por el Sr. Alcalde, salvo cuando la sanción que se proponga sea la resolución del contrato, en cuyo caso corresponderá su imposición siempre al órgano de contratación.

CLÁUSULA 31.- PLAZO DE GARANTÍA

Dada la naturaleza del contrato no procede establecer plazo de garantía, sin perjuicio de que las reparaciones efectuadas estarán sujetas a una garantía legal de 2 años.

Dentro del plazo de 15 días siguientes al cumplimiento del contrato se procederá a la devolución de la garantía definitiva, previa solicitud del contratista.

CLÁUSULA 32.- EXTINCIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extingue por cumplimiento del plazo de ejecución y garantía y por resolución anticipada del mismo.

Son causas de resolución del contrato las previstas en los arts. 223 y 308 del TRLCSP.

La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de acuerdo con el procedimiento previsto en los arts. 109 y 172 del RGLCAP.

ANEXO I: MODELO DE OFERTA ECONÓMICA (Sobre B)

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación del **SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE AGUA CALIENTE DE LOS DIFERENTES CENTROS Y EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE** por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación al precio más bajo, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____ y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de:
Base Imponible: €/año.

Iva: €/ año.

TOTAL: €/ año.

En _____, a _____ de _____ de 2014.

Firma del licitador,

Fdo.: _____.

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

D./Dña. _____, mayor de edad, titular del N.I.F. n.º _____ en nombre propio o en representación de la empresa _____ provisto/a con el C.I.F. ó N.I.F. _____, enterado de la contratación por procedimiento abierto del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, técnico-legal y conductivo periódico de las instalaciones de calefacción, climatización y producción de agua caliente de los diferentes centros y edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

PRIMERO: Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y no forma parte de los Órganos de Gobierno o Administración de la misma ningún alto cargo a los que se refiere la Ley 12/1995, de 11 de mayo de Incompatibilidades de Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, así como de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

SEGUNDO: Que la empresa que representa se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como al corriente con las obligaciones tributarias con el

Ayuntamiento de Villaquilambre y se compromete a aportar, en el supuesto de ser adjudicataria, en el plazo máximo de diez días hábiles desde la notificación de la adjudicación del contrato, los documentos que así lo acrediten.

TERCERO: Que la persona física o jurídica que presenta la oferta cumple todas las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, comprometiéndose a aportar toda la documentación exigida en caso de resultar adjudicatario, perdiendo la garantía provisional depositada en caso contrario.

Declaración que firmo en _____, a ____ de _____ de 2014.

(firma y sello de la empresa)

ANEXO III: MODELO DE PARTICIPACIÓN

OBJETO: "Contratación del servicio de mantenimiento de las instalaciones de calefacción, climatización y producción de agua caliente de los diferentes centros y edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre".

D..... con D.N.I. nº, domiciliado en población....., calle o plaza Teléfono....., como..... (propietario, apoderado, etc.) de la firma comercial.....

(A.- A CUBRIR SI SE TRATA DE PERSONA FÍSICA)

Nombre y apellidos de representado:

Domicilio:

N.I.F.:

Fax de contacto:

Dirección de contacto E-mail:

Teléfono de contacto:

(B.- A CUBRIR SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA)

Nombre de la razón social:

Clase de sociedad:

Domicilio de la sede social:

N.I.F.:

Fax de contacto:

Dirección de contacto E-mail:

Teléfono de contacto

Manifiesta su interés en participar en el procedimiento arriba indicado convocado por este Ayuntamiento dando previamente su conformidad a todas y cada una de las cláusulas contenidas en los Pliegos del mismo.

A tal efecto se acompañan los sobres:

SOBRE A "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

SOBRE B "OFERTA ECONÓMICA"

(firma y sello de la Empresa)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA CONTRATAR EL MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE AGUA CALIENTE SANITARIA DE LOS DIFERENTES CENTROS Y EDIFICIOS DE AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE

1. OBJETO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas pretende definir los requisitos técnicos del procedimiento abierto para contratar el mantenimiento preventivo, correctivo, técnico-legal y conductivo periódico de las instalaciones de calefacción, climatización y producción de ACS de los diferentes centros y edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Los trabajos de mantenimiento afectarán a los siguientes equipos e instalaciones:

1. Instalaciones de calefacción, climatización y producción de ACS:

- Equipos generadores de calor y frío: calderas, quemadores, generadores de aire caliente, grupos frigoríficos, bombas de calor y enfriadoras de todo tipo.
- Bombas de circulación
- Elementos de seguridad y expansión
- Depósitos de A.C.S, depósitos de inercia, depósitos acumuladores de agua refrigerada.
- Sistemas de captación de energía solar
- Unidades terminales: radiadores, fancoils e inductores
- Intercambiadores de frío y calor
- Valvulería manual, termostática y automática
- Equipos de medición, regulación y control, incluyendo los sistemas de telegestión
- Chimeneas
- Redes de distribución de tuberías y conductos, compuertas, elementos de difusión, valvulería y accesorios
- Instalaciones de gas, incluyendo ERM, contadores, rampas, reguladores, electroválvulas, detectores, centralitas, red de tuberías etc.
- Instalaciones de gasóleo, incluyendo depósitos de gasóleo, grupos de trasego, medidores de nivel, contadores, valvulería, filtrado, red de tuberías etc.
- Cuadros eléctricos de fuerza, control y maniobra
- Líneas eléctricas y de comunicación asociadas a las instalaciones de climatización.

2. Tareas complementarias y trabajos adicionales incluidos:

• Trabajos de ayuda correspondientes a albañilería, fontanería, saneamiento, electricidad, carpintería, cerrajería, pintura y otros necesarios para completar tareas reparadoras efectuadas en instalaciones, paredes, techos y pavimentos, etc consecuencia de las operaciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones descritas en el apartado anterior, para restituir las a su estado original antes de producirse la avería, de forma que no queden rastros de la intervención.

Para ello, el adjudicatario deberá presentar previamente al Ayuntamiento de Villaquilambre un presupuesto con la descripción y alcance de dichos trabajos de ayuda. En el caso de que el presupuesto presentado por el adjudicatario sea aprobado por el Ayto., el adjudicatario será quien ejecute dichos trabajos, facturándolos posteriormente.

• Retirada y destrucción o reciclaje de los residuos producidos por la actividad de mantenimiento, sin coste alguno para el Ayto. Se facilitará a la propiedad el correspondiente certificado de destrucción emitido por gestor autorizado, en el caso de residuos tóxicos-peligrosos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del contrato son los centros y edificios relacionados en el [ANEXO-I](#) del presente Pliego, en el que se reflejan las características técnicas fundamentales de las instalaciones de cada edificio.

Según las características de las instalaciones de cada edificio se establecen las siguientes tareas:

- a) El mantenimiento preventivo, y normativo o técnico-legal de cada instalación cuando proceda según la legislación aplicable al caso.
- b) El mantenimiento correctivo derivado de averías urgentes y no urgentes (planificadas).

En caso de averías urgentes se actuará conforme al procedimiento establecido en la cláusula 10 del presente Pliego.

Por averías urgentes se entienden todas aquellas averías que en caso de no ser reparadas de forma inmediata podrían crear un riesgo potencial a las personas (insuficiente seguridad) o un perjuicio económico real a las instalaciones del edificio superior al coste de materiales, piezas de recambio y otros posibles costes de actuaciones específicas para su resolución. Es decir, en caso contrario, de no actuar de forma inmediata y resolver el problema o avería, el daño real o potencial puede ser muy superior al coste de reparación.

En el extremo opuesto, se encuentran las averías no urgentes, que permiten una planificación anticipada (no siendo preciso la actuación inmediata) para su resolución, y que requiere una aceptación previa de un presupuesto de materiales.

- c) El mantenimiento conductivo.
- d) El mantenimiento modificativo.

Quedarán excluidos del presente contrato de mantenimiento aquellos equipos e instalaciones que queden fuera de servicio, cambien de titularidad o dejen de estar afectados a su función pública, durante la vigencia del contrato, descontándose la parte proporcional asignada para esas instalaciones del precio de adjudicación.

3. PRESUPUESTO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El presupuesto de los trabajos recogidos en este Pliego asciende a la cantidad de 36.784,00 € (18.392 €, IVA incluido al año). El periodo del contrato será de dos años, pudiéndose prorrogar por otros dos años, según establece el Pliego de Cláusulas Administrativas.

4. ALCANCE DE LOS TRABAJOS

Para cada uno de los centros y edificios incluidos en este contrato se efectuarán los siguientes trabajos en las instalaciones de calefacción, climatización y producción de ACS, ubicadas en los mismos:

- a) *Mantenimiento preventivo: operaciones planificadas de revisión, ajuste, limpieza, etc. necesarias o convenientes para lograr un óptimo rendimiento, eficacia y seguridad de las instalaciones, equipos y elementos componentes de las mismas.*
- b) *Mantenimiento normativo o técnico-legal: operaciones de mantenimiento conforme con la legislación vigente. Se incluirá cualquier actuación preceptiva o recomendada en la normativa vigente aplicable a las distintas instalaciones, esté recogida o no en este Pliego.*
- c) *Mantenimiento correctivo referido a: reparación de las averías urgentes y reparación de las averías no urgentes, que serán objeto de planificación. La empresa adjudicataria deberá disponer de la necesaria estructura de personal, comunicaciones y teléfonos para poder prestar el servicio de atención a las averías las 24 horas del día / 365 días al año.*
- d) *Mantenimiento conductivo: conducción de las instalaciones de climatización, calefacción, y ventilación.*
- e) *Mantenimiento modificativo: ampliaciones y modificaciones de pequeñas instalaciones.*
- f) *Limpieza, lavado y pintura, en su caso, de los aparatos y equipos, filtros, rejillas y otros elementos similares, así como de las salas técnicas (salas de máquinas, salas de bombeo, salas de climatizadores, etc.) donde habitualmente actúe el personal de mantenimiento.*

El adjudicatario deberá adscribir al contrato:

- a) *Los recursos humanos necesarios para ejecutar las tareas de mantenimiento anteriormente descritas, aun cuando las reparaciones urgentes se hagan fuera del horario habitual de uso del edificio, para evitar que se produzcan daños superiores o interrupciones en su funcionamiento. Por lo tanto, para estos centros estarán incluidas todas las horas de actuación y desplazamiento necesarias para realizar los trabajos descritos anteriormente.*
- b) *Los recursos técnicos necesarios para una adecuada ejecución del mantenimiento, entendiéndose por tales, entre otros, los equipos de transporte, de procesamiento de información, de medición y control, herramientas, etc...*
- c) *Adquisición y suministro del materia necesario para llevar a cabo las tareas de conducción y mantenimiento, como por ejemplo:*
 - i. *Productos de limpieza, desengrasantes, decapantes, trapos o similares.*
 - ii. *Aceites corrientes, grasas, lubricantes, aflojados, etc.*
 - iii. *Fusibles de señalización de cuadros, material de señalización, etiquetas, terminales, bridas, clemas, cinta aislante, etc.*
 - iv. *Productos de estanqueidad, juntas de acoplamiento de válvulas, tuberías, material soldante (estaño, electrodos,..) remaches, etc.*
 - v. *Productos tales como masillas, estopas, teflón, y todo tipo de sellantes (siliconas, resinas, etc.).*
 - vi. *Colas y pegamentos, tornillería, tacos de fijación y pequeños accesorios, etc.*
 - vii. *Papel de lija, cartón de amianto para juntas.*
 - viii. *Boquillas de pulverización de gasoil.*
 - ix. *En general pequeño material similar al descrito anteriormente, de coste inferior a 150,00 €.*
- d) *Todos los gastos indirectos: mandos intermedios, prevención de riesgos, vehículos y gastos de desplazamientos, controles de calidad, soporte informático, gestión de almacenes para repuestos y otros materiales, estructura, beneficios e impuestos.*

El Ayuntamiento de Villaquilambre podrá excluir aquellas reparaciones puntuales que decida contratar con otras empresas especializadas, así como las que puedan realizar su personal propio.

La empresa dispondrá de medios de vigilancia y control de las condiciones de seguridad en los trabajos según la legislación vigente. El adjudicatario está obligado a disponer las medidas de protección necesarias para evitar cualquier peligro, siendo responsable único de los daños, perjuicios y accidentes que puedan producirse por incumplimiento de esta prescripción.

5. ASESORAMIENTO

Se incluye en el contrato el asesoramiento técnico al Ayuntamiento de Villaquilambre, y para todos los edificios comprendidos en el Anexo I del presente Pliego, en las siguientes materias:

- a) *Seguridad de las instalaciones y adaptación a la normativa vigente.*
- b) *Previsión de posibles problemas, averías o incidencias graves en las instalaciones.*
- c) *Informar y colaborar en la actualización del programa de mantenimiento a realizar en cada centro, indicando detalladamente los cambios y actualizaciones del inventario de los equipos a mantener en cada uno de los edificios, así como el tipo de mantenimiento y actividades a realizar en cada ocasión.*
- d) *Propuestas de optimización para un mejor aprovechamiento y rendimiento energético y económico de las instalaciones y de su eficiencia de funcionamiento.*

- e) *Propuestas de optimización para la mejora de la contratación con empresas suministradoras de electricidad, gas o agua.*
- f) *Análisis y previsión de costes de reposición de instalaciones y cuadros de amortización.*
- g) *Solicitud de permisos y licencias.*
- h) *Preparación de presupuestos (de acuerdo al contenido mínimo exigido en el Anexo VI del presente Pliego).*
- i) *Cualesquiera otras tareas de gestión técnica necesarias para el adecuado mantenimiento de los edificios.*

6. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.1. Responsable

El contratista designará un responsable, con una experiencia mínima de de tres años en mantenimiento de instalaciones de climatización en edificios públicos, y permanecerá adscrito al contrato durante toda la vigencia del mismo. El Ayuntamiento de Villaquilambre aprobará su nombramiento expresa o tácitamente, si en el plazo de las dos semanas siguientes a la formalización del contrato no se opone al mismo, y podrá exigir al contratista su sustitución por negligencia, incompetencia o errores en el cumplimiento de sus deberes o por otras causas objetivas. En tal caso, en el plazo máximo de una semana desde la comunicación fehaciente de la voluntad administrativa de sustituir al responsable, el contratista presentará al Ayuntamiento de Villaquilambre un nuevo responsable con idéntico perfil para su aprobación expresa o tácita, si en el plazo de las dos semanas siguientes no se opone al mismo.

Las funciones del responsable serán:

- a) *Ser el interlocutor único entre el adjudicatario y el Ayto.*
- b) *Conocer en profundidad el presente Pliego.*
- c) *La coordinación de su personal y de todos los trabajos de mantenimiento de los edificios.*
- d) *Realizar inexcusablemente una inspección trimestral coordinada con el responsable del Ayuntamiento de Villaquilambre o persona en quién delegue, a todos los edificios que se designen; la constancia de esta inspección se acreditará mediante un acta redactada al efecto por Ayuntamiento de Villaquilambre.*
- e) *Firmar los presupuestos que se soliciten, informes de seguimiento y los certificados de cumplimiento del servicio.*
- f) *Ser el responsable directo de la buena ejecución de todos los trabajos realizados conforme a lo dispuesto en el presente Pliego.*
- g) *Supervisar que se retroalimenta y gestiona adecuadamente toda la información en el sistema de gestión del contrato de el Ayto.*
- h) *Velar por la resolución adecuada de las incidencias.*

El responsable dispondrá de teléfono móvil para su localización inmediata. Así mismo, deberá estar localizable a través del servicio de atención a las averías las 24 horas del día / 365 días al año, para que informe en todos aquellos temas que Ayuntamiento de Villaquilambre estime preciso.

6.2. Oficina Técnica.

La empresa adjudicataria tendrá la estructura necesaria para realizar estudios, proyectos, cálculos y valoraciones de las instalaciones ya existentes o de nuevas que así se requieran por parte del Ayuntamiento de Villaquilambre. Así mismo, dispondrá del personal administrativo o de soporte a la gestión de datos.

También el adjudicatario facilitará una persona de contacto, teléfono y correo electrónico de comunicación con la oficina técnica.

Funciones de soporte a la gestión de datos:

- a) *Retroalimentación de datos y gestión de información que se solicite para el sistema de gestión de este contrato del Servicio de Mantenimiento de Villaquilambre.*
- b) *Gestión de información que se solicite para la base de datos de incidencias.*
- c) *Cualquiera de los asesoramientos indicados en la cláusula 4 del presente Pliego.*

6.3. Personal de mantenimiento.

Para la ejecución de los trabajos de mantenimiento incluidos en este contrato, el adjudicatario dispondrá del personal especializado (técnicos y oficiales por categorías), teniendo en cuenta que en cada tipo de operación se requieren un número determinado de horas mínimas con el fin de efectuar las revisiones, verificaciones, comprobaciones y reparaciones necesarias.

El personal asignado deberá tener y acreditar la experiencia requerida en las especialidades que se precisan: Oficiales 1ª en las especialidades de frigorista, técnicos de quemadores, calefacción, climatización, y electromecánica y oficiales 2ª polivalentes. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de formalización del contrato, el adjudicatario presentará al Ayuntamiento de Villaquilambre la relación de operarios, asignados a este contrato.

Las bajas por vacaciones, enfermedad o licencias reglamentarias serán cubiertas por otros trabajadores con la misma cualificación profesional, quedando cualquier suplencia de absentismo o vacaciones incluidas en el precio del contrato.

Cuando el Ayuntamiento de Villaquilambre considere que por razones de negligencia, incompetencia o errores en el cumplimiento de sus deberes o por otras causas objetivas, cualquiera de los operarios adscritos al contrato deba ser cambiado, le pedirá por escrito al contratista su sustitución en el plazo máximo de una semana desde la comunicación fehaciente del Ayuntamiento de Villaquilambre, aprobará esa sustitución expresa o tácitamente, si en el plazo de las dos semanas siguientes no se opone al mismo.

Todos los operarios que tengan que realizar cualquier tarea en los edificios y dependencias adscritos al Ayuntamiento de Villaquilambre deberán ir debidamente uniformados y llevarán identificación de la empresa adjudicataria.

El incumplimiento del perfil profesional del personal asignado (experiencia, categoría o titulación) durante la vigencia del contrato permitirá al Ayuntamiento de Villaquilambre tramitar el oportuno apercibimiento por incumplir los compromisos adquiridos, conforme a lo previsto en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

En ningún caso los operarios de mantenimiento adscritos al contrato serán utilizados para realizar tareas de carácter administrativo y labores de suministro de materiales, repuestos, etc..., dado que el contratista debe contar con estructura suficiente para atender estas tareas. Por tanto, todo el tiempo de los oficiales destinados al mantenimiento de edificios deberá ser completamente operativo en funciones y tareas de mantenimiento indicadas en el presente Pliego. Así mismo, cada operario de mantenimiento deberá tener un teléfono móvil individual que permita la inmediata localización dentro de su jornada habitual (horario de trabajo previsto) por parte de los responsables técnicos de Ayuntamiento de Villaquilambre.

6.4. Responsables técnicos de Ayuntamiento de Villaquilambre

El Servicio de Mantenimiento de Ayuntamiento de Villaquilambre asumirá la supervisión técnica de la ejecución del contrato, la toma de decisiones y el dictado de las instrucciones precisas al contratista para la estricta realización de las tareas de mantenimiento. Esto es aplicable a todas las instalaciones relacionadas en el [ANEXO-I](#) del presente Pliego.

7. PROGRAMA DE TRABAJO Y SISTEMA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

Los responsables técnicos del Ayto establecerán, junto el responsable de mantenimiento de la empresa contratista, el programa de trabajo de los diversos tipos de mantenimiento (preventivo, normativo, correctivo, etc.), indicando, para cada instalación y equipo correspondiente en cada edificio objeto del contrato, aquellas operaciones de mantenimiento que procedan, que han de basarse en la Guía Técnica de Mantenimiento de instalaciones Térmicas publicada por el IDAE o las que legalmente pudieran corresponder en cada momento, según la Normativa en vigor. Además de ejecutar las órdenes de trabajo del tipo de mantenimiento que proceda, el contratista también será responsable de registrar, controlar y supervisar la efectiva y adecuada realización de dichas órdenes, y su oportuna acreditación posterior en caso de que sea requerido por Ayuntamiento de Villaquilambre.

Dentro del plazo improrrogable de los cinco hábiles días siguientes a la formalización del contrato el adjudicatario entregará al Ayuntamiento de Villaquilambre la relación de operarios destinados al contrato, que, además de los extremos exigidos, incluirá obligatoriamente la siguiente información:

- I. La asignación de todos y cada uno de los operarios a cada uno de los edificios y centros indicados en el [ANEXO I](#).*
- II. El número de horas presenciales y efectivas para cada día de la semana que va a cumplir el operario en cada centro (sin incluir las relativas a los desplazamientos)*
- III. Los números de teléfonos móviles de cada uno de los operarios para su localización.*

El contratista no podrá modificar el programa de trabajo definido por la Administración para los diversos tipos de mantenimiento que se prevén en este Pliego ni las órdenes de trabajo dirigidas a los operarios sin la aprobación expresa de Ayuntamiento de Villaquilambre, salvo que motivos tales como un volumen importante de averías urgentes o de actuaciones de mantenimiento correctivo obliguen al contratista a modificar la programación, sin perjuicio de comunicar oportunamente dichas modificaciones al Ayuntamiento de Villaquilambre.

Todo ello sin menoscabo de la dirección y supervisión por parte de los responsables técnicos del Ayuntamiento, que podrán realizar dentro de esa planificación de trabajos y por razones de interés público, correcciones, mejoras, redistribuciones del horario y dedicación del personal operario entre los edificios (ya sea de forma puntual o permanente), para atender mejor las necesidades de mantenimiento. Estas modificaciones no supondrán coste económico adicional alguno para el contratista.

La empresa contratista dispondrá de un sistema informático de gestión del mantenimiento objeto del presente contrato. En el plazo máximo de dos meses desde la formalización del contrato el adjudicatario deberá realizar un inventario de todas las instalaciones de calefacción, climatización y producción de ACS por edificio y de las gamas de mantenimiento normativo y preventivo que corresponda a cada equipo e instalación.

El adjudicatario deberá retroalimentar los datos de las ejecuciones reales de los diferentes tipos de mantenimientos y órdenes de trabajo en el sistema de gestión informático de mantenimiento del que dispondrá, preferentemente después de cada intervención, y como máximo dentro de los cinco días siguientes a su realización. Las órdenes de trabajo y mantenimientos realizados se cumplimentarán en el sistema informático con los datos reales conseguidos en las actuaciones: las horas realmente dedicadas en cada instalación, descripción de las tareas realizadas, piezas de recambio y costes de sustitución de materiales y componentes empleadas, actualización de inventarios, etc; así como todos los que adicionalmente se requieran, para permitir un análisis comparativo de la planificación de los trabajos preventivos y correctivos no urgentes previstos inicialmente con la realidad del trabajo realmente ejecutado.

Cualquier instalación de línea telefónica, redes de voz y datos, acceso a internet, y/o cualesquiera sistema de comunicación necesarios para la gestión diaria de las órdenes de trabajo y mantenimientos, su cumplimentación posterior y la retroalimentación y actualización de datos en el sistema informático serán por cuenta del adjudicatario.

En definitiva, el sistema informático de gestión del mantenimiento permitirá desarrollar las siguientes actividades:

- a) Emitir órdenes de trabajo de mantenimiento preventivo, correctivo y modificativo, que siempre tendrán que estar asociadas a una instalación y un edificio de los incluidos en este contrato.
- b) Retroalimentar todas las operaciones y actividades realizadas realmente por los oficiales asignados al contrato (y las empresas subcontratadas por la empresa de mantenimiento), cumplimentando adecuadamente las órdenes de trabajo con los datos reales posteriores a su ejecución.
- c) Mantener al día el inventario de instalaciones de cada edificio durante la vigencia de este contrato, que implica la obligatoriedad de actualizarlo diariamente, tanto en las puestas en marcha de nuevos edificios, como en las altas o bajas de instalaciones, equipos y componentes.

8. NORMATIVA VIGENTE

El contratista es responsable de garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable a cada una de las instalaciones objeto de este contrato en cuanto a operaciones de mantenimiento o seguridad, estén o no recogidas específicamente en este Pliego. También será responsable de dar constancia por escrito, en su caso, de cuantos incumplimientos de dicha normativa observara en las instalaciones, aunque estas cuestiones no pertenezcan al ámbito del mantenimiento contratado.

Se cumplirá la siguiente normativa vigente siguiente:

- a) Real Decreto 1027/2.007 de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (RITE), y sus Instrucciones Técnicas Complementarias (IT). Se cumplirán igualmente todas las modificaciones posteriores a dicha Norma.
- b) Guía Técnica de Mantenimiento de Instalaciones Térmicas publicada por el IDAE.
- c) RD 3099/1977 por el que se aprueba el Reglamento de Seguridad para Plantas e Instalaciones Frigoríficas.
- d) Real Decreto MI-IP03 sobre Instalaciones de Gasóleo para uso propio.
- e) Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión, y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITCBT. Se cumplirán igualmente todas las modificaciones posteriores a dicha Norma.
- f) Código Técnico de la Edificación, según RD 314/2006 de 17 de marzo, y sus Documentos Básicos. También las modificaciones posteriores al mismo.
- g) Real Decreto 1371/2007, de 19 de octubre, por el que se aprueba el documento básico «DB-HR Protección frente al ruido» del Código Técnico de la Edificación y se modifica el Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación.
- h) Real Decreto 47/2007, de 19 de enero, por el que se aprueba el Procedimiento básico para la certificación de eficiencia energética de edificios de nueva construcción.
- i) Reglamento de Aparatos a Presión, instrucción técnica MIE-APA.
- j) Real Decreto 769/1999, de 7 de mayo, por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Parlamento Europeo y de Consejo, 97/23/Ce, relativa a los equipos de presión y se modifica el Real Decreto 1244/1979, de 4 de abril que aprobó el Reglamento de Aparatos a Presión.
- k) Real Decreto 919/2006, de 28 de julio por el que se aprueba el Reglamento Técnico de Distribución y Utilización de Combustibles Gaseosos y sus Instrucciones Técnicas Complementarias. ICG 01 a 11.
- l) Orden EYE/1659/2007, de 21 de septiembre, por la que se regula la concesión de los certificados de cualificación individual, los carnés de instalador y los certificados de empresa instaladora de gas previstos en la instrucción ITC-ICG-09 del Reglamento Técnico de Distribución y Utilización de Combustibles Gaseosos aprobado por el Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, y se establecen los modelos de documentos para la tramitación de las instalaciones de gas.
- m) Orden ICT/61/2003, de 23 de enero, sobre seguridad en las instalaciones de gas. Junta de C y L.
- n) ORDEN EYE/605/2008, de 7 de abril, por la que se regula la tramitación de las instalaciones de suministro de agua y el procedimiento para la obtención de la autorización de los agentes que intervienen en su ejecución.
- o) Real Decreto 1428/1992, de 27 de noviembre, por el que se dictan disposiciones en aplicación de la Directiva del Consejo de Comunidades Europeas 90/396/CEE relativa a la aproximación de las legislaciones de los Estados miembros sobre aparatos a gas (BOE de 5-12-92).
- p) Real Decreto 275/1995, de 24 de febrero por el que se dictan las disposiciones de aplicación de la Directiva del Consejo de las Comunidades Europeas 92/42/CEE, relativa a los requisitos de rendimiento para las calderas nuevas de agua caliente alimentadas con combustibles líquidos o gaseosos, modificada por la Directiva 93/68/CEE del Consejo ("BOE" de 27-3-1995)
- q) Normas específicas aprobadas de las Compañías Suministradoras.
- r) Normativa municipal y autonómica de obligado cumplimiento.

No obstante, se deben cumplir las tareas, gamas y frecuencias de mantenimiento de cada equipo y tipo de instalación establecidas en la normativa vigente y en concreto en la Guía Técnica de mantenimiento de instalaciones térmicas publicada por el IDAE, así como las mediciones que allí se establecen para el control y mejora de la eficiencia energética de la instalación.

Así mismo, se realizarán los trabajos y se prestará el soporte y ayuda necesario para la certificación del resto de las instalaciones (depósitos de gasóleo, instalaciones de gas, aparatos a presión, de climatización, etc). La empresa

mantenedora adjudicataria deberá estar presente en las inspecciones que los organismos territoriales de la Administración, o sus Entidades Acreditadas realicen en las instalaciones objeto de este contrato.

La ejecución de las operaciones establecidas para el mantenimiento, limpieza y desinfección de torres de refrigeración conllevará la certificación correspondiente, indicándose el protocolo seguido y la firma y sello de la empresa autorizada que la ha efectuado.

9. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria ejecutará todas las medidas derivadas de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y su desarrollo normativo en todo aquello que le sea de aplicación.

Cuando Ayuntamiento de Villaquilambre lo solicite, el contratista le entregará una copia de su Plan de prevención de riesgos laborales y seguridad en el trabajo. Dicho Plan contendrá obligatoriamente un resumen explicativo de la implantación de medidas de prevención de riesgos laborales y la modalidad preventiva adoptada (empresario, trabajador designado, servicio de prevención propio o ajeno).

El adjudicatario pondrá en conocimiento de todos sus trabajadores la normativa interna de seguridad y salud existente, en su caso, en Ayuntamiento de Villaquilambre, así como las consignas de emergencia establecidas, quedando obligado a prestar los servicios que se le pidan en caso de activación de planes de autoprotección, ya sea general o los propios de cada edificio.

10. URGENCIAS

Para cubrir la eventualidad de una avería grave que deba ser reparada con urgencia el contratista deberá tener un servicio de atención 24 horas 365 días al año, con un tiempo de respuesta inmediato desde que se produzca el aviso, menor de dos horas.

Las prestaciones realizadas por este servicio en los edificios del contrato quedan expresamente incluidas en este contrato (en concreto los costes de personal) sin que supongan ningún tipo de cargo económico extraordinario, a excepción de los materiales que sean necesarios para reparar la avería urgente.

Estas situaciones de urgencia se limitarán a las que así sean consideradas por el Ayuntamiento de Villaquilambre, que siempre aplicará un criterio restrictivo del concepto conforme a la definición de avería urgente indicada en la cláusula 2.

Tanto los responsables de Ayuntamiento de Villaquilambre, como el personal de mantenimiento destinado en los edificios, podrán comunicar al adjudicatario la existencia de una avería que califiquen a primera vista de urgente, sin perjuicio de que sea el Servicio de Mantenimiento del Ayto. quien verifique el carácter urgente de la avería, una vez que tenga un conocimiento fundado de la misma, y así se lo haga saber al contratista de manera fehaciente.

La empresa adjudicataria estará obligada a atender y resolver todas las comunicaciones de urgencia (según lo establecido en el párrafo anterior) relacionadas con las instalaciones objeto del presente pliego, e incluso aquellas relacionadas con fugas en redes de agua, aunque éstas sean de las instalaciones de fontanería, saneamiento, contra incendios, etc. Con posterioridad a la atención de la urgencia, y una vez que se verifique que es ajena a las instalaciones del contrato de mantenimiento, se facturará al Ayuntamiento de Villaquilambre el coste total (mano de obra y materiales) de la intervención.

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la formalización del contrato el adjudicatario entregará al Ayuntamiento de Villaquilambre el procedimiento de actuación de avisos urgentes para casos de emergencia, así como la relación de los teléfonos de la central de atención de emergencias de la empresa (números 902... o similares), teléfonos móviles o mensajeros de contacto de los oficiales de mantenimiento.

La atención de las urgencias será realizada únicamente por personal propio de la empresa adjudicataria (no pudiendo subcontratar a personal ajeno u otros terceros la reparación de urgencias, a excepción de que se pueda requerir además la intervención y colaboración de un tercero especializado: tales como soldadores, empresas de conductos, servicios técnicos oficiales, si la reparación y puesta en funcionamiento lo justifica), y con el nivel técnico y de conocimiento necesarios para solucionar las averías urgentes que se puedan producir.

Las intervenciones para resolver este tipo de averías se deberán acreditar mediante informes que especifiquen las circunstancias de la intervención. Estos informes se presentarán al responsable técnico de Ayuntamiento de Villaquilambre al siguiente día laborable posterior a la intervención.

11. REPUESTOS, ÚTILES, HERRAMIENTAS Y MAQUINARIA

11.1. Repuestos.

Los repuestos serán siempre originales y específicamente destinados a la instalación, componente o elemento necesario para cada máquina/equipo que sea objeto de reparación. En el caso en que este tipo de repuesto no se encuentre en el mercado, el utilizado deberá tener unas características equivalentes al original.

La empresa adjudicataria asumirá el coste de la adquisición y suministro del material consumible necesario para llevar a cabo las tareas de conducción, mantenimiento preventivo y correctivo.

Será por cuenta de Ayuntamiento de Villaquilambre la adquisición de las piezas de recambio necesarias, a excepción de:
- Aquellos componentes, equipos o instalaciones que se encuentren en cobertura por garantía.

Cuando una operación de mantenimiento preventivo o correctivo no urgente conlleve la sustitución de una pieza de recambio no incluida en la excepción anterior, y que por lo tanto, suponga un coste adicional a asumir por el Ayto, el

adjudicatario elevará la consulta pertinente al Ayuntamiento, con carácter previo a su aprobación, acompañando un presupuesto e informe justificativo de la necesidad del recambio, que deberá ser aceptado por el responsable técnico de la propiedad. El presupuesto económico se desglosará en precios por unidad, y una vez aprobado, se procederá a la sustitución, emitiendo posteriormente el contratista una factura por el importe presupuestado.

Si el responsable de Ayuntamiento de Villaquilambre no está de acuerdo con el presupuesto del adjudicatario, éste le podrá indicar la existencia de otro proveedor más ventajoso a quien deberá comprar la pieza de repuesto en cuestión, o bien podrá adquirirla directamente por el medio que se estime oportuno (y ofrecérsela al adjudicatario para que sustituya la pieza o repuesto en cuestión). Ayuntamiento de Villaquilambre podrá establecer las existencias de repuestos imprescindibles en almacén para el adecuado objeto del contrato.

11.2. Útiles, herramientas y maquinaria.

Todos aquellos medios materiales, herramientas y maquinaria indispensables para el desarrollo de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo reflejadas en el presente Pliego serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Además la empresa contratista asumirá el coste íntegro de los consumibles necesarios para los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo, como por ejemplo: aceites, lubricantes, artículos de limpieza, disolvente, grasas, pequeñas juntas, soldaduras, tornillería, soletas, filtrinas, filtros, todo tipo de cargas de gas a excepción del que sea utilizado como combustible, silicona, cáñamo, anillos tóricos, detergentes, teflón, aislamientos, machones, obturadores, cinta aislante, cables, mangueras y canaletas (hasta 10 m.).

11.3. Telegestión.

La empresa adjudicataria deberá disponer en sus instalaciones de los medios técnicos necesarios para telegestionar los edificios municipales que actualmente el Ayuntamiento gestiona a través de la aplicación DESIGO INSGHT, para lo que deberá obtener las licencias DESIGO necesarias para un máximo de dos clientes simultáneos, así como la configuración, generación de pantalla web, creación de usuarios y asignación de permisos, formación y pruebas funcionales.

Asimismo el adjudicatario contratará el mantenimiento de la aplicación de telecontrol DESIGO INSIGHT con al menos el siguiente contenido:

- *Asistencia Telefónica.*
 - *Hot Line 08:00 a 20:00 días laborables.*
- *Mantenimiento "In situ"*
 - *Revisión preventiva. Nº de revisiones 2X20 horas.*
- *Coberturas.*
 - *Tiempo de respuesta garantizado menor de 48 h.*
 - *Disponibilidad de repuestos.*
 - *Protección de datos.*
 - *Asesoría tecnológica.*
 - *Actualización de parches de software.*
- *Operación Remota*
 - *Hot Line 08:00 a 20:00 días laborables.*

La no implantación de este servicio en el plazo de dos meses desde la adjudicación del contrato, facultará al Ayuntamiento de Villaquilambre para su contratación, descontando del contrato la parte invertida en su contratación.

Asimismo para la gestión del sistema de calefacción del "Aula de la naturaleza, de Villaobispo de las Regueras", el licitador deberá disponer de un portátil que le permita acceder al control de la calefacción y determinar los horarios y temperaturas que se establezcan para el régimen de conducción del edificio.

11.4. Inventario y control.

El contratista gestionará el almacén de piezas de repuesto que supondrá la previsión inicial de todas aquellas piezas, herramientas o materiales necesarias para las reparaciones, sustituciones o averías, así como la adquisición de dicho material y su constante reposición, y la justificación de las compras y del consumo del material ante Ayuntamiento de Villaquilambre.

11.5. Tiempo de sustitución de piezas.

Si Ayuntamiento de Villaquilambre considera que el tiempo que tarda el contratista para conseguir repuestos no es adecuado, le advertirá por escrito para corregir la demora. Si tras la advertencia transcurren siete días hábiles sin que la demora haya desaparecido, Ayuntamiento de Villaquilambre realizará los actos que juzgue oportunos para evitar el retraso, lo que no eximirá la responsabilidad contractual del contratista derivada de los retrasos y las consecuencias jurídicas y económicas que pudiera originar la no disposición de esos repuestos necesarios, entre ellas la tramitación del oportuno apercibimiento por demora, y en todo caso, la asunción del coste de los repuestos desembolsado por Ayuntamiento de Villaquilambre que se deducirá de oficio en la facturación que corresponda.

12. OBLIGACIONES GENERALES E INFORMES

El adjudicatario dejará constancia escrita de cuantas operaciones realice en cada una de las instalaciones, así como de los trabajos realizados en los edificios, actividad que permitirá tener permanentemente actualizado el sistema informático de gestión de mantenimiento.

En este sentido el contratista, al cumplimentar las órdenes de trabajo realizadas, actualizará los libros de mantenimiento de cada una de las instalaciones inventariadas, permitiendo obtener las fichas históricas de actuaciones de los equipos de cada instalación, en las que se recogerán todas las actuaciones realizadas en éstos.

Todas las operaciones de mantenimiento correctivo y modificaciones que se realicen quedarán a su vez reflejadas en la documentación técnica de las instalaciones (manuales de mantenimiento, especificaciones y planos).

Aquellas diferencias que se aprecien entre la documentación técnica (especificaciones y planos) y el estado real de las instalaciones deberán quedar reflejadas en dicha documentación. Estos trabajos están incluidos dentro del contrato.

12.1. Obligaciones genéricas.

- a) Mantener los equipos, instalaciones y sistemas auxiliares asociados en el mejor estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato.*
- b) Actualizar permanentemente toda la documentación técnica necesaria, libros de mantenimiento de las instalaciones (climatización, media tensión, protección contra incendios, etc.) y las fichas históricas de los equipos.*
- c) Disponer de un centro de órdenes de trabajo para recibir las OT, peticiones de mantenimiento o reparaciones y cumplimentar la oportuna orden de trabajo posteriormente a su ejecución con los datos reales de su actuación. Así mismo, deberá resolver en el menor tiempo posible los problemas que se comuniquen por cualquier vía, por los responsables del contrato de el Ayto; el contratista estará obligado a consultar a diario los requerimientos de actuaciones correctivas y, consecuentemente, a atender las OT derivadas de las mismas, en función de las prioridades que se establezcan, y retroalimentar la información de ejecución y cierre de la incidencia una vez resuelta.*
- d) Realizar inmediatamente todos los trabajos de reparación de averías urgentes para minimizar los daños y el tiempo de parada de las instalaciones, previniendo interrupciones o molestias al usuario. La mayor parte de estas reparaciones urgentes se comunicarán a los números de teléfono que facilite la empresa a tal fin, y posteriormente, de forma simultánea y en el menor tiempo posible, se introducirán y registrarán el alta y el cierre, tanto de la OT correctiva en el sistema informático de gestión del mantenimiento.*

12.2. Recursos humanos.

- a) Mantener constantemente el número de efectivos (responsable y oficiales de mantenimiento) adscrito al contrato y facilitar la formación necesaria a cada operario para asegurar el correcto cumplimiento del contrato.*
- b) Incorporar cualquier personal adicional que pudiera ser requerido para resolver situaciones críticas o especiales o averías complejas inesperadas (como puede ser la intervención de los servicios técnicos oficiales de equipos), así como la acumulación imprevista de trabajos de mantenimiento correctivo o preventivo que puedan presentarse.*

12.3. Compras y almacenamiento.

- a) Implantar una política eficaz de compras que asegure un servicio ininterrumpido de mantenimiento.*
- b) Tener a disposición de Ayuntamiento de Villaquilambre una lista completa con el material empleado hasta la fecha en reparaciones o sustituciones, con expresión de su coste exacto.*
- c) Reponer de manera inmediata todos los repuestos que sean necesarios para realizar un adecuado mantenimiento.*
- d) Someter al Ayuntamiento de Villaquilambre las propuestas necesarias para mejorar el inventario de almacén.*

12.4. Informes.

El contratista deberá emitir, con la periodicidad establecida por Ayuntamiento de Villaquilambre, y como máximo mensualmente, aquellos informes relativos al servicio que se le requieran. Las operaciones de gestión de la información serán entre otras:

- a) Recopilar y mantener un inventario actualizado de todas las instalaciones, sus equipos y elementos, indicando su localización precisa, cantidad y características técnicas básicas, como medio para facilitar: 1) el registro informático de aquéllas en el sistema de gestión informático de la empresa o Ayto y 2) cumplimentar los trabajos realizados (OT preventivas y correctivas), retroalimentando y actualizando permanentemente la información de los trabajos realizados para permitir mantener un sistema de fichas informatizadas incluyendo todos los sistemas y equipos inventariados, indicando los detalles completos de los trabajos realizados, las horas por cada oficial utilizadas y los materiales usados, así como la referencia a las órdenes de trabajo realizadas, las notas de salida del almacén de repuestos, etc.*
- b) Reunir, preparar y mantener registros de todos los datos necesarios y cualquier otra información relacionada con el ahorro de energía, mejora de las instalaciones existentes, análisis de los costes energéticos, métodos de mejora o cualquier otro extremo que el Ayuntamiento de Villaquilambre pueda requerir.*
- c) Elaborar en el plazo máximo e improrrogable de sesenta días desde la firma del contrato un informe técnico detallado (informe cero), del estado actual en el que se encuentran todas las instalaciones y sus componentes, señalando las deficiencias observadas, si las hubiera, y una propuesta de reparación. El informe incluirá justificación y descripción de las soluciones propuestas así como coste estimado de las inversiones a realizar.*
- d) En los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, y con carácter previo a la reunión mensual con el responsable o responsables de Ayuntamiento de Villaquilambre, en su caso, el contratista deberá entregar al Ayto. los siguientes documentos:*

- i. Un listado o cuadro resumen del estado y funcionamiento de las instalaciones de cada edificio.
 - ii. Una relación de controles reglamentarios y tareas de mantenimiento normativo efectuados en cumplimiento de la legislación vigente.
 - iii. Una relación detallada y resumen total de costes de piezas de recambio utilizadas para efectuar el mantenimiento.
- e) En el plazo máximo de cinco días antes de la finalización del contrato el adjudicatario entregará un informe final que contenga, al menos, los siguientes extremos:
- i. Un documento del estado actual en el que se encuentran todas las instalaciones y sus componentes, señalando las deficiencias observadas, si las hubiera.
 - ii. Relación de informes y certificados entregados con indicación de la fecha de presentación.

Los documentos serán entregados en soporte papel e informático, conforme a las directrices que en su momento determine Ayuntamiento de Villaquilambre.

13. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo incluye una serie de actuaciones programadas. Así mismo, mientras no se justifique la conveniencia de un cambio se deberán respetar las operaciones y frecuencias que se definen en las gamas de mantenimiento preventivo indicadas en el Anexo IV, así como en la Guía Técnica de mantenimiento de instalaciones térmicas publicada por el IDAE.

Toda la información requerida en este Pliego y que se debe generar (ya sea a través de informes específicos o mediante la utilización y explotación del sistema informático de gestión, exportación de datos en formato electrónico, tales como inventarios, relación de operaciones, etc, o estadísticas, indicadores y parámetros diversos,...) será propiedad de Ayuntamiento de Villaquilambre.

Las tareas de mantenimiento preventivo deberán incluir el conjunto de operaciones necesarias para asegurar el normal funcionamiento de las instalaciones, con el mejor rendimiento energético posible, conservando permanentemente la seguridad de las instalaciones. Se realizará el número de operaciones recomendadas por los fabricantes de los equipos o, como mínimo, aquellas que se consideran adecuadas (normativas y preventivas de acuerdo a las gamas establecidas en este Pliego y en la normativa en vigor), con el fin de conseguir un buen funcionamiento y prolongar la vida útil de los equipos e instalaciones objeto de este contrato.

Se asume que el personal de mantenimiento y otros operadores terceros (empresas subcontratadas) entiende correctamente la terminología que se indica a continuación y que será la utilizada en la ejecución de los trabajos objeto del contrato:

- A. **VERIFICAR:** Comprobar el correcto funcionamiento, estado de niveles, limpiar y engrasar ligeramente, comprobar los componentes y ajustarlos, si es necesario; en su caso, realizar sencillas operaciones de mantenimiento. Comunicar al responsable si el problema detectado supera la capacidad de resolución.
- B. **INSPECCIONAR:** Verificar detalladamente cada uno de los componentes.
- C. **ENGRASAR:** Aplicar el aceite o grasa requerido.
- D. **DESMONTAR:** Desmontar los componentes, comprobar y limpiar.
- E. **MONTAR:** Montar los componentes y ajustarlos.
- F. **REEMPLAZAR:** Desmontar los componentes dañados, sustituirlos por otros nuevos y montarlos.
- G. **MEDICIÓN:** Comprobar los elementos de medida y ajustarlos.
- H. **AJUSTAR:** Regular adecuadamente los componentes para obtener un funcionamiento correcto.
- I. **AFLOJAR:** Aflojar cualquier componente que se requiera para montar, desmontar o ajustar otros componentes.
- J. **APRETAR:** Apretar cualquier componente que se requiera para montar, desmontar o ajustar otros componentes.
- K. **LIMPIAR:** Limpiar con un paño, agua, detergente o jabón.
- L. **REVISAR:** Inspeccionar la instalación, solventar las deficiencias observadas y realizar la operación de mantenimiento pertinente.

14. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo puede ser planificado o no.

1. **No planificado (averías urgentes):** Reparación de todo tipo de averías y resolución de incidencias, cualquiera que sea su causa, que puedan provocar daños de consideración al resto de instalaciones, reduzcan la seguridad del edificio, o puedan generar problemas moderados y graves o paro en el desarrollo de las actividades propias del edificio.

Se incluye con cargo a la empresa adjudicataria las horas de personal y los medios técnicos necesarios para los edificios incluidos en el contrato.

2. **Planificado:** Actuaciones que, aunque correctivas, han estado previamente planificadas o pueden planificarse. Normalmente corresponden a aquellas actuaciones que no causan daños a las instalaciones, que pueden generar problemas leves en el desarrollo de las actividades propias del edificio, o que son de menor envergadura, y que, por lo

tanto, al no ser urgentes ni graves, pueden planificarse para resolverlas (como por ejemplo, aprovechando la visita/actuación prevista para el mantenimiento de los centros, se procede a resolver en aquella misma visita/actuación todas aquellas incidencias no urgentes ni graves).

Así mismo, en el extremo opuesto, la detección de algunos problemas de mayor envergadura pero no urgentes (que pudiesen exigir una gran dedicación de tiempo para su resolución o elevados costes de reparación), también pueden requerir una planificación previa.

En aquellos casos de averías no urgentes (mantenimiento planificado) en que fuera necesaria la sustitución de elementos o piezas de recambio importantes (que supere los 300 € de coste, IVA excluido), se comunicará previamente esta circunstancia de forma inmediata al Ayuntamiento de Villaquilambre para proceder conforme a lo dispuesto en el apartado 11.

Independientemente del turno de guardias que establezca el adjudicatario y de la categoría profesional y especialidad de la plantilla adscrita al contrato, cualquiera de los oficiales adscritos al contrato estará obligado a atender las averías que se produzcan fuera del horario habitual (incluidos horario nocturno y días festivos), y en especial las de carácter urgente, para atender de la forma más rápida y eficiente posible dichas averías, tomando las medidas oportunas para prever la eventualidad de que el operario que se encuentra de guardia esté atendiendo otra avería urgente en otro edificio de Ayuntamiento de Villaquilambre, no admitiéndose excusas del contratista en este sentido, salvo que circunstancias excepcionales desborden la capacidad de respuesta de la empresa.

15. MANTENIMIENTO TÉCNICO-LEGAL

Este mantenimiento será realizado sobre aquellas instalaciones que, conforme a las especificaciones exigidas por las normas industriales comunitarias, nacionales, autonómicas o municipales, deba realizarse.

Para ello la empresa tendrá un libro de mantenimiento técnico-legal para recoger las observaciones e incidencias derivadas de las correspondientes intervenciones.

En el citado libro se indicará, para cada equipo sujeto a revisiones técnico-legales, la siguiente información:

- Datos del equipo: según su ficha de inventario
- Datos de la normativa legal aplicable:
 - Organismo regulador.
 - Fecha de la orden.
 - Copia de la normativa.
 - Periodicidad.
 - Encargado de las revisiones.
 - Fecha de próxima revisión.
 - Resultado de la revisión: incidencias y otros datos relativos a la revisión.

El adjudicatario notificará al Ayuntamiento de Villaquilambre cualquier cambio de legislación durante la vigencia del contrato que puede implicar la modificación total o parcial de las instalaciones.

16. MANTENIMIENTO CONDUCTIVO

Comprende todas las actividades diarias relacionadas con la puesta en marcha y parada de las instalaciones de climatización, calefacción, y ventilación de los centros comprendidos en el contrato, así como la supervisión y control del correcto funcionamiento de las mismas. También comprende todas las maniobras de ajuste y corrección necesarias para restablecer a su valor normal los parámetros que se encuentren fuera de su valor establecido.

La puesta en marcha y parada de las instalaciones de climatización, calefacción, y ventilación de los centros comprendidos en el contrato, así como la supervisión y control del correcto funcionamiento de las mismas, a pesar de ser una obligación de la empresa adjudicataria, podrá ser realizado por el personal del Servicio de Mantenimiento de el Ayto.

Para realizar la conducción de las instalaciones de los centros se hará uso de los sistemas de telegestión instalados. En caso de no existir tales equipos las tareas de conducción se realizarán manualmente.

Esta conducción incluye la puesta en marcha, parada y cuantas operaciones sean necesarias para que las dependencias mantengan la temperatura adecuada de confort de acuerdo con la estación del año.

De acuerdo con el RD 486/1997, de 14 de abril, siempre que la instalación lo permita, la temperatura de las dependencias donde se realicen trabajos sedentarios propios de oficinas o similares estará comprendida entre 17º y 27º C.

Estas temperaturas estarán siempre dentro de las condiciones de confort, si bien dadas las características constructivas de los edificios y la instalación que tengan, se dará la temperatura adecuada en cada dependencia a petición de sus responsables.

Las temperaturas antes citadas serán exigibles siempre que la diferencia entre la temperatura fijada y la del ambiente sea inferior a 10º C en verano y 20º C en invierno, y en caso contrario, se mantendrán, como mínimo, estas diferencias de temperaturas.

Asimismo el adjudicatario deberá mantener los siguientes estándares mínimos de calidad siguientes en la combustión de las calderas:

- Mediciones.

- *Temperatura de humos, para que la prueba tenga valor, la temperatura de humos deben superar los 90°C, salvo que se justifique técnicamente con informe lo contrario en base a las especificaciones de la caldera o su régimen de funcionamiento.*
- *Porcentaje de Oxígeno en los productos de la combustión, que ha de estar comprendido entre un 3% y un 10% teniendo en cuenta el dato de relación, mencionado en el apartado anterior.*
- *Exceso de Aire, (λ) porcentaje que ha de estar comprendido entre 1 y 3, el exceso de aire es necesario, pero a mayor exceso de aire peor rendimiento.*
- *Porcentaje de Dióxido de Carbono, (CO₂) que ha de estar entre:*
 - *10,5% y 6% para el gas Natural.*
 - *13% y 8% para el Gasóleo.*
 - *12% y 7% para el gas Propano.*
- *Contenido de CO no diluido en los demás productos de la combustión, es llamado CO (corregido) y se mide en ppm (partes por millón). Máximo 200 ppm.*
- *Se corregirán o establecerán las acciones oportunas para evitar los posibles revocos e inversiones de tiro.*

17. MANTENIMIENTO MODIFICATIVO

Los trabajos derivados de modificaciones (modificaciones = altas – bajas, que supongan una ampliación neta del inventario de equipos e instalaciones) actuales o futuras que se integren dentro de este contrato, que no superen el límite del 5% del inventario inicial de equipos y instalaciones, se realizarán sin coste adicional de mano de obra, de acuerdo a las condiciones establecidas para este contrato, y no supondrán incompatibilidad alguna con la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo previsto. No obstante, todos los materiales necesarios para llevar a cabo este mantenimiento modificativo, que supongan incremento de los equipos e instalaciones iniciales, serán asumidos por Ayuntamiento de Villaquilambre dentro de la partida económica que corresponda.

Siempre que proceda una actuación de mantenimiento modificativo (ampliación) será necesaria una estimación previa de las horas necesarias y un presupuesto de materiales, para que el Ayuntamiento de Villaquilambre autorice su ejecución.

La empresa adjudicataria estará obligada a facilitar al Ayuntamiento de Villaquilambre un informe exhaustivo de estas actuaciones (coste de los materiales de cada actuación, las horas utilizadas sin sobrecoste de mano de obra, y en caso necesario, las horas reales utilizadas que superen el límite del 5% con su coste correspondiente, totalmente justificadas y aceptadas por el responsable del Ayuntamiento de Villaquilambre.

18. GESTIÓN DEL AHORRO ENERGÉTICO

Durante la vigencia del contrato y cuando Ayuntamiento de Villaquilambre lo considere oportuno, el contratista estudiará con cargo al contrato las necesarias o posibles mejoras de regulación, automatización y control de suministros de energía en las instalaciones de climatización ubicadas en los edificios del contrato para mejorar su aprovechamiento, dar mejor servicio al usuario y cualquier propuesta de actuación que se traduzca en un ahorro, tanto en los consumos energéticos (electricidad, combustibles, y agua), como en la contratación (optimización de tarifas de gas natural).

Entre las actuaciones posibles contempladas en la propuesta de colaboración tecnológica para la optimización de los consumos, la empresa adjudicataria podrá sugerir, asesorar y justificar adecuadamente con informes técnicos sobre las diversas medidas optimizadoras que se podrían adoptar por Ayuntamiento de Villaquilambre, en relación con las instalaciones objeto de este contrato.

Las diversas medidas se pueden clasificar en dos grandes categorías:

a) Medidas de optimización sin inversión:

- i. Adecuación y optimización de contratos (tarifas, revisión de contadores).*
- ii. Adecuada conducción de las instalaciones (implantación de reducción nocturna, por ejemplo).*
- iii. Implantación de un plan de usos energéticos.*

b) Medidas de optimización con inversión:

- iv. Instalación de elementos de medida, regulación y control (compensadores en contadores, sensores, termostatos, etc.).*
- v. Otros.*

El Ayuntamiento de Villaquilambre se reserva la facultad de aceptar y acordar la implantación de cualquier medida de inversión a propuesta de la empresa adjudicataria para la optimización de los suministros que decidan más adecuada.

Asimismo, las exigencias de este apartado también implican por parte de la empresa adjudicataria:

- a) El control y seguimiento anual de la facturación de los consumos de los suministros energéticos de las instalaciones de climatización.*
- b) Las propuestas de modificación y determinación de los patrones de consumo óptimo y adaptación de la conducción y regulación de las instalaciones para la implantación de los planes de eficiencia energética y concienciación de los usuarios.*

19. GARANTÍA Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJOS

1.- Desmontaje de materiales o trabajos no adecuados.

Durante la ejecución de los trabajos Ayuntamiento de Villaquilambre podrá ordenar al contratista por escrito el desmontaje y retirada de cualquier material que en opinión de aquella no sea conforme con los requisitos del contrato, y sustituirlo con el adecuado dentro del período de tiempo que determine el Ayuntamiento de Villaquilambre.

2.- Garantía.

Tanto en las reparaciones efectuadas como en la sustitución de piezas el contratista garantizará el correcto funcionamiento por un período mínimo de un año.

3.- Responsabilidades.

En el caso en que se efectúen operaciones de mantenimiento inadecuados que provoquen daños en las instalaciones y equipos, la reparación correrá íntegramente por cuenta del adjudicatario. Si los daños se produjeran por negligencia en la realización de las operaciones de mantenimiento preventivo o normativo, la responsabilidad en las reparaciones de daños correrá a cargo igualmente del adjudicatario.

20. CONTROL DE LA PRESTACIÓN

Mensualmente tendrá lugar una reunión de seguimiento entre el responsable de la empresa y las personas designadas por Ayuntamiento de Villaquilambre para revisar los resultados del mes anterior, donde se analizarán los datos del informe mensual indicados en la cláusula 12 del presente pliego.

El control de calidad del contrato se realizará por los medios internos disponibles en el Servicio de Mantenimiento de el Ayto. Se establecen diversos medios de control.

20.1. Inspecciones presenciales

Se realizarán inspecciones presenciales por parte del personal de mantenimiento de los diferentes centros y edificios del Ayto. y/o del personal del taller de calefacción del servicio de mantenimiento, en las operaciones de mantenimiento (fundamentalmente las relacionadas con el mantenimiento preventivo) a realizar por la empresa adjudicataria.

20.2. Inspecciones presenciales aleatorias

Se realizarán inspecciones presenciales aleatorias por parte del responsable técnico que designe Ayuntamiento de Villaquilambre, además del control que puedan realizar a diario y de forma complementaria los técnicos de mantenimiento del Ayto.

Para la realización de estas inspecciones se notificará al responsable del contratista el centro y día de la inspección, a la que estará obligada a asistir personalmente, o bien mediante una persona de la empresa en su representación.

En las inspecciones se analizarán la calidad de los trabajos ejecutados en las siguientes actuaciones:

- a) Las operaciones de mantenimiento preventivo y normativo realizadas.
- b) Las operaciones de mantenimiento correctivo: es decir, todos los trabajos que hayan sido comunicados a diario por los responsables de Ayuntamiento de Villaquilambre. Así mismo, también se controlará el estado actual de funcionamiento, operatividad, mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del edificio, mediante el análisis de diversos grupos de instalaciones y equipos que las conforman. A continuación se definen una clasificación de los diversos tipos de deficiencias:
 - i. Grave: deficiencias de mayor importancia y urgentes, referidas a todas aquellas anomalía y averías que en caso de no ser reparadas de forma inmediata podrían crear un riesgo potencial a las personas (insuficiente seguridad) o un perjuicio económico real a las instalaciones del edificio superior al coste de materiales, piezas de recambio y otros posibles costes de actuaciones específicas para su resolución.
 - ii. Moderada: deficiencias de importancia media (no urgentes), además de aquellas que son repetitivas, referidas a anomalías o averías cuya reparación no requiere una actuación inmediata, pero si una previsión de reparación oportuna.
 - iii. Leve: deficiencias puntuales de menor importancia.

En función de las deficiencias observadas se establecerá un grado de cumplimiento

DEFECTUOSO cuando el servicio prestado por la empresa no es de conformidad y, además, cuando en los grupos de instalaciones del centro auditado se produzca cualquiera de estos supuestos:

- Se detecten incidencias graves.
- Se detecten más de tres incidencias moderadas.

20.3. Seguimiento a través del sistema de gestión de mantenimiento

Se realizará un seguimiento permanente del servicio a través de la explotación del sistema informático de gestión de mantenimiento, y de las visitas del personal del servicio de mantenimiento de el Ayto dentro de este seguimiento se comprobarán:

- a) Actuaciones correctivas emitidas totales: porcentajes de trabajos realizados y de no realizados (pendientes);
- b) Actuaciones modificativas emitidas totales: porcentajes de realizadas y de no realizadas (pendientes).
- c) Tiempos de ejecución medios de cada intervención y promedios totales (diferenciando los preventivos de los correctivos), además de los tiempos de respuesta desde su comunicación.
- d) Relación de materiales y repuestos utilizados y costes de los mismos.
- e) Comunicados de actualización del inventario de instalaciones y equipos de los centros.

Con los datos de explotación obtenidos se obtendrá un nivel de cumplimiento DEFECTUOSO cuando el servicio prestado por la empresa no es de conformidad por parte del Ayuntamiento de Villaquilambre y no se cumplen más de dos, cualesquiera de los apartados siguientes:

- a) Número de actuaciones ejecutadas en mantenimientos preventivo: un valor del grado de cumplimiento igual o superior al 90%.
- b) Número de actuaciones ejecutadas en mantenimientos correctivo: un valor del grado de cumplimiento, igual o superior al 75% (un 100% respecto a las derivadas de averías urgentes).
- c) Número de actuaciones ejecutadas en mantenimientos normativo: un valor del grado de cumplimiento del 100% por las connotaciones legales que dicho mantenimiento implica.
- d) Inventario de las instalaciones: correcto inventariado y su actualización constante.

21. ACLARACIONES AL PLIEGO

21.1. General.

La empresa deberá realizar el mantenimiento de todos los equipos e instalaciones actuales presentes en los edificios objeto del contrato. No obstante, a título orientativo se adjunta una descripción aproximada de los equipos e instalaciones de los edificios.

21.2. Examen de los documentos de la proposición.

El licitador es responsable de examinar los documentos de su proposición y será el único responsable por cualquier error u omisión que como consecuencia de su examen pueda cometer.

21.3. Error o negligencia en la obtención de información fiable.

Cualquier negligencia o error del licitador en la obtención de información fiable sobre asuntos que afecten o puedan afectar a los trabajos objeto del Pliego u otros aspectos del contrato no le eximirán de las consecuencias, responsabilidades y obligaciones definidas en el mismo. En tal sentido, el acto de presentar una proposición indica que ha hecho una valoración económica fundada y suficiente del servicio.

21.4. Inventario de instalaciones.

En el inventario adjunto a este Pliego se relacionan por lotes aquellos principales equipos que componen las instalaciones de la mayoría de edificios a contratar. No obstante, este inventario es orientativo y aproximado para permitir que los licitadores tengan una idea general de las instalaciones y que puedan presupuestar con mayor precisión; por lo tanto, no recoge de forma totalmente exhaustiva y precisa todos equipos, componentes actualmente presentes en los edificios que se indican en el mismo. No obstante, la omisión de algunas instalaciones o la exclusión de algunos de sus componentes no es óbice para dejarla fuera del presente contrato y no exigir su mantenimiento por parte de la Administración. Asimismo cualquier incremento, modificación o sustitución de los componentes de las instalaciones quedará automáticamente incluido a no ser que tenga por sí mismo entidad suficiente para considerar que la instalación resultante no sea la misma que la existente al contratar.

En todo caso, el Ayuntamiento establecerá un día de visita para que los licitadores puedan visitar y comprobar "in situ" las instalaciones a presupuestar.

21.5. Actividades de mantenimiento normativo, preventivo, correctivo y gestión del servicio.

Independientemente de las horas realmente ofertadas, el contratista deberá prestar TODAS las actuaciones necesarias para cumplir las obligaciones contractuales (tanto a nivel de mantenimiento legal y normativo, como preventivo –gamas -, así como también las actuaciones de mantenimiento correctivo y gestión del servicio.

21.6. Definiciones.

Los términos a utilizar durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato y los usados a continuación en las hojas de mantenimiento se han codificado conforme a las normas que se indican:

Frecuencia.: Significa el número veces, en un año, en los que se tiene que realizar las actividades de mantenimiento preventivo indicadas: Diario 365, Semanal 52, Quincenal 26, Mensual 12, Bimensual 6, Trimestral 4, Semestral 2, Anual 1, Bianual 0.5, Triannual 0.33, Estacional E, Según necesidades SN

21.7. Consultas acerca del pliego de prescripciones técnicas

Todas las consultas se podrán realizar escribiendo a: ingenieria2@villaquilambre.es

22. ANEXO-I. RELACIÓN DE EDIFICIOS Y EQUIPOS

LISTADO DE EDIFICIOS MUNICIPALES	LOCALIDAD	Nº DE SALAS	Nº DE CALDERAS	CALDERA 1		CALDERA 2 (KW)		TOTAL POTENCIA	TIPO DE COMBUSTIBLE	Nº DE CIRCUITOS	VASO DE EXPANSIÓN	TELEGESTIÓN	ACUM. ACS	DEP. INERCIA	DEP. COMB.	OBSERVACIONES
				MODELO	POT. (KW)	MODELO	POT. (KW)									
CASA DE CULTURA DE NAVATEJERA	NV	1	1	ZONDA-INCOS M-200-LA	255,81			255,81	GASOIL	6	SI	DESIGO INSIGHT	NO	NO	1500	
CENTRO CÍVICO DE NAVATEJERA	NV	1	1	ROCA B-11 Nox-1	80			80	GAS NAT.	7	SI	NO	SI	NO	-	SUELO RADIANTE
CEIP VILLARROMANA DE NAVATEJERA	NV	2	2	FERROLI C8-144	144	LASSIAM BIOSELECT 130	130	274	GAS NAT./PELLETS	5 / 3	SI/SI	DESIGO INSIGHT	NO	SI/SI	1	
PABELLÓN POLIDEPROTIVO CEIP VILLARROMANA DE NAVATEJERA	NV	1	1	FERROLI GGNT-N50	58,1			58,1	GAS NAT.	1	SI	DESIGO INSIGHT	NO	SI	18 m³ (12.000 KG)	DEPOSITO DE INERCIA UNIDO CON DEPOSITOS DE INERCIA DEL COLEGIO VIEJO Y COLEGIO NUEVO DE NV. PLACAS SOLARES.
GUARDERÍA ALTOSOL	NV	1	1	FERROLI TANTAQUA NF 30	30			30	GAS NAT.	7	SI (INT)	DESIGO INSIGHT	SI (INT)	NO	-	
CENTRO JOVEN	NV	1	1	ROCA GO 50/45 GT	53,5			53,5	GASOIL	4	SI	NO	NO	NO	2000	
CASA DE CULTURA DE ROBLEDO	RO	1	1	ROCA LAIA 30 GT	32,6			32,6	GASOIL	12	SI	NO	SI	NO	3500	
CASA CULTURA DE VILLAMOROS	VM	1	1	ROCA CPA 50	83,8			83,8	GASOIL	3	SI	NO	NO	NO	3000	
CASA DE CULTURA DE VILLOBISPO	VO	1	2	ROCA NTD-700	116,3	PELLET TOP 70 SOLARFOCUS	70	186,3	GASOIL/PELLETS	4	SI	DESIGO INSIGHT	SI	SI	5000 / 8 m³ (5000 KG)	
CEIP LOS ADILES DE VILLOBISPO	VO	1	2	FERROLI PREXTHERM N300	300	FERROLI GN-TK MUNIT	31,4	331,4	GASOIL	4	SI	NO	SI	NO	10000	PLACAS SOLARES
GUARDERÍA NUEVO AMANECER	VO	1	1	ROCA G100	61,9			61,9	GAS NAT.	2	SI	DESIGO INSIGHT	SI	NO		
PROTECCIÓN CIVIL	VO	1	1	Beretta Mix 35 CSIEV	37,8			37,8	GAS NAT.	4	SI(int)	NO	NO	NO		MIXTA
CAMPO DE FÚTBOL DE VILLOBISPO	VO	1	1	Viessmann Vytorond 100 VR 2B	36			36	GASOIL	2	SI	NO	SI	SI	750	PLACAS SOLARES
AULA DE LA NATURALEZA VILLOBSIPO	VO	1	1	Domusa JAKA FD-60	63,5			63,5	GASOIL	2	SI	NO	SI	NO	1000	
AYUNTAMIENTO DE VILLOBISPO	VQ	1	2	FERROLI ENERGY TOP B250	246	ETSWW B-120.2	152,3	398,3	GAS NAT./ELECTR	8	SI	DESIGO INSIGHT	SI	SI		SISTEMA DE CALEFACCIÓN CLIMATIZACIÓN CON BOMBA DE CALOR GEOTÉRMICA, CALDERA DE GAS NATURAL DE CONDENSACIÓN, PLACAS SOLARES, CLIMATIZADORA
CASA DE CULTURA DE VILLOBISPO	VQ	1	1	LAMBORGHINI SEC 80	93,3			93,3	GASOIL	12	SI	NO	NO	NO	1000	
CRA DE VILLOBISPO (COLEGIO)	VQ	1	1	ROCA CPA 160	202,8			202,8	GAS NATURAL	5	SI	NO	SI	NO		
CONSULTORIO MÉDICO Y JUZGADOS DE VQ	VQ	1	1	Beretta Mix 35 GPS EV	37,8			37,8	GAS NATURAL	2	SI (int)	NO	NO	NO		
ANTIGUO AYTO DE VILLOBISPO	VQ	1	1					0	GASOIL	1	SI	NO	NO	NO	1000	
COLEGIO VIEJO DE VILLOBISPO	VQ	1	1	DOMUSA SIRENA MIX DUO FD	35,5			35,5	GASOIL	1	SI	NO	NO	NO	1000	
POLICÍA LOCAL DE VILLOBISPO	VR	1	1	BIASI VERONA M90.245	24,3			24,3	GAS NAT.	2	SI (int)	NO	NO			MIXTA

CENTRO ESTANCIAS DIURNAS	VR	1	1	FER FERTEKNA W 80	75			75	GAS NAT.	4	SI	NO	SI	SI		PLACAS SOLARES
CONSULTORIO MÉDICO DE VILLARRODRIGO	VR		Ud. exterior		8,85			8,85	ELÉCTRICA							BOMBAS DE CALOR (*)
CASA CULTURA DE VILLASINTA	VS	1	1	Domusa JAKA FD-60	63,5			63,5	GASOIL	3	SI	NO	NO	NO	3500	

(*) 1 unidad TOSHIBA sistema modular Inverter de caudal inteligente VRF con gas refrigerante ecológico R-410 tipo bomba de calor aire-aire 12 HP
4 unidades evaporadoras de interior tipo cassette, Mmu-AP-0091 H
1 unidad evaporadora de interior tipo cassette de encastrar en falsos techos de expansión directa TOSHIBA MMU AP 0121 H
2 unidades evaporadoras interior tipo cassette TOSHIBA MMU AP 0151 H

ANEXO AL PLIEGO TIPO PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, UTILIZANDO UN ÚNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN, DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE CALEFACCIÓN, CLIMATIZACIÓN Y PRODUCCIÓN DE AGUA CALIENTE DE LOS DIFERENTES CENTROS Y EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

1.- Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local.

2.- Objeto del contrato:

Descripción: El objeto de la contratación que rige este pliego es el servicio de mantenimiento preventivo, correctivo, técnico-legal y conductivo periódico de las instalaciones de calefacción, climatización y producción de agua caliente de los diferentes centros y edificios del Ayuntamiento de Villaquilambre.

Lugar: Término Municipal de Villaquilambre.

Plazo: El contrato tendrá una duración de dos años, pudiendo prorrogarse anualmente sin que el plazo total del contrato supere los cuatro años.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

Tramitación: Ordinaria.

Procedimiento: Abierto.

Criterios de adjudicación: El único criterio de adjudicación es el precio; se valorará con 100 puntos a la oferta más baja siendo el resto inversamente proporcional a la cuantía del precio del contrato.

4.- Precio de licitación: El presupuesto base de licitación del presente contrato asciende a **36.784,00 €** por dos años de vigencia del mismo, siendo el presupuesto de ejecución del contrato 29.059,36 € y el Impuesto sobre el Valor Añadido 7.724,64 €.

5.- Garantías:

Garantía Provisional: El licitante deberá constituir una garantía provisional por importe de **871,78 €** (3% del precio de licitación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido).

Garantía Definitiva: El adjudicatario del contrato deberá constituir una garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

6.- Obtención de documentación e información:

Entidad: Ayuntamiento de Villaquilambre, Registro municipal.

Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n.

Localidad: 24193.- Villaquilambre (León).

Teléfono: 987 287 201.

Fax: 987 287 216.

Perfil de contratante: www.villaquilambre.es

Fecha límite de obtención de documentos e información: el mismo día que finaliza el plazo de presentación de proposiciones.

7.- Requisitos específicos del contratista: Podrán licitar todas las personas físicas o jurídicas españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

8.- Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:

Fecha límite: Finalizará a los 15 días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Documentación a presentar: La especificada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Lugar de presentación: Registro Municipal del Ayuntamiento de Villaquilambre, de las 09:00 a las 14:00 horas. En el supuesto de no presentarse las propuestas en el Registro Municipal, los licitadores anunciarán la remisión de las ofertas en la forma establecida en el artículo 80.4 del R.D 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas.

Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n

Localidad y Código Postal: Villaquilambre (León) CP 24193

9.- Apertura de Ofertas:

Entidad: Ayuntamiento de Villaquilambre.

Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n.

Localidad: Villaquilambre.

Fecha: **Primer martes hábil** siguiente a aquél en el que haya finalizado el plazo de presentación de proposiciones.

Hora: 12:00 h.

4.- ASUNTOS SOMETIDOS POR LA CONCEJALÍA DE SANIDAD Y BIENESTAR SOCIAL

4.1.- CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA REGULADORA DE LAS AYUDAS PARA LA ATENCION DE GASTOS DE MANUTENCIÓN EN EL EJERCICIO 2014.

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta presentada por la Concejalía de Sanidad y Bienestar Social que ha sido ajustada según informe de Intervención de fecha 2/05/2014:

<< Siendo antecedentes de la presente propuesta:

La Constitución Española establece en su Título I, Capítulo III, los Principios rectores de la política social y económica de Estado, al señalar las prestaciones a las que están obligados los poderes públicos en materia de servicios sociales y asistencia social, dentro de este capítulo cabe destacar el art. 41 donde establece que los poderes públicos proclamarán un régimen de seguridad social con prestaciones sociales y asistencia en caso de necesidad y desempleo.

De igual forma, el art. 9.2 del texto Constitucional, establece que corresponderá a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad e igualdad de los individuos y grupos en que se integran sean reales y efectivas, remover los obstáculos que dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, social y cultural.

En el marco jurídico comunitario, tiene especial relevancia el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, donde se establece en los art. 31 y 32 las competencias de la comunidad, destacando la asistencia social y servicios sociales y desarrollo comunitario. De igual forma la Ley 7/85 de 2 abril reguladora de Bases de Régimen Local en sus art.25 y 26 establece las competencias de las Entidades Locales entre las que destacan la prestación de servicios sociales, promoción e inserción social.

Por otro lado, la Ley 16/2010 de 20 diciembre, de Servicios Sociales en Castilla y León, en su art. 19 recoge las prestaciones esenciales, estableciendo las ayudas destinadas a la atención de las necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social.

Decreto 12/2013, de 21 de marzo, por el que se regula la prestación económica destinada a la atención de necesidades básicas de subsistencia en situaciones de urgencia social en la Comunidad de Castilla y León, se establece la ordenanza que regulará la prestación a nivel municipal. La gestión de las prestaciones para atender las situaciones de urgencia social, es competencia de las Entidades Locales mayores de 20.000 habitantes, la financiación de la Comunidad Autónoma, de conformidad con lo establecido en el art.110 de la Ley de Servicios Sociales de Castilla y León, con independencia de que las Entidades Locales, con cargo a sus propios presupuestos, puedan articular actuaciones adicionales en el sistema de protección.

Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones y el RD 887/2006 de 21 julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

Que la Junta de Gobierno Local celebrada en sesión ordinaria de fecha 2 de octubre de 2012 se adoptó el acuerdo de aprobar las Bases Extraordinarias Reguladoras de las Ayudas para la Atención de Gastos de Manutención en el municipio de Villaquilambre (BOP 199, 19 octubre 2012 y la modificación de dichas bases publicadas BOP 2, 3 enero 2013)

En el Ayuntamiento de Villaquilambre, sensibilizado con la situación de precariedad económica por las que están atravesando numerosas familias del municipio y con el objetivo de aliviar esta situación y afrontar una necesidad perentoria como es la alimentación, propone aprobar la convocatoria

que regule la línea de ayudas extraordinaria para este ejercicio 2014, destinadas a atender necesidades de manutención.

El Ayuntamiento a través de varios conciertos con diferentes supermercados del municipio, adquirirá lotes de alimentos básicos que distribuirá a las familias en función de las características que éstas presenten; número de miembros, ingresos, situaciones de necesidad, etc, garantizando así el adecuado cumplimiento del objetivo de concesión de estas ayudas.

La Concejalía de Sanidad y Bienestar Social, propone:

Aprobar la convocatoria extraordinaria que regularan el proceso de concesión de ayudas para la atención de necesidades de manutención en el ejercicio 2014, con el contenido que se recoge a continuación:

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA DE LAS AYUDAS PARA ATENDER NECESIDADES BÁSICAS DE MANUTENCIÓN EN EL MUNICIPIO DE VILLAQUILAMBRE PARA EL EJERCICIO 2014.

ARTÍCULO 1.- Regulación.

Las subvenciones objeto de la presente convocatoria se regirán, además de por lo previsto en la misma, por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Reglamento que desarrolla dicha Ley de Subvenciones, aprobado por R.D. 887/2006 de 21 de julio y por las Bases Reguladoras para la concesión de subvenciones destinadas a atender necesidades básicas de manutención en el municipio de Villaquilambre (BOP 199, 19 octubre 2012 y la modificación de dichas bases publicadas BOP 2, 3 enero 2013)

ARTÍCULO 2.- Objeto.

Las presentes bases tienen por objeto estructurar y fijar los criterios y el procedimiento para la concesión de ayudas de alimentos, y así atender necesidades básicas de subsistencia de aquellas familias empadronadas en el municipio de Villaquilambre, que se encuentren en situación de precariedad económica.

Esta subvención será compatible con cualquier otra que le haya sido otorgada a la persona beneficiaria para atender gastos de la misma naturaleza.

ARTÍCULO 3.- Cuantía de la Convocatoria.

El importe total destinado a esta convocatoria para las ayudas de manutención asciende a 9.000 euros con cargo a la partida presupuestaria 09.23102.480.02 del presupuesto en vigor del año 2014.

ARTÍCULO 4.- Régimen de Concesión.

La concesión de estas subvenciones se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva hasta agotar el crédito existente para tal fin, con los límites máximos propuestos.

Teniendo en cuenta el art. 22 del Título I de la Ley General de Subvenciones, si existiesen un elevado número de solicitudes que optan a la subvención y reúnen los requisitos solicitados para su obtención, el órgano competente podrá proceder al prorrateo del importe global máximo destinado a las subvenciones, entre los beneficiarios de la subvención, teniendo en cuenta los tramos de renta de la unidad familiar y el número de miembros de la unidad familiar.

ARTÍCULO 5.- Gastos Subvencionables.

La concesión de la ayuda para la adquisición de alimentos básicos, otorgará al beneficiario el derecho a un lote de productos básicos de alimentos que será entregado directamente por el Ayuntamiento de Villaquilambre, atendiendo al número de miembros de la unidad familiar y las características de la unidad familiar, tal y como se contempla en el art.7.

ARTÍCULO 6.- Requisitos para ser beneficiario y forma de acreditarlo.

Podrán optar a beneficiarse de las ayudas reguladas en la presente disposición, aquellas personas o unidades familiares, que se encuentren en una situación de precariedad económica para atender necesidades básicas de subsistencia y que cumplan los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de edad o menores emancipados.

b) Encontrarse la persona o unidad de convivencia para la que solicita la ayuda, inscrita en el Padrón Municipal de Habitantes del Ayuntamiento de Villaquilambre, con un mínimo de **un año** antes de la fecha de publicación de las presentes bases. Atendiendo a razones sociales justificadas y de extrema necesidad y valoradas previamente por los servicios sociales municipales podrán tratarse con excepcionalidad algunos casos que no cumplan el requisito general de empadronamiento.

c) Que los miembros de la unidad familiar que se encuentren en edad de trabajar, estén inscritos como demandantes de empleo, exceptuando aquellos miembros de la unidad familiar que estén cursando una actividad formativa reglada o cuando el informe social justifique la imposibilidad o improcedencia de dicha inscripción.

d) No superar los tramos de valores de renta de la unidad familiar en los importes que se fijan a continuación, tomando como referencia el Indicador Público Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del ejercicio 2014. Se tomará como referencia el IPREM del 2014, incrementado el 25% por cada miembro de la unidad familiar. Se computarán ingresos netos.

UNIDAD FAMILIAR	RENTA MENSUAL	RENTA ANUAL (12 PAGAS)	RENTA ANUAL (14 PAGAS)
Unidades Familiares de 1 miembro	532,51€	6.390,13€	7.455,14€
Unidades Familiares de 2 miembros	665,64€	7.987,68€	9.318,96€
Unidades Familiares de 3 miembros	798,77€	9.585,24€	1.182,78€
Unidades Familiares de 4 miembros	931,90€	11.182,80€	13.046,60€
Unidades Familiares de 5 miembros	1.065,03€	12.780,36€	14.910,42€
Unidades Familiares de 6 miembros	1.198,16€	14.377,92€	16.774,24€
Unidades Familiares de 7 miembros	1.331,29€	15.975,48€	18.638,06€
A partir del 8º miembro se añadirán por cada miembro 25% IPREM mensual	133,13€	1.597,56€	1.863,82€

e) Acreditar no estar incurso en las circunstancias de exclusión de la condición de beneficiario de subvenciones a las que se refiere el apartado 2 del art.13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

El cumplimiento de los requisitos b) se comprobará durante la instrucción del expediente mediante la incorporación de las certificaciones e informes municipales correspondientes.

El cumplimiento del apartado c) y d), se acreditará mediante los documentos que han de acompañarse según el art. 8 de la presente convocatoria.

ARTÍCULO 7.- Criterios para determinar la asignación de las Ayudas.

El Ayuntamiento de Villaquilambre otorgará la condición de beneficiarios de las ayudas a los solicitantes que, reúnan los requisitos exigidos, hasta el límite que figure en la consignación presupuestaria aprobada en esta convocatoria.

A los efectos previstos en esta convocatoria, se definen los siguientes conceptos:

A.- Renta Familiar.- La renta familiar a efectos de la ayuda concedida a través de la presente convocatoria, se obtendrá por la agregación de los ingresos actuales (los que puedan justificarse en el momento de la solicitud) de cada uno de los miembros computables de la unidad familiar que obtengan ingresos de cualquier naturaleza. Dichos ingresos se comprobarán en la tabla del art. 6 en función del número de miembros de la unidad familiar.

A.1.-Con carácter general el importe del lote de alimentos básicos, ascenderá en función del número de miembros de la unidad familiar, según se especifica:

UNIDAD FAMILIAR	Cuantía del Lote
Unidades Familiares de 1 miembro	50€
Unidades Familiares de 2 miembros	75€
Unidades Familiares de 3 miembros	100€
Unidades Familiares de 4 miembros	125€
Unidades Familiares de 5 miembros	150€
Unidades Familiares de 6 miembros	175€
Unidades Familiares de 7 miembros	200€
A partir del 8º miembro se añadirán por cada miembro 25€.	

A.2.-En el caso que existan más solicitudes que cumplen requisitos para acceder a la ayuda, que partida presupuestaria, se tendrán en cuenta primeramente los que tengan menores recursos económicos, en caso de empate, la fecha de entrada de la solicitud, hasta agotar la partida presupuestaria. El resto de las solicitudes quedarán en una lista de espera por falta de consignación presupuestaria.

B.- Miembros computables de la unidad familiar.- Se consideran integrantes de la unidad familiar:

- Los progenitores, y en su caso el tutor o persona encargada de la guarda y protección de los menores, quienes tendrán la consideración de sustentadores principales de la familia.

- Hijos menores de 25 años no emancipados que convivan en el domicilio familiar o los de mayor edad cuando se trate con personas con discapacidad física, psíquica o sensorial o se encuentren en situación de desempleo, sin prestación económica.

- Ascendientes de los progenitores que justifiquen su residencia en el mismo domicilio de los anteriores.

En caso de divorcio o separación, no se considerará miembro computable a aquel de ellos que, no conviva en domicilio familiar, sin perjuicio de que en la renta familiar se incluya su posible contribución económica. No obstante, tendrá la consideración de miembro computable, el nuevo cónyuge o pareja de hecho, que conviva en el mismo domicilio conforme a la inscripción del Padrón Municipal de Habitantes, cuyas rentas y patrimonio se incluirán dentro del cómputo de la renta y patrimonio familiar.

La ocultación de cualquier fuente de renta dará lugar a la denegación o anulación de la subvención solicitada o concedida, así como, la negación a participar en las acciones formativas de búsqueda activa de empleo propuestas por el Ayuntamiento de Villaquilambre, en aquellos casos en los que la persona esté desempleada.

ARTÍCULO 8.- Documentación a presentar por los solicitantes.

Las solicitudes, acompañadas de la documentación exigida, se formularán en modelo oficial, serán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villaquilambre, y deberán estar debidamente cumplimentadas y firmadas por el solicitante, lo que implicará la autorización para que el Ayuntamiento recabe de oficio la información necesaria sobre los apartados c) y d) del art. 6 de la presente convocatoria.

La solicitud, irá acompañada de la siguiente documentación:

- 1) Documentación acreditativa de la identidad (Fotocopia del DNI o NIE).
- 2) Fotocopia del Libro de Familia completo.
- 3) Certificado de empadronamiento y convivencia. **Se incorporará de oficio en virtud de Autorización de cesión de datos de carácter personal que acompaña a la solicitud.**
- 4) Declaración Jurada realizada según modelo anexo acreditativo de no estar incurso en las circunstancias de exclusión de la condición de beneficiario de subvenciones a las que se refiere el apartado 2 del art.13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.
- 5) Documentación acreditativa de los ingresos familiares:
 - Para trabajadores por cuenta ajena: dos últimas nóminas.
 - Para trabajadores por cuenta propia: acreditación del abono de los pagos a cuenta de los trimestres cerrados a la fecha de la solicitud (Modelo 130 o 131).
 - Jubilados y pensionistas: resolución del derecho a la prestación y comprobante del importe del último ingreso.
 - Trabajadores en situación de desempleo: tarjeta de demandante de empleo y certificación expedida por el ECYL del cobro o no de prestaciones (importe y duración), en el momento de la solicitud de la ayuda.
- 6) En caso de separación o divorcio legal: copia de la Sentencia de Separación o Divorcio y del Convenio Regulador si lo hubiere, así como justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En situaciones de impago, copia de la solicitud de ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones.

- 7) En caso de separación de hecho, deberá justificarse bien mediante documento notarial o fotocopia cotejada con el original de justificación de interposición de demanda de separación u otros documentos que avalen dicha situación.
- 8) Excepcionalmente, cuando no sea posible por razones debidamente fundamentadas y ajenas al solicitante aportar la documentación requerida, podrá acreditarse mediante declaración jurada, la cual, podrá ser corroborada a través de los medios que se estimen oportunos.

Si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada o no se acompañase la documentación exigida, el Ayuntamiento requerirá a la persona interesada para que en el plazo de 10 días naturales subsane el defecto, con indicación de que si no lo hiciese se entenderá por desistida su solicitud.

El Ayuntamiento podrá solicitar cualquier otra documentación que considere oportuno para la adecuada valoración de las solicitudes.

ARTÍCULO 9.- Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

La instancia de solicitud junto con la documentación correspondiente se presentará en el Registro Municipal del Ayuntamiento de Villaquilambre (Plaza de la Constitución s/n.) en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo para las solicitudes será de **15 días hábiles** que comenzará a contar desde el día siguiente a su publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

ARTÍCULO 10.- Órganos competentes.

El órgano competente para la instrucción del procedimiento es la Concejalía de Sanidad y Bienestar Social y para la concesión de las ayudas a la Junta de Gobierno Local.

ARTÍCULO 11.- Plazo de resolución y notificación.

El plazo máximo para resolver y publicar la resolución del procedimiento no podrá exceder tres meses, contados a partir de la publicación de la presente convocatoria.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados servirá para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

La resolución será comunicada a cada solicitante mediante carta.

Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición, o acudir directamente al recurso contencioso-administrativo, tal y como se regula en los términos previstos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que pone fin a la vía administrativa.

ARTÍCULO 12.- Forma de Pago.

Una vez comunicada la resolución y después del trámite de audiencia del interesado, se procederá a la aprobación definitiva de beneficiarios de las subvenciones, se procederá al abono de las mismas, mediante un talón para canjear por productos básicos por el importe concedido.

ARTÍCULO 13.- Justificación.

Al amparo de lo establecido en el art. 30.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las ayudas objeto de esta convocatoria no requerirán otra justificación del cumplimiento de la finalidad para la que fueron concedidas, que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de que en el solicitante concurre la situación socio-económica exigidas en las bases y la posterior convocatoria. Aquellas personas en situación de desempleo, salvo causa justificada, deben obligatoriamente haber participado de las acciones formativas organizadas por el Ayuntamiento de Villaquilambre de búsqueda activa de empleo, extremo que se comprobará de oficio mediante la hoja de asistencia a dichos cursos formativos.



**SOLICITUD EXTRAORDINARIA DE AYUDAS PARA LA ATENCION DE NECESIDADES BASICAS DE
SUBSISTENCIA EJERCICIO 2014.**

NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE

--

NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR :

Nombre y Apellidos	Parentesco respecto al solicitante	Fecha Nacimiento	Actividad

DNI

--

TELÉFONOS

--

DIRECCIÓN

LOCALIDAD

CODIGO POSTAL

CORREO ELECTRONICO

INGRESOS INTEGROS MENSUALES DE LA UNIDAD FAMILIAR

DOCUMENTOS QUE APORTA:

- Documentación acreditativa de la identidad (Fotocopia del DNI o NIE).
- Fotocopia del Libro de Familia Completo.
- Documentación acreditativa de los ingresos familiares:

Para trabajadores por cuenta ajena: dos últimas nóminas.

Para trabajadores por cuenta propia: acreditación del abono de los pagos a cuenta de los trimestres cerrados a la fecha de la solicitud (Modelo 130 o 131).

Jubilados y pensionistas: resolución del derecho a la prestación y comprobante del importe del último ingreso.

Trabajadores en situación de desempleo: tarjeta de demandante de empleo y certificación expedida por el ECYL del cobro o no de prestaciones (importe y duración), en el momento de la solicitud de la ayuda.

- En caso de separación o divorcio legal: copia de la Sentencia de Separación o Divorcio y del Convenio Regulador si lo hubiere, así como justificante de aportaciones económicas establecidas en la sentencia. En situaciones de impago, copia de la solicitud de ejecución de la sentencia presentada ante el juzgado o justificante de inicio de las actuaciones.
- En caso de separación de hecho, deberá justificarse bien mediante documento notarial o Fotocopia cotejada con el original de justificación de interposición de demanda de separación u otros documentos que avalen dicha situación.
- Otros. Indicar cuales:

DOCUMENTOS QUE SE SOLICITARÁN DE OFICIO:

- Certificado de empadronamiento y convivencia.

DECLARA: Bajo su responsabilidad que no se encuentra incurso en ninguna de las circunstancias de exclusión de la condición de beneficiario de subvenciones a las que se refiere el apartado 2 del art.13 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de Subvenciones.

SOLICITA: Acogerse a la Convocatoria de Subvenciones de ayuda para la atención de las necesidades básicas de manutención.

En _____ a _____ de _____ de 2013

Firma del solicitante

AL ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE

Los datos contenidos en esta solicitud y sus anexos se incorporaran a un fichero automatizado cuyo tratamiento se realizará conforme a la LO 15/1999 de protección de datos de carácter personal.

Autorizo al Ayuntamiento de Villaquilambre para que se realicen consultas a la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a otros ficheros públicos para acreditar cuantos datos sean necesarios

No se producen intervenciones.

En su virtud, y en el ejercicio de las competencias que le confiere a esta Junta de Gobierno Local el Art. 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por la Ley 57/03 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local), y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la misma, de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

ÚNICO.- Aprobar la convocatoria extraordinaria de Ayudas para la Atención de Necesidades Básicas de Subsistencia para el año 2014, según el texto recogido en esta propuesta.

5.- ASUNTOS SOMETIDOS POR LA CONCEJALÍA DE PERSONAL, RÉGIMEN INTERIOR Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

5.1 APROBACIÓN DEL GASTO POR IMPORTE DE 7.605,69 €, CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SEGURO DE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE Y SU ADJUDICACIÓN COMO CONTRATO MENOR A FIATC, MUTUA DE SEGUROS Y REASEGUROS EN DICHO IMPORTE, IVA INCLUIDO, DISPONIENDO O COMPROMETIENDO EL GASTO CORRESPONDIENTE.

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta presentada por la Concejalía de Personal, Régimen Interior y Participación Ciudadana:

Vista la necesidad por parte del Ayuntamiento de Villaquilambre de contratar el seguro obligatorio para los vehículos de su propiedad.

Vista la Providencia de Alcaldía de fecha 18 de abril de 2014, en la que se ordena al Departamento de Contratación el inicio del expediente para contratar los seguros municipales, mediante el procedimiento de contrato menor.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 111 en relación con el artículo 138 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público –TRLCS-.

Artículo 111. Expediente de contratación en contratos menores.

1. En los contratos menores definidos en el artículo 138.3, la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Artículo 138. Procedimiento de adjudicación.

3. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 111.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 190 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.>>

Habiéndose solicitado telefónicamente presupuesto a varias compañías, se han presentado las siguientes ofertas:

1. **SEGUROS BILBAO.-** con entrada en el registro municipal de fecha 5 de mayo de 2014, R.E. 4.989- Se ha realizado un cálculo para los vehículos que posee el Ayuntamiento, ya que no viene desglosada resultando una prima superior a los **10.000,00 €.**
2. **FIATC.-** con entrada en el registro municipal de fecha 5 de mayo de 2014, R.E. nº 4.980.- Prima total anual **7.605,69 €.**
3. **GENERALI SEGUROS,** con entrada en el registro municipal de fecha 5 de mayo de 2014, R.E. 4.957. Prima total anual **17.658,00 €.**

Considerando que las condiciones de todas las ofertas son similares, procedería contratar el seguro de los vehículos municipales con **FIATC, MUTUA DE SEGUROS Y REASEGUROS,** al ser su oferta económicamente más ventajosa.

No se producen intervenciones.

Por todo lo anteriormente expuesto, en su virtud y en el ejercicio de las competencias que le confiere al Alcalde la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que modifica el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local N° 428/2012 de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local: que por parte de la misma se adopte el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar el gasto total, por importe de 7.605,69 €, correspondiente al contrato del seguro obligatorio para los Vehículos Municipales.

Segundo: Adjudicar el contrato de seguro obligatorio para los Vehículos Municipales, mediante el procedimiento de contrato menor, a la compañía FIATC, MUTUA DE SEGUROS Y REASEGUROS, en un importe total de 7.605,69 €, disponiendo o comprometiendo el gasto correspondiente, con las coberturas recogidas en la oferta presentada.

Los vehículos a asegurar son los siguientes:

- 1.- **2511 CHP:** Renault Kangoo 1.9 D –vehículo obras-.
- 2.- **9566 BWH:** Citroen Jumper 2.5 D combi –furgón obras-.
- 3.- **LE 2459 AJ:** Nissan Cabstar E 12,35/2 –camión Servicio Alumbrado-.
- 4.- **5223 DZR:** Iveco 35.12 furg. 12M3 RS –camión Servicio de Obras-.
- 5.- **3940 DVM:** Citroen Berlingo 1.9 D Combi SX –vehículo alguaciles-.
- 6.- **3805 FYS:** Peugeot Expert 1.9 D Combi 5 220 C –Garantía Social-.
- 7.- **5459 GHR:** Renault Megane 1.5 DCI Confort –coche Policía-.
- 8.- **5640 BYY:** Nissan Terrano II 2.7 TDI SE –vehículo de protección Civil-.
- 9.- **8517 DNZ:** Santana 300 350 Metal Top Lujo –vehículo obras-.
- 10.- **9082 GJX:** Volkswagen LT 35 2.5 TDI Furg. 3000 –Ambulancia de Protección Civil-.
- 11.- **6193 GKY:** Nissan Interstar 2.5 FG. L2H2 3500 –Furgón servicio medio ambiente-.
- 12.- **1845 FJL:** Suzuki TS 200 R –moto Policía Local 1-.
- 13.- **1936 FJL:** Suzuki TS 200 R –moto Policía Local 2-.
- 14.- **1990 FJL:** Suzuki TS 200 R –moto Policía Local 3-.

- 15.- **E 9028 BBP:** JCB 3CX –excavadora-.
- 16.- **4099 DVL:** Iveco 35.12 DAILY F. CAPITONE 15 –camión Servicio Jardines-.
- 17.- **0230 FBX:** Nissan Navara 2.5 DCI SPORTS -todo terreno Protección Civil 2-.
- 18.- **C2914 BTB:** Mega Furgón Van – Abastecimiento de aguas-.
- 19.- **LE 1066 Y:** Opel Combo 1.7 D CARGO VAN -fontanero-.
- 20.- **6857 GRP:** Toyota Prius 1.8 VVT-I ADVANCE –Policía local-.
- 21.- **0118 GSH:** Toyota Prius 1.8 VVT-I ADVANCE –servicios municipales.
- 22.- **5768 GSS:** Nissan Qashqay 1.5 DCI ACENTA 4x2 - Policía Local.
- 23.- **0042 GBM:** Renault 2217 MIDLUN–camión de obras.
- 24.- **3095 GYV:** Nissan Navara 2.5 DCI SPORTS –todo terreno obras-.
- 25.- **7122 GXD:** Mercedes Sprinter 200 compacto 210 DCI –vehículo atestados-.

Tercero: La duración del contrato es de un año, del 11 de mayo de 2014 al 11 de mayo de 2015, no pudiendo ser prorrogado, según lo dispuesto en el art. 23.3 del TRLCSP.

6.- ASUNTOS SOMETIDOS POR LA CONCEJALÍA DE MUJER, FAMILIA, TURISMO Y FIESTAS.

6.1.- CONTRATACIÓN ESPECTÁCULOS MUSICALES PARA LAS FIESTAS PATRONALES DE NAVATEJERA 2014

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta presentada por la Concejalía de Mujer, Familia, Turismo y Fiestas:

<< Siendo los antecedentes de esta propuesta:

Visto el informe emitido por la técnica coordinadora de cultura, educación y fiestas y que se transcribe a continuación,

El Ayuntamiento de Villaquilambre, a través de la Concejalía de Mujer, Familia, Turismo y Fiestas desea potenciar las fiestas patronales en las localidades del municipio para que se sigan considerando la máxima expresión de la tradición, cultura e identidad de cada pueblo y cuyo esfuerzo va encaminado a mejorar su contenido, mediante la dotación de diversos espectáculos dirigidos a todos los públicos.

Esta colaboración se concretará en la organización, gestión y contratación directa por parte del Ayuntamiento de una serie espectáculos lúdico-culturales, tarea que se realizará desde los servicios municipales, por entender que las Juntas Vecinales no disponen, en líneas generales, de personal suficiente.

Por todo lo expuesto anteriormente, desde la Concejalía de Mujer, Familia, Turismo y Fiestas, con cargo al presupuesto municipal para 2014 desea contratar una serie de actuaciones, principalmente orquestas y/o discoteca móvil para las Fiestas Patronales de Navatejera y que previamente han sido consensuadas con la Junta Vecinal.

La Concejalía de Mujer, Familia, Turismo y Fiestas ha optado por la contratación de la actuación musical de la "Orquesta Brujas" el 10 de mayo, con motivo dentro de la celebración de la "Fiesta de San Miguel", y la contratación de la actuación musical de la "Orquesta Camión escenario" el 28 de junio, con motivo de la celebración de la "Fiesta de los Altares" ambas en la localidad de Navatejera, entendiéndose que estas actuaciones son las que más se adecúan a la programación de esta Entidad.

Para prestar los servicios de las referidas actuaciones musicales se presenta la oferta de Producciones musicales S.L., con CIF: B- **24606147**, empresa que lleva la representación en exclusiva de las orquestas que se desean contratar y que se encargará de realizar los citados servicios para las Fiestas Patronales de Navatejera en 2014, por un importe de 9.800,00€ incluido respectivamente.

Por todo lo expuesto, desde la Concejalía de Mujer, Familia y Fiestas y Coordinación, se propone:

1.- Con cargo al presupuesto municipal de 2014, la suscripción de un contrato entre el Ayuntamiento de Villaquilambre y D. José Miguel González Robles, con D.N.I. núm 71.440.775-S, actuando en nombre y representación de la Empresa Producciones musicales S.L., con CIF: B- **24606147**, y que desarrollará las actuaciones musicales detalladas en la tabla siguiente:

LOCALIDAD	EMPRESA	SERVICIO CONTRATADO	IMPORTE
Navatejera "Fiesta de San Miguel"	Producciones musicales S.L., con CIF: B- 24606147	10 de Mayo Orquesta Brujas	
Navatejera "Fiesta de los Altares"	Producciones musicales S.L., con CIF: B- 24606147	28 de junio Orquesta Camión Escenario	9.800,00€, IVA incluido

2.- Aprobar y adjudicar el gasto que se deriva de la realización de las actuaciones musicales para las Fiestas Patronales de Navatejera para el 2014 por un importe 9.800,00€, IVA incluido

3.- Que se habilite para que mediante decreto se ordenen los pagos correspondientes a los espectáculos infantiles y musicales con anterioridad a la celebración de los mismos, en los términos que se recogen en la presente propuesta.

4.- Los pagos se realizarán durante la realización de cada espectáculo, mediante cheque nominativo debidamente conformado a favor del representante que figura en cada contrato. Se facultará a la Concejala de Mujer, Familia, Turismo y Fiestas Dña. M^a Carmen Oláiz García y al Concejal de Urbanismo, Transporte y Patrimonio, Dña. Javier M^a Fernández García, como sustituto para efectuar el pago y remitir la correspondiente factura. >>

No se producen intervenciones.

Por todo lo anteriormente expuesto, en su virtud y en el ejercicio de las competencias que le confiere al Alcalde la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que modifica el art. 21 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local N° 428/2012 de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

Primero.- Suscribir un Contrato de prestación de servicios entre el Ayuntamiento de Villaquilambre y la empresa Producciones musicales S.L., con CIF: B- **24606147**, según el objeto y características establecidas en el presente acuerdo y según contratos adjuntos.

Segundo.- Aprobar el gasto por importe total de 9.800,00 € correspondiente a la contratación de las actuaciones musicales referidas anteriormente para las Fiestas Patronales de Navatejera para 2014, según fechas citadas.

Tercero.- Adjudicar el servicio de actuación de orquesta, mediante el procedimiento de contratación menor a la empresa la empresa Producciones musicales S.L., con CIF: B- **24606147**, por un importe total de 9.800,00€ iva incluido, disponiendo o comprometiendo el gasto correspondiente.

En consideración al tipo de gasto de que se trata, espectáculos musicales que exigen el pago con anterioridad a la celebración de los mismos, emitir un pago a justificar por el importe que corresponda, previo a la emisión de la factura.

Los pagos se realizarán durante la realización de cada espectáculo, mediante cheque nominativo debidamente conformado a favor del representante que figura en cada contrato. Se facultará a la Concejala de Mujer, Familia, Turismo y Fiestas Dña. M^a Carmen Oláiz García y al Concejal de Urbanismo, Transporte y Patrimonio, Dña. Javier M^a Fernández García, como sustituto para efectuar el pago y remitir la correspondiente factura.

7.- ASUNTOS SOMETIDOS POR URGENCIA.

Concluido el debate de los asuntos incluidos en el Orden del Día, por la Presidencia se propone incluir en el debate de esta sesión los asuntos que a continuación se relacionan, cuyos expedientes no han sido entregados a la Secretaría para ser examinados como establece el Art. 177 del ROF. No obstante se considera urgente la resolución de estos asuntos de forma inmediata sin esperar a la próxima sesión de esta Junta de Gobierno Local, por las circunstancias que concurren en cada uno de ellos. En consecuencia, una vez dada cuenta de los mismos se procede a la ratificación de la inclusión de estos expedientes en el Orden del Día de esta sesión, tal

y como exige el Art. 82.3 del ROF acuerdo que es adoptado por unanimidad de todos los miembros de la Junta.

7.1.- MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA Nº XXII REGULADORA DE LAS TASAS POR LICENCIAS URBANÍSTICAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL PARA LA CREACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE EMISIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y PLAZO/EFFECTO DEL SILENCIO

Se da cuenta de la propuesta presentada por la Concejalía de Urbanismo, Transporte y Patrimonio:

<< Propuesta de la Concejalía de Urbanismo

Asunto.- Modificación de la ordenanza nº XXII reguladora de las tasas por licencias urbanísticas y actividades administrativas de control para la creación de un procedimiento abreviado de emisión de licencias urbanísticas y plazo/efecto del silencio.

Es voluntad de esta Concejalía de Urbanismo la creación de un procedimiento especial de emisión de Licencias Urbanísticas que facilite al ciudadano la posibilidad de iniciar las obras en el plazo más breve posible en los supuestos de obras sencillas técnicamente y con escasa entidad constructiva y económica (entendidas como las obras más habituales, derivadas del deber de conservación de los propietarios y destinadas a mantener los edificios en las debidas condiciones de higiene y ornato).

Para tal fin, ordené al Departamento de Urbanismo la elaboración de un informe en el que se definan con precisión las obras que pueden acogerse a este régimen, reduciendo al máximo posible los plazos para la emisión de licencia, con indicación de la legislación aplicable y el procedimiento a seguir. Así mismo, al objeto de responder a las expectativas de los ciudadanos, estos deberán recibir a la presentación de la solicitud una comunicación expresa del plazo en el que pueden iniciar las obras.

Visto el informe elaborado por el Técnico de Gestión en fecha en fecha 09 de abril de 2014, sobre los aspectos indicados, incorporando la legislación aplicable y procedimiento para su tramitación, en el que consta como anexo el nuevo procedimiento abreviado, mediante la incorporación de los párrafos 9 y 10 al art. 8º de la XXII.- ORDENANZA REGULADORA DE LAS TASAS POR LICENCIAS URBANÍSTICAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL:

REDACCIÓN MODIFICADA: se añade el párrafo 8º.9 y 8º.10

8º.9.- Procedimiento ordinario y procedimiento abreviado: PLAZOS PARA RESOLVER Y NOTIFICAR.

- a) *Cuando la licencia urbanística requiera también licencia ambiental el plazo para resolver y notificar la misma será el previsto en la legislación ambiental (cuatro meses en la legislación vigente). Ambas deben ser objeto de resolución única, sin perjuicio de la tramitación de piezas separadas para cada intervención administrativa y el otorgamiento de la licencia ambiental es requisito previo para el otorgamiento de la licencia urbanística, y por tanto:*
- Si procede denegar la licencia ambiental, debe notificarse así al interesado, indicando que no procede resolver sobre la solicitud de licencia urbanística.*
 - Si procede otorgar la licencia ambiental, debe resolverse también sobre la licencia urbanística en la misma resolución, notificándose en forma unitaria.*

b) Cuando no se requiera licencia ambiental:

- Tres meses para los actos de usos del suelo relacionados en los párrafos 1º a 5º de la letra a) y 3º a 5º de la letra b) del artículo 288 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León aprobado por D. 22/2004 de 29 de enero:
 - o Las obras de construcción de nueva planta.
 - o Las obras de implantación de instalaciones de nueva planta, incluidas las antenas y otros equipos de comunicaciones y las canalizaciones y tendidos de distribución de energía.
 - o Las obras de ampliación o rehabilitación de construcciones e instalaciones existentes.
 - o Las obras de demolición de construcciones e instalaciones existentes, salvo en caso de ruina inminente.
 - o Las obras de construcción de embalses, presas y balsas, así como las obras de defensa y corrección de cauces públicos.
- Un mes para los demás actos de uso del suelo que requieran licencia urbanística.

c) Procedimiento abreviado:

- Quince días para las "obras de mantenimiento de aquellas construcciones o instalaciones que dispongan de licencia urbanística, no afectados por la declaración de fuera de ordenación ni disconformes con el planeamiento".

El procedimiento abreviado se restringirá a las obras menores habituales derivadas del deber de conservación de los propietarios, y su finalidad es la de mantener el edificio en las debidas condiciones de higiene y ornato, sin afectar a su estructura portante, ni a su distribución interior, ni alterar el resto de sus características funcionales y formales. Se incluyen en este tipo:

- o cuidado y afianzamiento de cornisas y volados,
- o limpieza y reposición de canalones y bajantes,
- o revocos de fachada,
- o reparación de falsos techos
- o pintura de fines ornamentales o estéticos
- o reparación y tratamiento de cubiertas planas con materiales aislantes y/o impermeabilizantes
- o proyección con aislamiento de paramentos interiores
- o reparación puntual de cubierta que afecte a menos de un 5 % de su superficie
- o saneamiento de conducciones exteriores o interiores
- o reparación o sustitución de aparatos sanitarios
- o reparación o sustitución de carpinterías interiores
- o en viviendas unifamiliares, reparación o sustitución de carpintería exterior sin alterar el hueco de fachada (se excluye expresamente la apertura de nuevos huecos o el cerramiento de espacios abiertos)
- o mantenimiento de los espacios libres privados

8º.10.- RÉGIMEN DEL SILENCIO.

El plazo máximo en que debe notificarse la resolución comienza a contar desde la fecha en que la solicitud tenga entrada en el registro municipal, y se interrumpe en los casos previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo, incluidos los siguientes:

- Plazos para la subsanación de deficiencias en la solicitud.
- Períodos preceptivos de información pública y suspensión del otorgamiento de licencias.
- Plazos para la concesión de autorizaciones o emisión de informes preceptivos conforme a la normativa urbanística o a la legislación sectorial.

La obtención de licencia urbanística por silencio no afecta a la facultad de la Administración Municipal de comprobar y revisar el presupuesto mediante valoración motivada suscrita por el Técnico Municipal, conforme a los anexos de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, ni exige al sujeto pasivo del deber de soportar la liquidación complementaria en caso de la mencionada revisión del presupuesto.

Transcurridos los plazos establecidos los interesados pueden entenderla otorgada por silencio conforme a la legislación sobre procedimiento administrativo:

- El régimen general del silencio (plazo para resolver y notificar) es de 3 meses, siendo las excepciones las que a continuación se relacionan en los párrafos siguientes:

RÉGIMEN GENERAL

Aplicable a todos los supuestos no contemplados en los párrafos siguientes, entre los que se incluye la **Licencia de obra mayor** (relacionadas en el art. 8.9.b, párrafo primero)

Modelo de notificación

Plazo para resolver: 3 meses.

Departamento responsable: Urbanismo.

Efectos del silencio: Positivo.

Artículo 299. Ley de Urbanismo de Castilla y León (Ley 5/1999 de 8 abril de Castilla y León) Resolución por silencio.

Transcurridos los plazos establecidos en el artículo 296 sin que se les haya notificado la resolución de la licencia Urbanística, los interesados pueden entenderla otorgada por silencio conforme a la legislación sobre procedimiento administrativo. No obstante:

a) La solicitud de licencia urbanística debe entenderse desestimada cuando se trate de actos que afecten al dominio público, a Bienes de Interés Cultural declarados o a otros elementos catalogados por los instrumentos de ordenación del territorio o planeamiento urbanístico.

b) En ningún caso pueden entenderse otorgadas por silencio licencias urbanísticas que tengan por objeto actos de uso del suelo que sean contrarios a la normativa urbanística o a las demás normas aplicables, o que resulten disconformes con las mismas.

EXCEPCIONES

Licencia de obra menor (y demás actos de usos del suelo relacionados en los párrafos 6º a 9º de la letra a y 1º, 2º, 6º de la letra b del artículo 288):

Modelo de notificación

Plazo para resolver: 1 mes.

Departamento responsable: Urbanismo.

Efectos del silencio: Positivo.

Artículo 299. Ley de Urbanismo de Castilla y León (Ley 5/1999 de 8 abril de Castilla y León) Resolución por silencio.

Transcurridos los plazos establecidos en el artículo 296 sin que se les haya notificado la resolución de la licencia Urbanística, los interesados pueden entenderla otorgada por silencio conforme a la legislación sobre procedimiento administrativo. No obstante:

a) La solicitud de licencia urbanística debe entenderse desestimada cuando se trate de actos que afecten al dominio público, a Bienes de Interés Cultural declarados o a otros elementos catalogados por los instrumentos de ordenación del territorio o planeamiento urbanístico.

b) En ningún caso pueden entenderse otorgadas por silencio licencias urbanísticas que tengan por objeto actos de uso del suelo que sean contrarios a la normativa urbanística o a las demás normas aplicables, o que resulten disconformes con las mismas.

Licencia de obra de mantenimiento sujeta a procedimiento abreviado:

Modelo de notificación

Plazo para resolver: 15 días.

Departamento responsable: Urbanismo.

Efectos del silencio: Positivo.

Artículo 299. Ley de Urbanismo de Castilla y León (Ley 5/1999 de 8 abril de Castilla y León) Resolución por silencio.

Transcurridos los plazos establecidos en el artículo 296 sin que se les haya notificado la resolución de la licencia Urbanística, los interesados pueden entenderla otorgada por silencio conforme a la legislación sobre procedimiento administrativo. No obstante:

a) La solicitud de licencia urbanística debe entenderse desestimada cuando se trate de actos que afecten al dominio público, a Bienes de Interés Cultural declarados o a otros elementos catalogados por los instrumentos de ordenación del territorio o planeamiento urbanístico.

b) En ningún caso pueden entenderse otorgadas por silencio licencias urbanísticas que tengan por objeto actos de uso del suelo que sean contrarios a la normativa urbanística o a las demás normas aplicables, o que resulten disconformes con las mismas.

Licencia ambiental con o sin obras:

Modelo de notificación

Plazo para resolver: 4 meses.

Departamento responsable: Urbanismo.

Efectos del silencio: Positivo.

Artículo 30 de la Ley 11/2003 de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León. Resolución

1. El órgano competente para resolver la licencia ambiental es el Alcalde, poniendo fin a la vía administrativa.

2. Cuando además de licencia ambiental se requiera licencia urbanística se procederá en la forma establecida en el artículo 99 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.

3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento será de cuatro meses. Transcurrido el plazo máximo sin haberse notificado la resolución, podrá entenderse estimada la solicitud presentada.

4. La licencia otorgada por silencio administrativo en ningún caso genera facultades o derechos contrarios al ordenamiento jurídico y, particularmente, sobre el dominio público.

5. El plazo máximo para resolver se podrá suspender en los supuestos previstos en el artículo 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y, en particular, cuando deban solicitarse informes que sean preceptivos y determinantes del contenido de la resolución.

Actividad en régimen de declaración responsable (con o sin obras):

Plazo para resolver: 4 meses

Departamento responsable: Urbanismo

Efectos del Régimen de Declaración Responsable:

Presentada la solicitud junto con la documentación completa exigida en la normativa de aplicación, queda habilitado para el ejercicio material de la actividad comercial, incluido el inicio de las obras de acondicionamiento. No exime al interesado de presentar cuanta documentación se impongan en cumplimiento de la normativa aplicable así como a adoptar las debidas medidas correctoras y en todo caso deberá acreditar: cumplimiento de las medidas de Protección contra Incendios; declaración Catastral de cambio de uso de bienes inmuebles; legalización de la instalación eléctrica y su puesta en funcionamiento, cumplimiento de la normativa sobre control de emisiones acústicas; autorización sanitaria de funcionamiento expedida por la Junta de Castilla y León en el supuesto de actividad que implique almacenamiento, manipulación o expedición de alimentos; cualquier otra documentación o autorización exigible por la normativa sectorial aplicable en cada caso.

Estas actividades, al igual que el resto, quedan sometidas al ejercicio de las potestades administrativas, de comprobación, inspección, sanción, y en general de control que a la administración en cualquier orden, estatal, autonómico o local, le estén atribuidas por el ordenamiento sectorial aplicable en cada caso. **La licencia otorgada por silencio administrativo en ningún caso genera facultades o derechos contrarios al ordenamiento jurídico y, particularmente, sobre el dominio público.**

El incumplimiento de la obligación de comunicación previa, así como de los requisitos exigidos, o la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la misma, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Salvo que proceda la denegación expresa por razones de competencia municipal, basadas en el planeamiento urbanístico, en las ordenanzas municipales o por el incumplimiento de los requisitos previos establecidos en la legislación sectorial aplicable, el Ayuntamiento someterá el expediente al trámite previsto en la legislación autonómica reguladora de la prevención y control integrados de la contaminación.

Actividad en régimen de comunicación previa (con o sin obras):

Plazo para resolver: 4 meses

Departamento responsable: Urbanismo

Efectos del Régimen de Comunicación Previa:

Presentada la solicitud junto con la documentación completa exigida en la normativa de aplicación, queda habilitado para el ejercicio material de la actividad comercial, siempre que no requiera realizar obras. No exime al interesado de presentar cuanta documentación se impongan en cumplimiento de la normativa aplicable así como a adoptar las debidas medidas correctoras y en todo caso deberá acreditar: cumplimiento de las medidas de Protección contra Incendios; declaración Catastral de cambio de uso de bienes inmuebles; legalización de la instalación eléctrica y su puesta en funcionamiento, cumplimiento de la normativa sobre control de emisiones acústicas; autorización sanitaria de funcionamiento expedida por la Junta de Castilla y León en el supuesto de actividad que implique almacenamiento, manipulación o expedición de alimentos; cualquier otra documentación o autorización exigible por la normativa sectorial aplicable en cada caso.

Estas actividades, al igual que el resto, quedan sometidas al ejercicio de las potestades administrativas, de comprobación, inspección, sanción, y en general de control que a la administración en cualquier orden, estatal, autonómico o local, le estén atribuidas por el ordenamiento sectorial aplicable en cada caso. **La licencia otorgada por silencio administrativo en ningún caso genera facultades o derechos contrarios al ordenamiento jurídico y, particularmente, sobre el dominio público.**

El incumplimiento de la obligación de comunicación previa, así como de los requisitos exigidos, o la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la misma, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.

Salvo que proceda la denegación expresa por razones de competencia municipal, basadas en el planeamiento urbanístico, en las ordenanzas municipales o por el incumplimiento de los requisitos previos establecidos en la legislación sectorial aplicable, el Ayuntamiento someterá el expediente al trámite previsto en la legislación autonómica reguladora de la prevención y control integrados de la contaminación.

Cambio de titularidad (con o sin obras):

Plazo para resolver: 4 meses

Departamento responsable: Urbanismo

Efectos de la solicitud de cambio de titularidad:

Presentada la solicitud junto con la documentación completa exigida en la normativa de aplicación, queda habilitado para el ejercicio material de la actividad comercial, siempre que no se altere el uso y que no requiera realizar obras. No exime al interesado de presentar cuanta documentación se impongan en cumplimiento de la normativa aplicable así como a adoptar las debidas medidas correctoras y en todo caso deberá acreditar: cumplimiento de las medidas de Protección contra Incendios; declaración Catastral de cambio de uso de bienes inmuebles; legalización de la instalación eléctrica y su puesta en funcionamiento, cumplimiento de la normativa sobre control de emisiones acústicas; autorización sanitaria de funcionamiento expedida por la Junta de Castilla y León en el supuesto de actividad que implique almacenamiento, manipulación o expedición de alimentos; cualquier otra documentación o autorización exigible por la normativa sectorial aplicable en cada caso.

Estas actividades, al igual que el resto, quedan sometidas al ejercicio de las potestades administrativas, de comprobación, inspección, sanción, y en general de control que a la administración en cualquier orden, estatal, autonómico o local, le estén atribuidas por el ordenamiento sectorial aplicable en cada caso. **La licencia otorgada por silencio administrativo en ningún caso genera facultades o derechos contrarios al ordenamiento jurídico y, particularmente, sobre el dominio público.**

*El incumplimiento de la obligación de comunicación previa, así como de los requisitos exigidos, o la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe a la misma, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.
Salvo que proceda la denegación expresa por razones de competencia municipal, basadas en el planeamiento urbanístico, en las ordenanzas municipales o por el incumplimiento de los requisitos previos establecidos en la legislación sectorial aplicable, el Ayuntamiento someterá el expediente al trámite previsto en la legislación autonómica reguladora de la prevención y control integrados de la contaminación.
Ley de 11/2003 de 8 de abril, Prevención Ambiental de Castilla y León. Artículo 42.3- Transmisión de las actividades o instalaciones con autorización o licencia: Una vez producida la transmisión, el nuevo titular se subrogará en los derechos, obligaciones y responsabilidades del anterior titular. No obstante, el anterior y el nuevo titular responderán solidariamente respecto de las obligaciones y responsabilidades preexistentes en la transmisión.*

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Y en virtud de la potestad reconocida a la corporación para dictar Ordenanzas y Reglamentos, se propone al Pleno Municipal la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de Licencias Urbanísticas para la creación de un PROCEDIMIENTO ABREVIADO PARA LA EMISIÓN DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y REGULACIÓN DEL PLAZO/EFFECTO DEL SILENCIO, en los términos en que figura en el expediente, y que han quedado transcritos en la parte expositiva, con la redacción que se recoge como anexo.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto». >>

No se producen intervenciones.

En su virtud, y en el ejercicio de las competencias que le confiere a esta Junta de Gobierno Local el Art. 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por la Ley 57/03 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local), y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la misma, de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

Único.- Se aprueba la propuesta del Concejal para elevar a aprobación inicial por el Pleno, la modificación de la ordenanza **Nº XXII REGULADORA DE LAS TASAS POR LICENCIAS URBANÍSTICAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL**, para la creación de un procedimiento abreviado de emisión de licencias urbanísticas y plazo/efecto del silencio.

7.2.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE COLABORACION PARA LA INSERCIÓN SOCIOLABORAL DE MUJERES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA CLARA, PARA EL DESARROLLO DE UN CURSO DENOMINADO OPERARIA DE LOGÍSTICA, ENTRE LA PLATAFORMA LOGÍSTICA DE LEON S.A. Y EL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta presentada en la Concejalía de Mujer, Familia, Turismo y Fiestas:

<< El área de Mujer y Familia del Ayuntamiento de Villaquilambre desde su trabajo con los colectivos más desfavorecidos tiene especial interés por el desarrollo de programas, actuaciones y cualquier otra actividad destinada a fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y de forma especial todo aquello relacionado con temas relacionados con prevención en materia de salud dirigido al colectivo al que se dirige esta concejalía y que pretenden llegar a los vecinos y vecinas de este municipio para ello se propone la realización de : charlas , ponencias ,talleres , jornadas ,etc.

Para ello y a través del convenio firmado con el Instituto de la Mujer con fecha 20 de agosto de 2014 se está llevando a cabo el Programa Clara , programa que cuenta con la cofinanciación del Fondo Social Europeo a través del Programa Operativo "Lucha Contra la Discriminación 2007-2013".

Así mismo desde La Plataforma Logística León S.A. (Inditex) se viene trabajando estos objetivos en diversos programas realizando actuaciones en materia de sensibilización y de desarrollo en estas materias.

Teniendo intereses comunes en el desarrollo de actividades formativas, de sensibilización, etc. y que de forma específica quieren incidir en el ámbito de la igualdad, salud, prevención , se hace necesaria la firma de un convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Villaquilambre y La Plataforma Logística León S.A. (Inditex) , con el objetivo de impartir un curso de formación denominado OPERADORA DE LOGÍSTICA , de 150 horas de duración y que se desarrollará tal y como aparece en el convenio en horario de mañana (1er turno) y el 2º turno tendrá horario de tarde , tal y como se regula en el propio convenio .

La Concejalía de Mujer, Familia, Fiestas y Turismo propone:

Suscribir la firma del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Villaquilambre y La Plataforma Logística León S.A. (Inditex) en los siguientes términos:

CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE Y PLATAFORMA LOGÍSTICA LEÓN S.A.

En Villaquilambre, a [***] de [***] de 2014

SE REUNEN

DE UNA PARTE,

D. Manuel García Martínez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villaquilambre, actuando en nombre y representación del citado organismo público en virtud de las competencias que le otorga el Art. De la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local en su art. 21 por el que se regulan las atribuciones del Alcalde.

DE OTRA PARTE,

D. Pablo Francesch Huidobro, con DNI actuando en nombre y representación de Plataforma Logística León S.A., con domicilio social en Avenida de la Diputación, Edificio Inditex, Arteixo, A Coruña, inscrita en el Registro Mercantil de la provincia de A Coruña al tomo, folio, hoja número ,con CIF A- 70020714, haciendo uso de las facultades que le fueron concedidas por medio de Escritura de Poder otorgada el ante el Notario del Ilustre Colegio Notarial de Galicia.

Ambas partes, con las representaciones que tienen asignadas, se reconocen mutuamente capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente convenio de colaboración.

EXPONEN

1. Que ambas partes tienen intención de suscribir un Convenio de Colaboración en el marco de sus respectivos ámbitos con la finalidad de fomentar la inserción sociolaboral de los colectivos más desfavorecidos, y de forma especial de las mujeres desempleadas del municipio de Villaquilambre que están participando en el Programa Clara (programa encuadrado en el convenio de colaboración suscrito entre el Instituto de la Mujer y el Ayuntamiento de Villaquilambre y que cuenta con la cofinanciación del Fondo Social Europeo a través del Programa Operativo “Lucha contra la discriminación 2007-2013”).
2. Que el Ayuntamiento de Villaquilambre tiene competencia en esta materia conforme a lo establecido en el artículo 25.1 y 25.2k) de la Ley 7/85 , de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local ,modificada por Ley 57/2003 ,de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local (LRBRL) en cuanto que puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades de la comunidad, ostentando competencias en la prestación de servicios de promoción y reinserción social.

3. Que el Ayuntamiento de Villaquilambre a través de la Concejalía de la Mujer y en concreto del CIAMI , Centro de Información y Asesoramiento a la Mujer e Igualdad , viene desarrollando diferentes programas de inserción sociolaboral para las mujeres del municipio tanto de empleo (por cuenta ajena, autoempleo) igualdad, desarrollo personal , formación básica ,etc .Que en este contexto y dada la situación de este colectivo, se ha hecho necesaria la prospección laboral y contactar con las principales empresas de nuestra provincia .

4. Que con fecha 20 de agosto de 2013 el Ayuntamiento de Villaquilambre ha suscrito convenio de colaboración con el Instituto de la Mujer para el desarrollo del Programa Clara.

5. Que el acuerdo de colaboración entre el Ayuntamiento de Villaquilambre y Plataforma Logística León S.A. ,con vigencia a partir de la fecha de la celebración del presente CONVENIO , queda estipulado a través de la formalización del siguiente

ACUERDO

Primero - OBJETO

El presente convenio de Colaboración tiene como objeto fundamental facilitar la formación para la inserción laboral de las mujeres desempleadas del municipio de Villaquilambre, participantes del Programa Clara, siendo en estos momentos su número de 21 participantes.

Para la consecución del mismo se desarrollará un Curso de Operadora de Logística de 150 h de duración, que se desarrollarán entre el 12 de mayo de 2014 y el 14 de junio de 2014..

Dicho programa Clara va dirigido a los siguientes colectivos de mujeres:

- responsables de núcleos familiares,
- víctimas de violencia de género,
- inmigrantes e emigrantes retornadas,
- paradas sin titulación,
- mayores de 45 años,
- mujeres con discapacidad,
- reclusas,
- jóvenes sin cualificación

Su objetivo fundamental es incrementar la empleabilidad de las mujeres en situación o en riesgo de exclusión que tienen especiales dificultades para la inserción laboral, a través de una mejor cualificación para el empleo con apoyos más personalizados que mejoren sus expectativas y su calidad de vida , proporcionándoles una mayor autonomía e independencia .

Se desarrolla a través de un itinerario con una metodología de intervención que consta básicamente de dos fases, la primera relacionada con el itinerario personal de las mujeres participantes y la segunda, con su itinerario profesional, dirigido a su inserción laboral tanto por cuenta ajena como por cuenta propia.

Segundo - OBLIGACIONES DE LAS PARTES

El Ayuntamiento de Villaquilambre se compromete a:

- entregar el listado de alumnas participantes en el Programa Clara para que realicen la entrevista previa de selección a la participación del Curso de Logística.
- se responsabiliza del seguimiento del alumnado durante su estancia en la empresa, comprometiéndose a designar una persona responsable que realice las labores de tutoría por parte del Ayuntamiento, encargado de la orientación, seguimiento y evaluación del alumnado, siendo en este caso la Técnica del Área de Mujer y la Técnica del Programa Clara.
- suscribir los seguros (Responsabilidad Civil y Accidentes) que ampare los posibles daños que pudieran devenir a la alumna y los daños causados por la alumna durante su periodo formativo y que amparen su situación de formación durante dicho periodo.

La Plataforma Logística León S.A. se compromete a:

- realizar una entrevista previa con las alumnas derivadas del Ayuntamiento de Villaquilambre.
- impartir un curso práctico de formación denominado “OPERADORA DE LOGÍSTICA” de 150 horas de duración
- el lugar de impartición de dicho curso formativo será en la sede de la propia empresa
- los horarios de dicha formación se realizarán en dos turnos adaptados a los existentes en la empresa.

Tercero.- COSTES.

El presente convenio contempla los siguientes gastos:

- La empresa Plataforma Logística León S.A. asume el compromiso de impartir un curso práctico de forma gratuita de Operadora de Logística asumiendo íntegramente el coste de dicha formación, por un periodo de 5 semanas y de 6 horas de duración diarias de lunes a viernes
- El Ayuntamiento de Villaquilambre se compromete a suscribir una póliza de seguro, durante la vigencia de dicha formación, que cubra al alumnado durante dicho periodo formativo, tanto de Responsabilidad Civil con límite no inferior a 600.000€, como de Accidentes (capital no inferior a 30.000€ Muerte, Invalidez Permanente Total, Invalidez Permanente Baremo y Asistencia) siendo dicho gasto imputable al Programa Clara en la fase de inserción laboral, dentro del marco del convenio de colaboración suscrito entre el Instituto de la Mujer y El Ayuntamiento de Villaquilambre y que cuenta con la financiación del Fondo Social Europeo a través del Programa Operativo “Lucha contra la Discriminación 2007-2013”. Siendo el coste aproximado de ambos seguros de 300 .euros.

Cuarto - EXTINCIÓN

El presente Convenio se extinguirá por cumplimiento de la finalidad y períodos determinados en el mismo, así , como por resolución o por denuncia expresa de una de las partes con una antelación mínima de tres meses a la finalización del convenio.

Asimismo, serán causas de extinción de este convenio el mutuo acuerdo de las partes, la imposibilidad sobrevenida de cumplimiento o por causa de fuerza mayor.

Será motivo de resolución el incumplimiento total o parcial de las obligaciones contenidas en el mismo por alguna de las partes.

En caso de resolución del convenio, las partes quedan obligadas al cumplimiento de sus respectivos compromisos hasta la fecha en que ésta se produzca.

Quinto – INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Para cualquier discrepancia que surja en la aplicación o interpretación de este Convenio, ambas partes se someten, con renuncia expresa a cualquier otro fuero si lo tuviesen, a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de la ciudad de León.

Sexto- CONDICIONES.

1. La celebración de este Convenio de colaboración excluye todo tipo de relación laboral entre el alumnado y la empresa de prácticas durante la vigencia del mismo, y será puesto en conocimiento de los representantes de los trabajadores que haya en la empresa.

2. Como anexo a este Convenio se especificarán las características del mismo, tales como horarios, duración y días de realización, el sistema de tutorías y de evaluación de las participantes.

3. De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, las personas que van a realizar la formación práctica en el centro de trabajo de La Plataforma Logística León S.A. deberán dar su consentimiento para que los datos facilitados puedan ser utilizados para la gestión de la actividad formativa.

Séptimo – VIGENCIA.

El presente convenio tendrá vigencia desde el inicio de las entrevistas por parte de la empresa hasta la finalización de la impartición del curso de formación.

Y en prueba de conformidad de las partes intervinientes firman el presente CONVENIO por duplicado ejemplar en fecha y lugar indicados “ut supra”

EL ALCALDE

Manuel García Martínez

EL SECRETARIO

Miguel Hidalgo García

EL APODERADO

Pablo Francesch Huidobro

No se producen intervenciones.

En su virtud, y en el ejercicio de las competencias que le confiere a esta Junta de Gobierno Local el Art. 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (modificada por la Ley 57/03 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local), y del [Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde](#) en la misma, de fecha 24 de febrero de 2012, SE ACUERDA por unanimidad de los miembros presentes de la Junta de Gobierno Local:

Único.- Suscribir la firma del convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Villaquilambre y la Plataforma Logística de León SA , según el texto que aparece en esta propuesta.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión, siendo las trece horas minutos de dicha fecha, de todo lo cual se extiende la presente acta, que firmo con el Alcalde, de lo que como Secretario certifico.

**Vº Bº
EL ALCALDE,**

EL SECRETARIO,

Fdo. Manuel Garcia Martínez

Fdo. Miguel Hidalgo García