

ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DÍA 11 DE JULIO DE 2014

En Villaquilambre, y siendo las 13:00 hs. del día 11 de julio 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^a M^a MILAGROS GORDALIZA VALBUENA – 2^a 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

No asisten excusando su ausencia:

- D. MANUEL MITADIEL MARTÍNEZ – 1^{er} Teniente de Alcalde.
- D. JUAN CARLOS CORTINA PASCUAL – 3^{er} Teniente de Alcalde
- D^a. M^a DEL CARMEN OLAIZ GARCIA – Concejala Delegada

Asisten también a solicitud del Alcalde la Concejala Delegada, D^a. M^a DEL CARMEN PASTOR CARRO.

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 la Interventora Municipal D^a. Luisa de la Fuente Rodríguez.

Es objeto de la reunión, la celebración, en primera convocatoria, de una sesión extraordinaria 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 9 DE JULIO DE 2.014.

Se somete a votación el acta borrador de la sesión ordinaria de fecha 9 de julio de 2.014.

Queda aprobada por unanimidad con LA SIGUIENTE RECTIFICACIÓN:

ASUNTO: RECTIFICACIÓN POR ERROR MATERIAL DEL ACUERDO DE JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 9 DE JULIO DE 2014 RELATIVO A LA PROBABACIÓN DEL GASTO POR IMPORTE DE 19.689,12 €, CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NÓMINAS Y TRAMITES ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL, Y SU ADJUDICACIÓN COMO CONTRATO MENOR A SALEMA ASESORES EN DICHO IMPORTE, IVA INCLUIDO, DISPONIENDO O COMPROMETIENDO EL GASTO CORRESPONDIENTE.

Visto que con fecha 9 de julio de 2014, la Junta de Gobierno Local adoptó el acuerdo que se transcribe:

"Vista la necesidad de prestar los servicios de confección de nóminas, realización de trámites ante la Seguridad Social de todo el personal (Funcionario, Laboral, Eventual y Político) y así como elaborar la documentación para dar cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento de Villaquilambre en esta materia.

Dado que actualmente no se cuenta con los medios técnicos adecuados para asumir dicha gestión. De acuerdo con la Plantilla de Personal para el año 2014, aprobada por el pleno de la corporación con fecha 27 de diciembre de 2013, el Ayuntamiento de Villaquilambre cuenta con 122 empleados públicos, a los que se pueden sumar otras contrataciones temporales.

Dado que para la confección de las nóminas, y seguros sociales, es necesario disponer de los programas informáticos adecuados a través de los cuales el personal del negociado competente pueda tramitar mensualmente las nóminas de los empleados. Actualmente no se dispone de esta herramienta, ni de crédito suficiente para su adquisición, lo que obliga a externalizar dicho servicio.

Vista la Providencia de la Concejalía de Personal de fecha 3 de junio de 2014, en la que se ordena al Departamento de Contratación el inicio del expediente para contratar los servicios de confección de nóminas, realización de trámites ante la Seguridad Social, mediante el procedimiento de contrato menor, con el tenor literal siguiente:

<< Vista la necesidad de prestar los servicios de confección de nóminas, realización de trámites ante la Seguridad Social de todo el personal (Funcionario, Laboral, Eventual y Político) y así como elaborar la documentación para dar cumplimiento de las obligaciones fiscales del Ayuntamiento de Villaquilambre en esta materia. Actualmente no se cuenta con los medios técnicos adecuados para asumir dicha gestión. De acuerdo con la Plantilla de Personal para el año 2014, aprobada por el pleno de la corporación con fecha 27 de diciembre de 2013, el Ayuntamiento de Villaquilambre cuenta con 122 empleados públicos, a los que se pueden sumar otras contrataciones temporales. Para la confección de las nóminas, y seguros sociales, es necesario disponer de los programas informáticos adecuados a través de los cuales el personal del negociado competente pueda tramitar mensualmente las nóminas de los empleados. Actualmente no se dispone de esta herramienta, ni de crédito suficiente para su adquisición, lo que obliga a externalizar dicho servicio.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 111 en relación con el artículo 138.3 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, el presente expediente se tramita como contrato menor de acuerdo con los siguientes:

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 138.3 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.

En su virtud, se procede a cursar la presente invitación para participar en este procedimiento pudiendo presentar sus ofertas en el Ayuntamiento de Villaquilambre, Plaza de La Constitución, S/N, en horario de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo máximo de diez días desde la recepción de la invitación, conforme al Pliego de Prescripciones Técnicas que se adjunta.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE NOMINAS Y TRAMITES ANTE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE.

1.- OBJETO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego es la realización de los servicios de nóminas y trámites ante la Seguridad Social, y obligaciones fiscales, del personal del Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre, con sometimiento a las disposiciones legales vigentes. Con el fin de conceder mayor precisión sobre el objeto se realizan las siguientes definiciones:

*** Personal del Ayuntamiento:** por personal del Ayuntamiento se comprende a todo aquel vinculado al Ayuntamiento por una relación remunerada, desglosándose en personal funcionario, personal laboral, personal eventual y cargos políticos con dedicación parcial/exclusiva, con las indicaciones y oscilaciones indicadas en el Anexo I

***Servicios de Nominas, trámites ante la Seguridad Social y obligaciones fiscales:** los servicios objeto de contratación incluyen una prestación integral de servicios en materia laboral y fiscal, que se desglosan en el Anexo II y que comprenden:

1º.- SERVICIOS EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL

2º.- SERVICIOS EN MATERIA LABORAL

3º.- TRÁMITES CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES FISCALES INCLUYENDO LAS LIQUIDACIONES DE I.V.A EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES.

***Sometimiento a las disposiciones legales vigentes:** Los servicios se realizarán sometiéndose a la normativa laboral vigente, destacando el obligado respeto a los plazos legalmente establecidos, debiendo el adjudicatario realizar las gestiones con el tiempo suficiente para el cumplimiento del plazo fijado. El incumplimiento imputable al adjudicatario de las previsiones legalmente establecidas repercutirá en la penalidad que se le imponga, sin perjuicio de la posibilidad de resolución del contrato

El plazo de duración del contrato es de 12 meses, pudiendo rescindirse el mismo, en el momento que el Ayuntamiento considere oportuno, por disponer de los medios técnicos necesarios para la ejecución de estas funciones.

2.- PRECIO

El valor estimado del presente contrato asciende a 16.281 euros y el Impuesto sobre el Valor Añadido de 3.419,00 euros, siendo el precio total del contrato 19.700 €.

Se establece un precio máximo mensual de 1.700 €, IVA incluido.

3.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se estará a un único criterio, siendo este el precio más bajo ofertado.

4.- CONDICIONES DEL SERVICIO

a) Las empresas que deseen concursar deberán disponer de los medios suficientes tanto personales como materiales para la prestación de los servicios requeridos en el presente pliego

b) Las tareas son las especificadas en el Anexo II, debiendo ser realizadas en los plazos legalmente establecidos o en los indicados por la administración.

c) Todo el material necesario para la perfecta realización de los trabajos, será por cuenta de la empresa adjudicataria, es decir, está incluido dentro del precio del contrato. La empresa queda obligada a emplear elementos adecuados y de primera calidad.

d) En todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los trabajos contratados, la empresa velará de forma escrupulosa por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que sean de aplicación.

e) Será obligatorio que la empresa adjudicataria disponga de los impresos o modelos oficiales que se exijan para el cumplimiento de los servicios contratados, en la cantidad suficiente para ofrecer un servicio instantáneo a requerimiento de la administración; los costes de los modelos y documentación correrá a cargo del adjudicatario

f) Será obligación del adjudicatario disponer de medios personales necesarios para la realización de las siguientes tareas:

f).1 Personamiento de un responsable de la empresa ante la Unidad correspondiente del Ayuntamiento para recoger la documentación que se precise para el cometido de sus servicios, sin que en ningún momento pueda excederse en más de 1 hora desde el momento de su requerimiento, efectuado telefónicamente o por cualquier otro medio, hasta su presencia ante la Unidad correspondiente.

f).2 Entrega personal por un responsable de la empresa de la documentación derivada de los servicios contratados ante la Unidad administrativa correspondiente del Ayuntamiento, una vez elaborada, con la antelación suficiente para la realización de los trámites administrativos necesarios antes del vencimiento de los plazos legalmente establecidos u ordenados.

f).3 Recogida personal por un responsable de la empresa de la documentación debidamente rubricada/formalizada sin que en ningún momento pueda excederse en más de 1 hora desde el momento de su requerimiento, efectuado telefónicamente o por cualquier otro medio, hasta su presencia ante la Unidad correspondiente.

Se prohíbe de forma expresa que la empresa utilice servicios de correo/transporte para el cometido de sus funciones, siendo obligada la presencia de un responsable de la empresa en las tareas enumeradas y en cualquier otra que acuerde la administración

g) La empresa dispondrá del personal cualificado necesario que deberá estar localizable y disponible para consultas e informaciones durante el horario del servicio, y también para personarse en la Unidad correspondiente del Ayuntamiento para facilitar la información que sea precisa en un plazo no superior a 1 hora desde su requerimiento telefónico

h) La empresa adjudicataria presentará la documentación objeto de los servicios siempre en soporte papel y con el número de copias que exijan las disposiciones legales o acuerde el Ayuntamiento.

i) Los servicios prestados se aportarán ante la unidad que designe el Ayuntamiento en formato informático compatible con la administración, o en su caso serán de cuenta del adjudicatario los programas que debe instalar el Ayuntamiento para la operatividad de los datos suministrados.

j) La documentación que se haya formalizado/rubricado por la Administración será presentada por el adjudicatario ante los organismos competentes

k) La empresa deberá garantizar la prestación del servicio en horario de 9:00 h a 15:00 h y de 17:00 h a 20:00 h todos los días hábiles,

l) La empresa dispondrá con carácter obligatorio de los siguientes medios:

- Correo electrónico, en condiciones óptimas de seguridad

- Teléfono fijo

- Teléfono móvil

- Fax

m) El adjudicatario deberá entregar mensualmente las nóminas al Ayuntamiento un fichero informatizado compatible y que pueda ser directamente importado en la aplicación SICALWIN de la empresa SAGE AYTOS SLU

Los medios anteriores deberán garantizar la disponibilidad del servicio de forma inmediata al servicio que requiera la administración

5.- PERSONAL

La empresa contratada deberá asignar al servicio el personal suficiente para la realización de los servicios contratados. Se requiere como mínimo que la empresa asigne un personal cualificado que deberá ostentar el título de Licenciado en Derecho/Diplomado en Graduado Social/Licenciado en Relaciones Laborales, debiendo indicar la forma de localización y comprometiéndose a la disponibilidad exigida en las condiciones del servicio.

A su vez la empresa deberá de disponer de personal suficiente para realizar las condiciones del servicio que se refieren a entrega o recogida de documentación, etc.

6.- MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria deberá disponer medios técnicos suficientes para la realización del servicio en las condiciones establecidas –sistemas informáticos, telemáticos, fax, etc-

La empresa realizará sus servicios en soporte informático y documental, debiendo de poner a disposición del Ayuntamiento los resultados de los servicios en ambos sistemas, en las condiciones establecidas para los servicios.

7.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La empresa adjudicataria queda obligada a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, así como a tratar los datos conforme a las instrucciones y condiciones de seguridad que dicte el Ayuntamiento.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros dato alguno de los trabajos contratados ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita del órgano de contratación. Adquiere igualmente el contratista el compromiso de la custodia fiel y cuidadosa de la documentación que se entregue para la realización del trabajo y, con ello, la

obligación de que ni la documentación ni la información que ella contiene o a la que acceda como consecuencia del trabajo llegue en ningún caso a poder de terceras personas.

El adjudicatario y todo el personal que intervenga en la prestación contractual quedan obligados por el deber del secreto establecido por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada ley. Esta obligación seguirá vigente una vez que el contrato haya finalizado o haya sido resuelto.

La infracción de estos deberes del adjudicatario generará, además de responsabilidad contractual, la responsabilidad de índole civil, penal o administrativa que corresponda con arreglo a la legislación vigente.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

En todo caso, el contratista asume las siguientes obligaciones:

a) En el tratamiento de los datos, el contratista actuará conforme a las instrucciones del Ayuntamiento de Villaquilambre.

b) El contratista adoptará todas aquellas medidas de índole técnica y organizativa que resulten necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal, así como para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

c) El contratista no aplicará ni utilizará los datos de carácter personal con fines distintos a los que figuran para este contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

d) El contratista está obligado a guardar el secreto profesional respecto de los datos de carácter personal tratados, aun después de la extinción del presente contrato.

e) A la finalización del contrato debe devolver al Ayuntamiento de Villaquilambre todos los documentos o soportes informáticos en que pudiera constar algún dato de carácter personal, en el plazo de 15 días desde que finalice el mismo.

8.- PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS

Los trabajos que se realicen, en cualquiera de sus fases, serán propiedad de la Administración y ésta, en su consecuencia, podrá recabar en cualquier momento las entregas de parte del trabajo realizado, siempre que sea compatible con el programa definitivo de elaboración y no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

En todo caso el Contratista será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación

El Contratista tendrá la obligación de proporcionar al Ayuntamiento, para uso exclusivo por la misma, todos los datos, cálculos, procesos y programas informáticos, etc. utilizados durante la elaboración del trabajo y procederá a la devolución de la documentación que pueda habersele entregado por la Administración para facilitar la realización de los trabajos, debiéndose informar del lugar en el que se custodia dicha documentación durante el plazo en que permanezca en dicha situación.

9.- GARANTÍA

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de 15 días, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del servicio o trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el servicio o trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego.

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

10.- ABONOS AL CONTRATISTA

Los honorarios serán abonados, previa presentación de la factura mensual, correspondiente a los trabajos realizados, con el visto bueno del Técnico de área, previo reconocimiento de la obligación y aprobación de la factura por el órgano de gobierno competente, así como expedición de la correspondiente orden de pago.

Los abonos se realizarán dentro del plazo de dos meses siguientes a la fecha de aprobación de la factura por el Órgano Competente.

ANEXO I PERSONAL

El personal del Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre al que afectan los servicios son:

Funcionarios	59
Laboral	61
Personal Eventual	2
TOTAL PERSONAL	122

El número total de trabajadores afectados es de 122, estableciéndose como tope máximo la realización 230 nóminas.

ANEXO II

1º.-GESTIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL

-Gestión de altas y bajas en afiliación de la Seguridad Social.

-Tramitación de altas y bajas médicas de los trabajadores, tanto por enfermedad común como por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

-Confeción y presentación en la entidad bancaria de los documentos TC-1 y TC-2 de cotización a la Seguridad Social.

-Asesoramiento en materia de Seguridad Social.

2º GESTIONES EN MATERIA LABORAL / FISCAL

- Confeción de los contratos laborales, con asesoramiento sobre la modalidad legal conveniente y adecuada.

-Gestión y entrega de los contratos laborales para su presentación ante el organismo competente.

-Confeción y entrega a la Administración de nóminas mensuales y extraordinarias.

-Listado mensual y anual para cada trabajador de costes laborales, incluyendo todos los costes para la administración.

-Resúmenes mensuales de absentismo laboral.

-Control y aviso a la Administración del vencimiento de contratos con el tiempo suficiente para la y toma de decisiones sobre prórroga o finalización de contrato.

-Elaboración y presentación trimestral, en la forma legalmente establecida, de los modelos 110 (retenciones a cuenta del IRPF) y 190 (resumen anual de retenciones).

- Elaboración y presentación trimestral, en la forma legalmente establecida, de los modelos 300 (régimen general, declaración trimestral de IVA) y 390 (resumen anual de IVA).

-Elaboración anual de certificado de retenciones para su entrega al personal de la Administración a efectos de la declaración de la renta.

-Elaboración de los certificados de empresa al vencimiento de los contratos.

-Elaboración de las comunicaciones de fin de contrato por cualquier causa, de acuerdo con las fechas de vencimiento o con la voluntad del órgano competente.

-Asesoramiento en materia laboral, tanto telefónicamente como personalmente, pudiendo ser emitidas verbalmente o por escrito a solicitud del órgano competente, así como la emisión de cualquier tipo de informe que en materia laboral se plantee por la Administración, debidamente rubricados por personal cualificado.>>

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 –TRLCSP-.

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.>>

Visto que con fecha 1 de julio de 2014, por la Comisión de Coordinación de Concejalías Delegadas se, procede a la apertura de las ofertas presentadas con el resultado abajo expresado, y se acuerda ordenar al Departamento de Contratación que proceda a acreditar el cumplimiento por todos los licitadores de las condiciones requeridas para la realización del servicio y a informar las ofertas que cumplan dichas condiciones, proponiendo la adjudicación a aquella que resulte más ventajosa.

EMPRESA	FECHA DE PRESENTACIÓN	IMPORTE
SALEMA ASESORES	19 de junio de 2014 R.E nº 7.249	19.689,12 €
ASESORÍA BARROSO S.L.	19 de junio de 2014 R.E nº 7.250	19.700,00 €

Por todo lo anteriormente descrito, 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, y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de febrero de 2012, se propone que por parte de la misma se adopte el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar el gasto total, por importe de 19.689,12 €, correspondiente a la contratación del servicio de nóminas y trámites ante la Seguridad Social del personal del Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre.

Segundo: Adjudicar el contrato del servicio de confección de nóminas y trámites ante la Seguridad Social del personal del Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre, mediante el procedimiento de contrato menor, a la compañía SALEMA ASESORES, con NIF: B24369837, en un importe total de 19.698,12 €, disponiendo o comprometiendo el gasto correspondiente.

Tercero: La duración del contrato es de un año, del 9 de julio de 2014 al 9 de julio de 2014, no pudiendo ser prorrogado, según lo dispuesto en el art. 23.3 del TRLCSP."

Visto que en la parte dispositiva en el punto tercero se fija la duración en un año, existiendo un error al poner la finalización el día 9 de julio de 2014, cuanto debe ser el 9 de julio de 2015.

Considerando el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, establece que:

"Las Administraciones públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos"

Por lo anterior procede rectificar el acuerdo de Junta de Gobierno Local de 9 de julio de 2014, por error material en la fecha de finalización del contrato.

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: Aprobar el gasto total, por importe de 19.689,12 €, correspondiente a la contratación del servicio de nóminas y trámites ante la Seguridad Social del personal del Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre.

SEGUNDO: Adjudicar el contrato del servicio de confección de nóminas y trámites ante la Seguridad Social del personal del Excmo. Ayuntamiento de Villaquilambre, mediante el procedimiento de contrato menor, a la compañía SALEMA ASESORES, con NIF: B24369837, en un importe total de 19.698,12 €, disponiendo o comprometiendo el gasto correspondiente.

TERCERO: La duración del contrato es de un año, del 9 de julio de 2014 al 9 de julio de 2015, no pudiendo ser prorrogado, según lo dispuesto en el art. 23.3 del TRLCSP."

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

2.1.- APROBACIÓN DEL PROYECTO "MODIFICADO Nº 5, ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE", Y DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LAS CITADAS OBRAS.

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta presentada por la Concejalía de Urbanismo:

Vista la situación en la que se encuentra la ejecución de las obras de finalización de la ampliación del Ayuntamiento, cuya ejecución comenzó en el año 2009, siendo los últimos proyectos ejecutados los siguientes:

- El proyecto de la obra "PROYECTO MODIFICADO Nº 3 DE ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE, FASE 1, redactado por el Arquitecto ISAAC A. GARCÍA ALVAREZ, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 23 de octubre de 2013
- El proyecto de la obra "PROYECTO MODIFICADO Nº 4 DE ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE, redactado por el Arquitecto ISAAC A. GARCÍA ALVAREZ, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 3 de julio de 2014

Visto que para finalizar la obra, se ha redactado el "MODIFICADO Nº 5, ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE", redactado por el Arquitecto D. ISACC A. GARCÍA ÁLVAREZ

Considerando, así mismo, que de acuerdo con el artículo 112 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público se justifica la urgencia con el informe emitido por la Dirección Facultativa en el cual se acredita la necesidad de realizar las obras de forma urgente, justificado en las siguientes razones:

- Por **seguridad**, ya que está en uso la parte del archivo situado en la planta sótano de la obra así como en diferentes partes del edificio, atravesándose una zona en obras sin terminar, con los riesgos que esto supone para el personal del Ayto. Una vez retomadas las obras la empresa Contratista se encargará de tomar las medidas de seguridad necesarias (acotando zonas de paso, señalizaciones, iluminación, etc), minimizándose este riesgo.
- **Ruidos y suciedad**, por encontrarse los dos edificios comunicados y estar la planta baja sin terminar con numeroso material de acopio.
- **Aseos**, una vez finalizados los trabajos de la fase I el uso diario de los aseos de planta 1º es el de los nuevos aseos ejecutados en la ampliación, con el siguiente riesgo de interferencias con las obras.
- **Por mantenimiento**, las instalaciones se encuentran prácticamente ejecutadas por lo que precisan de un control y mantenimiento que mientras no se encuentre en uso el total del edificio es imposible realizar.
- **Por riesgo de humedades**, al no encontrarse las obras finalizadas.

Consta en el expediente Informe de supervisión del proyecto.

Vistos los Pliegos de Cláusulas Administrativas redactados para la ejecución de las obras.

Por la Secretaría se pone de manifiesto que existe un error en la cantidad fijada como fianza provisional; ésta debe ser de 6800,90 €.

Igualmente se alude a la necesaria modificación en la cláusula 13.1.1.1 sobre justificación en los criterios evaluables de forma no automática.

Finalmente se hacen constar las observaciones que se señalan en el informe de Intervención en el siguiente sentido:

"Existe consignación suficiente en el presupuesto de 2.014 para hacer frente al gasto..."

No obstante, el crédito en este momento no se encuentra disponible al no haberse realizado la correspondiente modificación presupuestaria, estando el crédito que se va a utilizar en situación de retenido pendiente de utilización".

En su virtud, y en el ejercicio de las competencias que le confiere a la Junta de Gobierno Local el art. 23 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y del Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de febrero de 2012, se adopta, por unanimidad de los cuatro Tenientes de Alcalde, el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Acordar la aprobación y ejecución, del PROYECTO MODIFICADO Nº 5 DE ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAGUARDIA, que obra en el expediente, redactado por el Arquitecto ISAAC A. GARCÍA ALVAREZ, con un presupuesto de ejecución por contrata, IVA incluido, de 274.633,11 €,

SEGUNDO.- Aprobar el gasto, por importe de DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES EUROS, CON ONCE CÉNTIMOS (274.633,11 de los cuales 226.696,51 € corresponden a la ejecución material, a los que se suman 47.663,60 € en concepto de IVA

TERCERO.- Aprobar el expediente de contratación por urgencia, en base al informe técnico y a los motivos que se indican en la parte dispositiva, y en consecuencia el Pliego de Cláusulas Administrativas que regirán el concurso para la contratación, por procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación, que obra en el expediente y que se transcribe como ANEXO a este acuerdo, de la obra definida en el "MODIFICADO Nº 5, ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE", redactado por el Arquitecto ISAAC A. GARCÍA ALVÁREZ.

CUARTO.- Ordenar a los servicios administrativos la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), y en el Perfil del Contratante de los acuerdos de contratación.

ANEXO

"PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA CONTRATAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN URGENTE, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN LA OBRA DEFINIDA EN EL "MODIFICADO Nº 5, DE ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE"

CLÁUSULA 1.- OBJETO Y CALIFICACIÓN.

El objeto de este procedimiento abierto es la contratación de obra definida en el "MODIFICADO Nº 5, ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE", redactado por el Arquitecto D. ISACC A. GARCÍA ÁLVAREZ

Código CPA-2008: 41.00.40 Trabajos generales de construcción de edificios no residenciales (obras de nueva planta, de ampliación, modificación y renovación

Código CPV: 45213150-9 Trabajos de construcción de edificios de oficinas.

Tendrá carácter contractual, además de este pliego de cláusulas, el documento técnico denominado "MODIFICADO Nº 5, ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE", por lo que:

- *Prevalecerá en caso de discrepancias técnicas frente a cualquier otro documento relativo a las obras de ampliación del Ayuntamiento, salvo que se trate de un evidente error de hecho o aritmético. Con esa excepción, para lo no previsto en este modificado nº 5, se atenderá también a las especificaciones técnicas de los siguientes documentos:*
 - *Proyecto Básico y de Ejecución de la obras de ampliación del Ayuntamiento de Villaquilambre sito en la Plaza de la Constitución, s/n redactado por la Arquitecta Belén Martín-Granizo López, y aprobados por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 29 de septiembre de 2008.*
 - *El proyecto de la obra "MODIFICADO Nº 1 DE LA OBRA AMPLIACIÓN DEL AYUNTAMIENTO", redactado por el Arquitecto D. Daniel Diaz Font, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 16 de marzo de 2010.*
 - *El proyecto de la obra "MODIFICADO Nº 2 DE LA OBRA AMPLIACIÓN DEL*

AYUNTAMIENTO”, redactado por el Arquitecto D. Daniel Díaz Font, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 18 de marzo de 2011

- *El proyecto de la obra "PROYECTO MODIFICADO Nº 3 DE ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE, redactado por el Arquitecto ISAAC A. GARCÍA ALVAREZ, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 23 de octubre de 2013*
- *El proyecto de la obra "PROYECTO MODIFICADO Nº 4 DE ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE, redactado por el Arquitecto ISAAC A. GARCÍA ALVAREZ, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada en fecha 3 de julio de 2014*

La aparición de discrepancias entre los diferentes documentos que componen la documentación contractual se resolverá prevaleciendo lo recogido en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y posteriormente atendiendo a lo contemplado en el Pliego de Prescripciones Técnicas del Proyecto, salvo que se trate de un evidente error de hecho o aritmético.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de obras tal y como establece el artículo 6 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, en adelante TRLCSP.

CLÁUSULA 2.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.

La forma de adjudicación de este contrato de obras será el procedimiento abierto, tramitación urgente en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluido 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 deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del TRLCSP y con la cláusula decimotercera de este Pliego.

CLÁUSULA 3.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Este contrato se rige por el presente pliego de cláusulas administrativas, por el Proyecto de las obras, y en lo no previsto en ellas, se estará a lo dispuesto por el TRLCSP, R.D. 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en adelante RLCAP, en lo que no se oponga al TRLCSP, y con carácter supletorio, a las restantes Normas del Derecho Administrativo, y en su defecto, preceptos del Derecho Privado.

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 TRLCSP 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 valor estimado del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 del TRLCSP es el que figura en el proyecto aprobado por la Administración excluido el IVA que debe soportar la Administración, y que se desglosa de la siguiente forma:

	<i>Desglosado</i>	<i>IVA</i>	<i>TOTAL</i>
<i>Presupuesto Ejecución Contrata</i>	<i>226.969,51 €</i>	<i>47.663,60€</i>	<i>274.633,11 €</i>
<i>Valor estimado</i>	<i>226.696,51</i>		

El Presupuesto base de licitación asciende según proyecto a DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y TRES EUROS, CON ONCE CÉNTIMOS (274.633,11 de los cuales 226.696,51 € corresponden a la ejecución material, a los que se suman 47.663,60 € en concepto de IVA.

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.

De acuerdo con el plazo de ejecución dicha cantidad se aplicara a la anualidad 2014.

CLÁUSULA 6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO

Los honorarios objeto del presente contrato se imputarán a la partida 02.15101.62210 del ejercicio 2014.

CLÁUSULA 7.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE GARANTÍA

Las obras objeto de este procedimiento abierto deberán dar comienzo al día siguiente de la firma del Acta de comprobación del replanteo, y se ejecutaran en el plazo de 3 meses.

La comprobación del replanteo tendrá lugar dentro del plazo máximo de QUINCE DÍAS a contar desde la fecha de contrato, y de acuerdo con las indicaciones de los Técnicos Municipales o Director facultativo de las obras.

El plazo de garantía de la obra será de 1 AÑO, contado a partir de la recepción de la misma, que deberá hacerse dentro de los treinta días siguientes al de la terminación de las prestaciones convenidas.

Durante el plazo de garantía el contratista estará obligado a la conservación de las obras, de acuerdo con lo previsto en el PCAP, Proyecto de Obra, y según las instrucciones que reciba de la dirección de la obra, respondiendo de los daños o deterioros que puedan producirse durante el referido plazo.

Si la obra se arruina con posterioridad a la expiración del plazo de garantía por vicios ocultos de la construcción, debido al incumplimiento del contrato por parte del contratista, responderá éste de los daños y perjuicios durante el término de quince años a contar desde la recepción.

Transcurrido este plazo sin que se haya manifestado ningún daño o perjuicio, quedará totalmente extinguida la responsabilidad del contratista.

CLÁUSULA 8.- GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Garantía Provisional: *El licitador deberá constituir una garantía provisional por importe del 3% del precio de licitación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, cuyo importe asciende a 6.809,00 €. (SEIS MIL OCHOCIENTOS NUEVE EUROS).*

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

Estas garantías deberán depositarse de conformidad con lo establecido en el artículo 95, 96 y 103 del TRLCSP, y el artículo 61 del RGLCAP. Las garantías provisionales constituidas después de finalizado el plazo de presentación de las ofertas o que no alcancen la cantidad prevista en este pliego, motivarán la no admisión del empresario a licitación.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación hasta que

proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

CLÁUSULA 9.- 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 10.- APTITUD PARA CONTRATAR

Podrán concurrir a este procedimiento abierto las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y no estén comprendidas en ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 del TRLCSP como prohibiciones de contratar.

Podrá contratarse con uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TRLCSP.

Los que acudan a la licitación podrán hacerlo por sí o representados por persona autorizada mediante poder bastante, siempre que no se halle incurso en alguna de las causas que se enumeran en el artículo 60 del TRLCSP. Cuando en representación de alguna Sociedad, civil o mercantil, concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello.

Si se actúa por medio de representante, apoderamiento en escritura pública inscrita en el Registro Mercantil cuando este registro sea legalmente exigible, o en su caso, en sus estatutos, o bastanteo por el Secretario o Vicesecretario Municipal, o fedatario público. Deberá aportarse en este caso DNI del representante o documento que lo sustituya.

CLÁUSULA 11.- SOLVENCIA Y CLASIFICACIÓN DEL CONTRATISTA

Para licitar, los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se determinen por el órgano de contratación debiendo estar vinculados a su objeto y ser proporcionales al mismo.

El apartado ocho de la disposición final tercera de la citada Ley 25/2013 modifica la disposición transitoria cuarta del TRLCSP, señalando "La nueva redacción que la Ley de Impulso de la Factura Electrónica y creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público da a los artículos 75, 76, 77 y 78 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el artículo 79.bis de dicho texto refundido entrarán en vigor conforme a lo que se establezca en las normas reglamentarias de desarrollo de esta Ley por las que se definan los requisitos, criterios y medios de acreditación que con carácter supletorio se establezcan para los distintos tipos de contratos". A falta de especificación por el legislador, hay que entender que, hasta entonces, continúan vigentes los medios de acreditación de solvencia recogidos en la redacción preexistente de los citados preceptos, esto es, los artículos 75, 76, 77 y 78 del TRLCSP en su redacción anterior a la Ley 25/2013.

Solvencia económica. Art. 75 a), y b) TRLCSP.

Los licitadores deberán de acreditar la solvencia económica con la presentación de la documentación señalada en los apartados siguientes:

a) Declaración apropiada de entidad financiera REFERIDA EXPRESAMENTE al contrato a que se licita (dictamen JCCA 78/09, de 23 de julio de 2010).

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. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación del original o copia auténtica de la declaración del resumen anual del Impuesto sobre el Valor Añadido presentada en la Agencia Estatal de Administración Tributaria (modelo 390), en el que se deduzca un volumen de negocio del licitador no inferior en cada ejercicio del 25% del precio de licitación.

Solvencia técnica. Art. 76 de la TRLCSP.

Los licitadores deberán de acreditar la solvencia técnica con la presentación de la documentación señalada en apartado siguiente:

a) Relación de las obras similares a las descritas en el Proyecto objeto del contrato, ejecutadas en el curso de los cinco últimos años, avalada por certificados de buena ejecución para las obras más importantes; estos certificados indicarán el importe, las fechas y el lugar de ejecución de las obras y se precisará si se realizaron según las reglas por las que se rige la profesión y se llevaron normalmente a buen término; en su caso, dichos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Se consideran obras similares a las descritas en este Proyecto, aquellas en las que predomine un porcentaje mínimo del 60% de unidades de obra idéntica a la que se va a licitar, siendo el precio de la obra similar en más o menos un 20% al importe de licitación del presente contrato.

Clasificación.

La presentación de la misma es **POTESTATIVA**, de acuerdo con lo señalado en los arts 65 y ss. del TRLCSP. La misma se acreditará por cualquiera de los medios señalados en los art 83 y 84 del TRLCSP,

GRUPO	C
SUBGRUPO	4, 8, y 9
CATEGORÍA	c

Si se presenta clasificación no es necesario presentar la solvencia exigida en los apartados anteriores.

La clasificación de las uniones temporales será la resultante de la acumulación de las clasificaciones de las empresas agrupadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 67.5 del TRLCSP, así como en el RLCAP. En todo caso, para proceder a la acumulación, todas habrán de haber obtenido previamente la clasificación como contratista de obras, sin perjuicio de lo previsto para empresas comunitarias conforme al artículo 59.4 del TRLCSP.

No será exigible la clasificación a los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, ya concurran al contrato aisladamente o integrados en una unión, sin perjuicio de la obligación de acreditar su solvencia.

A los efectos previstos en el párrafo anterior, los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Unión Europea a favor de sus propios empresarios constituirán una presunción de aptitud en los términos reseñados en el artículo 84 del TRLCSP.

CLÁUSULA 12.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones y documentos que se acompañen, se presentarán en tres sobres cerrados (Sobre A, Sobre B y Sobre C) que podrán ser lacrados y precintados y en los que figurará la inscripción «Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto para contratar las obras definidas en el **"MODIFICADO Nº 5, ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE"** y se entregarán en el Registro General en horario de 8:30 a 14:30, en la forma que especifica el TRLCSP y el RLCAP, y en el plazo de **trece días naturales** a partir del siguiente al de inserción del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial

de la Provincia de León, al haber sido declarado de urgencia este expediente de contratación. Las proposiciones podrán presentarse por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario o Vicesecretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida. La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Toda proposición deberá ajustarse al modelo descrito en el Pliego.

SOBRE A: Subtitulado "Documentación Administrativa", que 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.), debidamente compulsada.
- 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 bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.
- e) Documentos acreditativos de solvencia económica y financiera y técnica. Documento de clasificación. Todo ello de acuerdo con lo señalado en la Cláusula 11 del presente PCAP.

GRUPO	C
SUBGRUPO	4, 8, y 9
CATEGORÍA	c

f) Copia del alta en el IAE en los epígrafes correspondientes a la prestación objeto del contrato, junto con una declaración de no haberse dado de baja y la copia del último recibo pagado o declaración de que no está obligado al pago.

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) 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), 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) respecto a la solvencia económica y financiera, f), y g).

i) Justificación de haber constituido la garantía provisional por importe de **6.809,00 €**, de conformidad con lo establecido en el artículo 95, 96 y 103 del TRLCSP, y el artículo 61 del RGLCAP.

j) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

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, de acuerdo con el Anexo . 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; y 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.

2.- 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.

3.- Documento acreditativo de haber constituido la fianza provisional.

SOBRE B: Subtitulado "Proposición relativa a criterios de valoración no automática o dependientes de un juicio de valor". Clausula 13. B). Se incluirá:

a/ La documentación acreditativa de los criterios de valoración NO susceptibles de valoración automática.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, e ir acompañada de una relación de los documentos que la integran firmada por el licitador, en la que declare, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos aportados.

Todo ello sin perjuicio de que la Administración se reserve la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, pudiendo realizar tal comprobación por sí misma, o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven, sin perjuicio del ejercicio de las acciones jurisdiccionales que considere oportunas, en su caso.

SOBRE C: Subtitulado "Proposición Económica". Clausula 13. A).

Contendrá, la proposición, expresada conforme al modelo que figura como ANEXO I. En caso de discrepancia entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra, salvo que de los documentos que componen la proposición se desprenda otra cosa.

LA INCLUSIÓN EN UN SOBRE DE DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA A OTRO, SUPONDRÁ LA EXCLUSIÓN INMEDIATA DE LA LICITACIÓN. POR VULNERACIÓN DE LO DISPUESTO EN LOS ART. 145 DE LA TRLCSP

CLÁUSULA 13.- CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación:

A.-CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA: SOBRE C. (Máximo 80 puntos)

El único criterio evaluable de forma automática es el precio; se valorará con 80 puntos a la oferta más baja siendo el resto inversamente proporcional a la cuantía del precio del contrato.

B.- CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA NO AUTOMÁTICA: SOBRE B. (Máximo 20 puntos)

1.- Planificación y Organización de la obra Hasta 20 puntos
Este criterio se subdivide en los siguientes apartados:

1.1.- Memoria constructiva (Hasta 15 puntos), Incluirá:

1.1.1.- Acreditar el conocimiento de la obra ya ejecutada con la elaboración de un informe con el contenido que se relaciona a continuación..... Hasta 7 puntos
Dado que se pretende la reanudación de unas obras que quedaron interrumpidas y no finalizadas **en el año 2011**, y puesto que el objeto del contrato consiste en intervenir sobre lo ya ejecutado, el contratista deberá presentar un informe que detalle el siguiente estudio:

- identificación de posibles situaciones inadvertidas en la documentación técnica que puedan surgir en el engranaje entre las obras a realizar y los trabajos ya ejecutados, con detalle de aquellos elementos dañados que sea preciso reparar o reponer para su finalización.
- identificación de circunstancias derivadas de la actuación sobre lo ya ejecutado, con detalle de aquellos elementos que deban sufrir corrección, modificación o adaptación.

1.1.2.- Concepción global de las obras y análisis de su proceso constructivo, describiendo y proponiendo un Programa de trabajo o Plan de Obra específico mediante el cual se exponga el método que la Contrata va a adoptar para coordinar en el tiempo todas las actuaciones recogidas en el Proyecto. (Se adjuntara, además de la documentación justificativa, un diagrama de barras y planificación de la obra con periodicidad mensual y establecimiento de plazos)Hasta 4 puntos

1.1.3.- Análisis, descripción y propuesta de las medidas de reducción de molestias de obra para los ocupantes del edificio colindante en uso actualmente Hasta 4 puntos

1.2.- Calidad de la obra (Hasta 5 puntos)

1.2.1.- Compromiso de realización de los planos de taller/fabricación de los distintos elementos de mamparas interiores, cuerpos de aseos y elementos de cerrajería y vidriería, debiendo ser expresamente aprobados por la D.F. previamente a su fabricación Hasta 1 puntos

1.2.2.- Compromiso de realización durante la obra de muestras completas de cada elemento o detalle constructivo que la D.F. considere necesario para asegurar una correcta y satisfactoria ejecución y resultado a escala 1:1 o, en su defecto, en una dimensión suficiente que permita estudiar su comportamiento y compatibilidad. En concreto, se prescribe como mínimo la realización de muestras de los distintos tipos de revestimiento, muestras de mamparas metálicas y de vidrio, muestras de mamparas de madera, muestras de celosías de madera, muestras de mostrador, muestras de revestimiento del cuerpo de aseos..... Hasta 1 puntos

1.2.3.- Otras actuaciones a definir por el Contratista encaminadas a asegurar la calidad final de la totalidad de la obra ofertada..... Hasta 3 puntos
La documentación a presentar para la justificación de los criterios no automáticos contará con un máximo de 80 hojas DIN A-4 (160 páginas de texto), tipo de letra Arial 12 con un margen izquierdo de 3 cm y con un máximo de 10 hojas en tamaño A-3 para fotos, esquemas y planos.

CLÁUSULA 14.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará compuesta, de conformidad con lo dispuesto en la Disp. Adicional Segunda, Apartado 10 del TRLCSP, por:

- El Alcalde o Concejal en quien delegue, que actuará como Presidente.
- Vocales:
 - El Concejal de Urbanismo, Transporte y Patrimonio, o Concejal en quien delegue.
 - El Secretario Municipal, o funcionario en quien delegue, o quien reglamentariamente le sustituya.
 - El Vicesecretario Municipal, o funcionario en quien delegue, o quien reglamentariamente le sustituya.
 - La Interventora Municipal, o funcionario en quien delegue, o quien reglamentariamente le sustituya.
 - El Arquitecto Municipal, o quien reglamentariamente le sustituya.

- *El Arquitecto Técnico Director Facultativo de la Obra, D. Oscar Luis Getino Barazon.*
- *La Arquitecta Técnica Directora Facultativa de la Obra, D^a. Emerita Santos Gonzalez.*
- *Actuará como Secretario/a un funcionario/a del Ayuntamiento.*

CLÁUSULA 15.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

La Mesa, procederá a la calificación de la documentación incluida en el sobre A dentro de los 10 días siguientes a la finalización del plazo de presentación de las plicas.

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, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias observadas. En ningún caso se entenderá subsanable la falta de depósito de la garantía provisional. Si los defectos u omisiones no fueran subsanados o, en su caso, no fueran subsanables, la documentación será rechazada.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de tres días hábiles y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

Realizadas las actuaciones anteriores, el acto público de apertura de las proposiciones se celebrará en el lugar y día señalados en el anuncio publicado en el Perfil del Contratante, desarrollándose conforme a lo previsto en los artículos 83 y 84 del RGCAP.

Se tienen en cuenta tanto criterios de adjudicación automática como no automática, por lo que se abrirá primero el sobre B y después el C.

A/ Apertura de sobre B.

La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre A y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público, a celebrar en el lugar y hora señalados en el anuncio de licitación y siempre dentro de un plazo no superior a 7 días a contar desde la apertura del sobre A, la apertura de los sobres B de los licitadores admitidos, conteniendo la documentación de las proposiciones relativas a los criterios de adjudicación no evaluables automáticamente mediante cifras o porcentajes, con arreglo al siguiente procedimiento:

En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres B, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres de los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere el citado sobre.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

A continuación, se dará por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

B/ Apertura de sobre C.

Realizados por la Mesa de contratación la evaluación de los criterios a que se refiere la cláusula anterior, emitidos los informes técnicos que estime oportunos, se publicará anuncio en el Perfil del Contratante, en el que se indique la fecha y lugar en que se llevará a cabo la apertura del sobre C conteniendo la oferta económica y la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables automáticamente con cifras y porcentajes.

La convocatoria deberá realizarse con una antelación mínima de tres días, debiendo publicarse, asimismo, con la misma antelación, en el tablón de anuncios y en el perfil del contratante del órgano de contratación.

Constituida la Mesa de contratación en la fecha señalada, e iniciado el acto público, el Presidente dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el sobre B invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres C de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto a los restantes criterios de adjudicación evaluables automáticamente mediante cifras o porcentajes.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

La Mesa de contratación, tras solicitar en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de adjudicación, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.

En caso de empate, la Mesa propondrá para su adjudicación al candidato que hubiese tenido mayor puntuación en el criterio A., y si persistiese, al que hubiese obtenido mayor puntuación en el criterio B.

Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación. (art. 160 TRLCSP).

La Mesa 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 151 TRLCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el Pliego, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos se estimen.

El Órgano de Contratación para que requiera al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme a los artículos 74 y ss. del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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 16.- 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 cinco 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 17.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los tres 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 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, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la*

oferta de éste 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 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 18.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los ocho 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 pudiese 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.

El adjudicatario deberá asumir el seguimiento y contratación del Plan de Control que incluye el proyecto, por tanto, se compromete expresamente a realizar a su cargo el cumplimiento y justificación del Plan de Control de Calidad contenido en el Proyecto en relación con las obras, que recogerá la verificación de las condiciones de los materiales a emplear y de su corrección en puesta en obra.

CLÁUSULA 19.- GASTOS Y TRIBUTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

En virtud de la adjudicación definitiva, el contratista quedará obligado a pagar el importe de los anuncios en boletines oficiales (importe máximo 1.000 euros), y de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato, incluso los honorarios del Notario autorizante en el caso de que fuere necesario el mismo mediante escritura pública, pago de impuestos, cuya cuantía se encuentra incluida en los precios unitarios y cualesquiera otros que se produzcan.

El adjudicatario deberá abonar la tasa correspondiente a la Dirección e Inspección de Obras de acuerdo con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Dirección e Inspección de Obras.

CLÁUSULA 20.- DIRECCIÓN DE LA OBRA Y DELEGADO DEL CONTRATISTA

El Ayuntamiento designará la Dirección de Obra y efectuará la inspección, comprobación y vigilancia para la correcta realización de la obra contratada, emitiendo sus órdenes e instrucciones al contratista por medio de su delegado de obra, siendo el responsable de emitir las Certificaciones que se deriven de la ejecución de la obra.

El delegado de obra del contratista deberá ser la persona designada por éste, y aceptada por la Administración antes de la formalización del contrato, con experiencia acreditada en obras similares a la que es objeto de contratación.

CLÁUSULA 21.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista viene obligado bajo su responsabilidad a cumplir lo dispuesto por la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social, de integración social de minusválidos, de prevención de riesgos laborales y demás leyes especiales.

El contrato objeto de esta licitación se entiende realizado a riesgo y ventura para el contratista.

El contratista estará obligado a guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Las obras deberán señalizarse de acuerdo con lo indicado en las Ordenanzas Municipales, y demás legislación aplicable.

Será obligación del contratista la colocación a su cargo del cartel de la obra con arreglo al modelo establecido por la Diputación Provincial de León, en el lugar que fije la dirección Facultativa. Será también de cuenta del contratista la retirada de dicho cartel una vez recepcionada la obra.

Formalizado el contrato, el adjudicatario elaborará los siguientes documentos, sin coste para la Administración:

1.- PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA OBRA, ajustado al Estudio de Seguridad y Salud del Proyecto, en el que se analicen, estudien, desarrollen y complementen las previsiones contenidas en estos.

2.- La obra deberá ser entregada a la Propiedad perfectamente limpia, exterior e interiormente, realizando una limpieza de obra general y de todos sus elementos.

3.- Deberá ofrecer la guardería de las obras y el mantenimiento desde la recepción de las obras hasta la efectiva asunción de las mismas por la Propiedad.

4.- Deberá realizar las adendas correspondientes para incorporar en el Libro de Mantenimiento del Edificio, que contendrá:

- *Relación de actores en la ejecución de las obras, suministradores de materiales, fabricantes, subcontratistas, equipos de montaje, etc...*
- *Relación de materiales y equipos, en especial de revestimientos y partidas asimilables a equipamiento.*
- *Condiciones de mantenimiento del edificio: revestimientos, etc...*
- *Descripción completa de la obra finalmente ejecutada, modificando, completando y compendiando toda la información que conforma el Proyecto de Ejecución, debidamente adaptado a su materialización final*
-

5.- Cumplimiento del Programa de trabajo o Plan de Obra presentado por la Contrata,

quedando éste vinculado al Contrato que se suscriba, en los términos descritos en el penúltimo párrafo.

6.- La singularidad de la obra será reflejada finalmente mediante la realización de un reportaje fotográfico completo de la obra terminada y limpia consistente en 2 juegos de fotografía con tratamiento digital, de número no inferior a 18, realizado por fotógrafo profesional especializado en retratar Arquitectura.

7.- El adjudicatario realizará los ensayos de materiales, informes o dictámenes que el director facultativo de las obras le ordene, asumiendo el seguimiento y contratación del Plan de Control que incluye el proyecto, por tanto, se comprometerá expresamente a realizar a su cargo el cumplimiento y justificación del Plan de Control de Calidad contenido en el Proyecto en relación con las obras, recogiendo la verificación de las condiciones de los materiales a emplear y de su corrección en puesta en obra.

8.- El adjudicatario se compromete a reponer todos los servicios urbanos existentes en el entorno exterior del edificio que puedan deteriorarse a consecuencia de la ejecución de las obras.

9.- El adjudicatario deberá soportar el coste de los distintos suministros durante el periodo de duración de los trabajos para lo cual:

Deberá subrogarse como titular en el actual contrato eléctrico de obra;

Deberá solicitar la correspondiente alta de agua en el servicio municipal de aguas;

En el supuesto de que no fuese posible materializar lo descrito anteriormente, se deberá disociar técnicamente los consumos en los que incurra la constructora, repercutiendo proporcionalmente los gastos.

10.- Costear el Control de calidad externo, que contrate el Ayuntamiento con un importe máximo de 1% del precio de licitación.

En el plazo y en los términos previstos en el artículo 144 del RLCAP el contratista presentará, en su caso, un programa de trabajo, que conteniendo los plazos totales y parciales así como las actividades críticas será aprobado por la Administración, siendo documento contractual inseparable. Este programa no podrá modificar ninguna condición contractual, excepto el reajuste de anualidades en caso de divergencias con las líquidas establecidas en la adjudicación.

En caso de modificación de las condiciones contractuales el contratista deberá actualizar y poner al día este programa de trabajo, siguiendo las instrucciones de la Administración.

CLÁUSULA 22.- ABONOS AL CONTRATISTA

El pago de las obras o instalaciones se efectuará mediante certificaciones previamente aprobadas por la Corporación y expedidas por el Técnico Director de las obras. La expedición de las certificaciones de la obra ejecutada se efectuará en los plazos que señale el Director de obra, y que serán preferentemente mensuales, debiendo tramitarlas en los diez días siguientes al periodo a que correspondan y remitir una copia al contratista a efectos de que éste, en el plazo de diez días hábiles, manifieste su conformidad o su reparo.

Los abonos se realizarán en el plazo de 30 días desde la fecha de emisión de la certificación, de acuerdo el art. 216 del TRLCSP, en consonancia con la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

La obra certificada se valorará con arreglo a los precios del Proyecto Técnico y las

certificaciones tendrán siempre carácter provisional, quedando sujetas a la medición y certificación que pueda hacerse en la liquidación final, no suponiendo, por tanto, ni aprobación ni recepción de las obras que comprendan.

CLÁUSULA 23.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Si las obligaciones derivadas del contrato fuesen incumplidas por el contratista la Corporación está facultada para exigir su cumplimiento o declarar la resolución del contrato.

Independientemente y sin perjuicio de los casos en que procede la resolución del contrato o cualquier otra acción, la demora en la ejecución de las obras dará opción a imponer penalidades de acuerdo con lo previsto en el Artículo 212 del TRLCSP.

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

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

CLÁUSULA 24.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse cuando concurren las condiciones establecidas en los artículos 105, y ss, 219 y 234 del TRLCSP.

El contrato solo se podrá modificar por razones de interés público que deberán estar previstas en los pliegos o en el anuncio de licitación o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 105 y siguientes del TRLCSP y concordantes. En estos casos, las modificaciones acordadas serán obligatorias para los contratistas.

En cualquier otro caso, DEBERÁ procederse a su resolución del contrato y a la celebración de otro bajo las condiciones pertinentes.

Cuando se prevea la modificación del contrato, su importe se tendrá en cuenta para el cálculo del valor estimado. (art. 88 el TRLCSP).

En todo caso, el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato.

Ambas partes deberán suscribir la correspondiente adenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219 del TRLCSP, en relación con el artículo 156 de dicho texto legal.

Dado que se pretende la reanudación de unas obras que quedaron interrumpidas y no finalizadas en el 2011, y puesto que el objeto del contrato consiste en intervenir sobre lo ya ejecutado, el contrato podrá modificarse en los supuestos de:

- Detección de situaciones inadvertidas en la documentación técnica.*
- Aparición de nuevas circunstancias derivadas de la actuación sobre lo ya ejecutado.*

En estos casos la modificación solo podrá llevarse a cabo cuando no implique un aumento del

gasto, siendo el porcentaje de la modificación sobre el precio del contrato del 0%

CLÁUSULA 25.- REVISIÓN DE PRECIOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 89 y ss del TRLCSP, y dado el plazo de ejecución de las obras, no procede la realización de revisión de precios.

CLÁUSULA 26.- RIESGO Y VENTURA

El contrato a formalizar entre la Administración y el adjudicatario se realizará a riesgo y ventura del contratista, no teniendo éste derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en las obras, salvo en los casos de fuerza mayor enumerados en el artículo 231 del TRLCSP.

CLÁUSULA 27.- JURISDICCIÓN

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

Los litigios derivados del presente contrato se entenderán siempre sometidos a los tribunales competentes con jurisdicción en el lugar en que la Corporación contratante tiene su sede.

ANEXO I: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA (Sobre C)

D., provisto del Documento Nacional de Identidad n.º., en nombre propio o en representación de, con domicilio en, y C.I.F. n.º., enterado del proyecto, presupuesto, pliego de condiciones y demás documentos del expediente, para contratar mediante procedimiento abierto las obras definidas en el **MODIFICADO Nº 5, ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE**, se compromete a realizarlas con estricta sujeción a las condiciones citadas, por el precio:

Base Imponible:€
I.V.A. al 21 %:€
TOTAL€

(En letra y número)

En _____, a ___ de _____ de 2014.
Fdo.: _____».

ANEXO II: MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Don _____, Mayor de edad, titular del N.I.F. nº _____, 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 de

las obras definidas en el "**MODIFICADO Nº 5, ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN 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, de 14 de noviembre, 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 en la empresa que representa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como en el corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Villaquilambre y AUTORIZA al Ayuntamiento para que proceda a comprobar estos extremos.

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 de la obra definida en el MODIFICADO Nº 5 ADECUACIÓN DE EDIFICACIÓN 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 el Pliego del mismo.

A tal efecto se acompañan los sobres:

SOBRE A: Subtitulado "Documentación Administrativa"

SOBRE B: Subtitulado "Proposición relativa a criterios de valoración no automática o dependientes de un juicio de valor"

SOBRE C: Subtitulado "Proposición Económica"

(Firma y sello de la Empresa)"

3.- ASUNTOS SOMETIDOS POR LA CONCEJALÍA DE SERVICIOS.

3.1.- SOBRE RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN CORRESPONDIENTE AL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAQUILAMBRE, MEDIANTE LA APROBACIÓN DE LA FACTURA Nº F/4186, DE FECHA 30 DE JUNIO DE 2.014, POR IMPORTE DE 123.542,67 €, EMITIDA POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA DEL CONTRATO, LIMPIEZAS, AJARDINAMIENTOS Y SERVICIOS SERALIA, S.A., EN CONCEPTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE VILLAQUILAMBRE DEL MES DE JUNIO DE 2014 APROBACIÓN

Se da cuenta de los antecedentes de la propuesta presentada por la Concejalía de Medioambiente y Servicios:

Visto que con fecha 03 de julio de 2.014 y registro de entrada nº 7.902 la empresa LIMPIEZAS, AJARDINAMIENTOS Y SERVICIOS SERALIA, S.A., con C.I.F. A-47379235, ha presentado factura número F/4186, de fecha 30 de junio de 2.014, por importe de 123.542,67 €, I.V.A incluido, en concepto del servicio de limpieza pública y recogida de residuos urbanos del municipio de Villaquilambre, correspondiente al mes de junio de 2.014.

Visto que en fecha 3 de agosto de 2004 fueron aprobados por el Pleno Municipal los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones técnicas que han de regir la concesión por plazo de 10 años, mediante concurso abierto, de los servicios de limpieza pública y recogida de residuos de urbanos del Municipio de Villaquilambre, modificados por acuerdo de Pleno de fecha 3 de Septiembre de 2004.

Visto que con fecha 18 de Noviembre de 2004 se acordó por el Pleno Municipal la adjudicación del servicio de limpieza y recogida de residuos sólidos del municipio de Villaquilambre, a la empresa Begar Medioambiente S.A.

Considerando que con fecha 9 de Diciembre de 2004, se firmó contrato de adjudicación a la citada empresa, en cuya cláusula novena se establecía la aprobación de las facturas requiere la incorporación al expediente de un parte del inspector del servicio acreditando la conformidad o disconformidad del servicio, el conforme o VºBº de Intervención y la aprobación por la Alcaldía. El plazo de aprobación de factura será de 15 días, transcurridos los cuales se considera aprobada la factura por silencio administrativo.

Considerando que con fecha 30 de Noviembre de 2005 BEGAR MEDIO AMBIENTE S.A., presentó escrito notificando cambio de nombre, pasando a denominarse SERALIA S.A., y con fecha 3 de Febrero de 2006, el Pleno Municipal acordó tomar razón del cambio de denominación de la sociedad "Begar Medio Ambiente S.A.

Considerando lo establecido en la Cláusula 16 F del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Negociación Colectiva, el Pleno Municipal en sesión ordinaria de fecha 30 de Marzo de 2007 adoptó, por unanimidad, el acuerdo de la REVISIÓN EXTRAORDINARIA DEL PRECIO DEL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS DEL MUNICIPIO DE VILLAQUILAMBRE, SOLICITADA POR LA EMPRESA SERALIA, S.A., PRESTADORA DEL SERVICIO, DERIVADO DEL CONVENIO COLECTIVO SUSCRITO.

Considerando la cláusula 20 del Pliego de Condiciones que rige la prestación del Servicio que establece "Los precios ofertados se podrán revisar a partir del 1 de Enero de 2007", incluyendo la fórmula de revisión, por el Pleno municipal en sesión ordinaria de fecha 17 de Septiembre de 2007, se adoptó el acuerdo de aprobar la revisión del precio del contrato de "Servicio de Limpieza Pública y Recogida de Residuos Urbanos", solicitado por la empresa prestadora del mismo SERALIA, S.A., que supone un aumento al año de 74.393,80 €, suponiendo el servicio un coste anual total, con la subida, de 1.031.359,00 € y por el Pleno municipal en sesión ordinaria de fecha 27 de junio de 2008, se adoptó el acuerdo de aprobar la revisión del precio del contrato de "Servicio de Limpieza Pública y Recogida de Residuos Urbanos", solicitado por la empresa prestadora del mismo SERALIA, S.A., suponiendo el servicio un coste anual total, con la subida, de 1.219.231,15 € al año.

Considerando que en el pleno de 23 de enero de 2009 se produce MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (2009): Ampliación de 261.370,18 €. Presupuesto resultante: 1.480.601,33 €/año.

Considerando que en el pleno de 25 de marzo de 2011 se produce MODIFICACIÓN DEL CONTRATO (2011): Reducción del presupuesto resultante: a la cantidad anual de 1.393.197,59 €/año, con certificación mensual por valor de 116.099,80€.

Considerando que con fecha 08 de julio de 2014 el Técnico Municipal emitió un informe favorable desde un punto de vista técnico de prestación del servicio para el cobro de la factura presentada y que, de conformidad con este informe y a petición verbal de la Interventora, se ha emitido informe jurídico favorable del Negociado de Contratación, en el que se indica que procede el reconocimiento de las obligaciones indicadas.

Visto el informe favorable de la Interventora Municipal.

DOCUMENTACIÓN INCORPORADA: Se incorporan al expediente hasta el día de la fecha los siguientes documentos, haciendo constar a continuación cuáles de ellos son de carácter preceptivo y/o vinculante según las normas aplicables a este procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA	PREC/VINC
Factura nº F/4186, por importe de 123.542,67 €	30/06/2014	Preceptivo
Informe del Técnico Municipal	08/07/2014	Preceptivo
Informe del Negociado de Contratación	09/07/2014	Preceptivo

No se producen intervenciones.

En su virtud, y en ejercicio de las competencias que le confiere a la Junta de Gobierno Local el contrato formalizado y el Decreto de Delegación de Competencias del Alcalde en la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de febrero de 2.012, se adopta por unanimidad de los cuatro Tenientes de Alcalde presentes el siguiente acuerdo:

ÚNICO: Reconocer la obligación correspondiente al contrato de Limpieza Pública y Recogida de Residuos urbanos del municipio de Villaquilambre, mediante la aprobación de la factura nº F/4186, de fecha 30 de junio de 2.014, por importe de 123.542,67 €, I.V.A incluido, en concepto de servicios de limpieza Pública y recogida de Residuos Urbanos del Municipio de Villaquilambre, durante el mes de junio de 2.014, emitida por la Empresa adjudicataria del servicio LIMPIEZAS, AJARDINAMIENTOS Y SERVICIOS SERALIA, S.A., con C.I.F A-47379235.

Y no habiendo más asuntos que tratar, el presidente levanta la sesión, siendo las catorce horas 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