



## AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS

CSER007/2017

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONTINUACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LA REVISIÓN DEL PGOU DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS. A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. NUEVA REDACCIÓN (MODIFICADO CLÁUSULA 8 Y 15.2.2).**

### **1.- OBJETO DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURIDICO.**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de asistencia técnica para la continuación de la tramitación de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana del Ayuntamiento de Piélagos, de acuerdo con las especificaciones contenidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que habrán de regir el presente contrato.

**CÓDIGO CPV: 71400000-2**

**CATEGORÍA:** 12 del Anexo II, Artículo 10 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).

El presente contrato tiene carácter administrativo, configurándose como de servicios. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este Pliego y, en su caso, en el correspondiente de Prescripciones Técnicas Particulares.

En caso de contradicción entre cualquiera de los documentos que conforman el presente contrato, tendrá carácter preferente los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares sobre el de Prescripciones Técnicas.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por el TRLCSP, por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), con las modificaciones introducidas por Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.

Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

### **2.- ORGANO DE CONTRATACIÓN.**

**2.1.-** El órgano de contratación es la Sra. Alcaldesa, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 2ª 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 relación con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.2.- El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

### 3.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

El perfil del contratante se encuentra en la siguiente dirección: [www.pielagos.es](http://www.pielagos.es) y en la plataforma de contratación del Estado: <http://contrataciondelestado.es>.

### 4.- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO O DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO.

El plazo de ejecución del contrato y las diferentes fases del mismo será el recogido en la cláusula 6 del pliego de prescripciones técnicas.

### 5.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

- Base imponible: 208.500 euros
- 21 % IVA: 43.785 euros
- TOTAL: 252.285 euros (IVA INCLUIDO)

### 6.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

Existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para atender las obligaciones económicas derivadas del presente contrato, con cargo a la partida presupuestaria 1512270602.

### 7.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede revisión de precios.

### 8.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresas, que tengan plena capacidad de obrar y cuenten con solvencia económica, financiera y técnica profesional en los términos de los artículos 75 y 78 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 estén afectadas por ninguna de las circunstancias que enumera el Art. 60 de dicha Ley, como prohibitivas para contratar.

Además, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto de contrato y disponer de una organización con elementos materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los empresarios deberán contar asimismo con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

**Solvencia Económica y Financiera:** La solvencia económica-financiera se acreditará por alguno de los siguientes medios:

- Cifra anual de negocios, o bien cifra anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, en los tres últimos años, con indicación expresa del valor mínimo exigido.
- En los casos en que resulte apropiado, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, con indicación expresa de los riesgos cubiertos, de su plazo mínimo de vigencia o fecha de vencimiento y del valor mínimo exigido.
- Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales, con indicación expresa del valor mínimo exigido o del ratio mínimo exigido, respectivamente.

#### **Solvencia técnica y profesional.**

La solvencia técnica o profesional del empresario deberá acreditarse por los siguientes medios:

- El equipo redactor deberá ser multidisciplinar, integrado por profesionales en activo, inscritos en el Colegio Oficial correspondiente y que dispongan individualmente de experiencia en la tramitación de planeamiento en los últimos 5 años. Dicho equipo deberá contar, como mínimo, con los siguientes integrantes:
  - 1 Arquitecto
  - 1 Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos
  - 1 Técnico Especialista en Medio Ambiente, que tendrá la titulación académica de Licenciatura y/o Grado, una experiencia profesional de más de 5 años, y formación adicional específica en Sistemas de Información Geográfica (S.I.G.).
  - 1 Técnico con titulación académica de Licenciatura y/o Grado y especialidad en Arqueología.

**De los integrantes del equipo redactor el Director/Responsable del proyecto será el Arquitecto o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Deberá haber ejercido como Director/Responsable de Proyecto en, al menos, un Plan General de Ordenación Urbana de un municipio de más de 1.000 habitantes que haya obtenido la Aprobación Definitiva.**

- Forma de acreditación: Deberá presentar documentación de forma individualizada de cada uno de los integrantes del equipo redactor en los siguientes términos:

- Para la acreditación de la titulación exigida deberá aportarse titulación en original o bien copia que tenga carácter de auténtica o compulsada conforme a la legislación vigente en la materia.

- Para la acreditación de la inscripción en el Colegio Oficial que corresponda se aportará certificado o documento equivalente emitido por este en original o bien copia que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia.

- La experiencia exigida se acreditará, de forma individualizada de cada uno de los integrantes del equipo redactor, mediante la aportación de un certificado de buena ejecución, en los siguientes términos:

- Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una Entidad del sector público.
- Cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o mediante una declaración del empresario para el cual haya prestado el servicio; en ausencia de estos podrá aportarse justificación documental mediante cualquier otro medio que acredite la ejecución de los citados trabajos y el tiempo de duración de los mismos (contratos de trabajo, proyectos visados, etc).

**Al margen de acreditar su solvencia por los medios antes indicados, los licitadores deberán asumir el compromiso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para llevarla adecuadamente (ANEXO IV), medios que deberá detallar en su oferta y cuya efectiva adscripción se considerará obligación esencial a los efectos previstos en el artículo 223.g) del TRLCSP.**

## **9.- GARANTÍAS EXIGIBLES.**

**9.1.- Garantía provisional.-** De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 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, los licitadores no deberán constituir garantía provisional.

**9.2.- Garantía definitiva.-** El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa, estará obligado a constituir una garantía definitiva. Su cuantía será igual al 5 por 100 del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido. La constitución de esta garantía deberá ser acreditada por el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a que se hubiese recibido el requerimiento del órgano de contratación.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 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.

Dicha garantía deberá constituirse, de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 103 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, así como en los artículos 55 y siguientes del RGLCAP, en la Tesorería Municipal, excepto cuando su constitución se efectúe mediante aval o contrato de seguro de caución, en cuyo caso se realizará ante el mismo órgano de contratación.

La garantía definitiva podrá constituirse mediante retención en el precio del contrato, previo acuerdo del adjudicatario al efecto, que deberá ser emitido, fehacientemente, en el plazo establecido para la constitución de garantía.

En el supuesto de Uniones Temporales de Empresas la garantía podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes en la Unión, siempre que, en conjunto, se alcance la cuantía establecida en el primer apartado de esta cláusula y garantice solidariamente a todos los integrantes de la Unión.

## **10.- PROCEDIMIENTO.**

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, regulación armonizada, conforme a los términos y requisitos establecidos en el TRLCSP.

## **11.- PRESENTACIÓN PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.**

### **11.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Las ofertas y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, en las Oficinas Municipales, situadas en la Casa Consistorial (Avenida Luis de la Concha 66, Renedo de Piélagos) y en plazo señalado en el anuncio de licitación.

También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición. Transcurridos diez días desde la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en Unión Temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una Unión Temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La presentación de ofertas supone la aceptación incondicional por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas previstas en los pliegos que rigen el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

## 11.2.- DOCUMENTACIÓN:

Las proposiciones constarán de tres sobres: el primero de ellos (sobre A) contendrá la "Documentación Administrativa", el segundo (sobre B) incluirá la "Documentación referente a criterios no valorables en cifras o porcentajes" y el tercero (sobre C) recogerá la "Documentación relativa a los criterios valorables en cifras o porcentajes".

Los sobres se presentarán cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

### **Sobre A.- Documentación Administrativa.-**

En los términos recogidos en el artículo 146 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, se contendrá en el sobre denominado de "Documentación Administrativa", detallando en la portada el siguiente lema:

"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS CON DESTINO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONTINUACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LA REVISIÓN DEL PGOU DEL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS". "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"

Incorpora la documentación administrativa y contendrá la siguiente documentación, en castellano o traducida del idioma original al castellano:

- Instancia conforme al Anexo I en la que se contendrá el nombre del licitador y el nº de fax a efectos de comunicar la admisión o no de su proposición, la necesidad de subsanar documentación así como de fecha de apertura de la proposición económica.
- 1.1.- Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.1.1.- Si se trata de Empresario Individual, el Documento Nacional de Identidad o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.1.2.- Si la Empresa fuera persona Jurídica, última escritura de constitución de la Sociedad Mercantil adaptada al Real Decreto Legislativo 1564/1989, de 22 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, o a la Ley 2/1995, de 23 de marzo, de Sociedades de Responsabilidad Limitada, o última normativa por la que se regulen, RDL 1/2010 Ley de Sociedades de Capital, debidamente inscrita en el Registro Mercantil en la que conste de forma íntegra los Estatutos de la sociedad, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF) en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.1.3.- Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otros o representen a una persona jurídica, deberán acompañar escritura de poder, debidamente bastantada por el titular de la Secretaría Municipal. Igualmente,

deberán presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación.

#### 1.1.4.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos así como la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatario. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma. En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en el artículo 52 del RGLCAP.

Para los casos en los que, exigiéndose clasificación, concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación y estos últimos su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

No podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

1.1.5.- En el caso de Sociedades Civiles deberá acompañarse copia del acta de constitución de la misma, debidamente liquidada, debiendo aportar la documentación fijada en estas bases para todos y cada uno de los miembros de la Sociedad, salvo que la misma se encuentre inscrita en el Registro Mercantil.

- 1.2.- Declaración responsable de licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en Art. 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.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

La declaración se formalizará según el modelo contenido en el **Anexo II** del presente Pliego.

- 1.3.- Los que acrediten la clasificación exigida en los términos establecidos en el artículo 8 del presente Pliego de Cláusulas Administrativas, así como compromiso de adscripción o dedicación de los medios personales y materiales suficientes para la ejecución del contrato según modelo contenido en el **ANEXO IV** del presente pliego.
- 1.4.- Compromiso de disponer a la fecha de inicio del contrato de una oficina destinada a la asistencia contratada en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 1.5.- Las empresas extranjeras deberán incorporar 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 licitante.
- 1.6.- Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.  
En caso de personas jurídicas los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones del contrato están comprendidas dentro de los fines objeto o ámbito de actividad que, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales les sean propias.
- 1.7.- Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición conforme al **Anexo V** del presente Pliego de Cláusulas Administrativas.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

- 1.8.- Documentación relativa al cumplimiento de la obligación de contar con un dos por ciento de trabajadores con discapacidad o adoptar las medidas alternativas correspondientes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración social de minusválidos, aquellos licitadores que tengan un número de 50 o más trabajadores en su plantilla estarán obligados a contar con un 2% de trabajadores con discapacidad, o a adoptar las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de los trabajadores con discapacidad.

A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta del TRLCSP, los licitadores deberán aportar un certificado de la empresa en el que conste tanto el número global de trabajadores de plantilla como el número particular de trabajadores con discapacidad en la misma o, en el caso de haberse optado por el cumplimiento de las medidas alternativas legalmente previstas, una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración del licitador con las concretas medidas a tal efecto aplicadas.

Asimismo, aquellos licitadores que tengan en su plantilla menos de 50 trabajadores, deberán aportar certificado de la empresa en el que conste el número global de trabajadores de plantilla.

- 1.9.- De conformidad a lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP, la aportación inicial de la documentación señalada en el apartado 11.2.A), podrá sustituirse por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. La declaración se formalizará según el modelo contenido en el **Anexo III** del presente Pliego. 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.

Documentación relativa a la preferencia en la adjudicación:

Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia permitida en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP, en los términos reguladas en este Pliego, deberán incorporar los siguientes documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100:

- TC de la empresa correspondiente al último mes disponible anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones, acompañando a la misma relación de trabajadores en alta a la fecha de presentación de la proposición.
- Copia de los contratos correspondientes a los trabajadores que se vean afectados por una minusvalía igual o superior al 33%.
- Documento que acredite el reconocimiento de la minusvalía.

Se tendrá en cuenta a los efectos del cómputo indicado todos los trabajadores, cualesquiera que sean el tipo de contrato que se disponga con la empresa, que tengan reconocida la minusvalía en el porcentaje indicado.

En el caso de U.T.E., para el cómputo del 2% anteriormente indicado se sumarán, en cuanto a las empresas que constituyen la misma, las plantillas y personal con discapacidad reconocida a los efectos de establecer el porcentaje indicado.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición.

Así mismo se incluirán cualesquiera otros datos que el licitador considere necesarios para justificar la solvencia técnica y económica de acuerdo con los criterios establecidos a tal efecto en este pliego y sin que, en ningún caso, pueda contener referencia a la proposición económica o condiciones del contrato a ejecutar.

#### **Sobre B.- Criterios no valorables en cifras o porcentajes.**

En este sobre se detallará en la portada el siguiente lema:

“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS CON DESTINO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONTINUACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LA REVISIÓN DEL PGOU DEL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS”. - " CRITERIOS NO VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES”.

Y contendrá la documentación relativa a aquellos criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor que impida su valoración mediante cifras o porcentajes, según artículo 15.1 de este pliego.

#### **Sobre C.- "Criterios valorables en cifras o porcentajes".**

La oferta económica se contendrá en un sobre bajo la denominación de:

**"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN CONVOCADA POR EL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS CON DESTINO A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONTINUACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LA REVISIÓN DEL PGOU DEL AYUNTAMIENTO DE PIELAGOS". – "CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES"**

Dentro de este sobre se incluirá:

Proposición económica redactada conforme al modelo fijado en el **Anexo VI** del presente Pliego.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

En la proposición se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Asimismo, se incluirá en este sobre la documentación relativa a aquellos criterios evaluables de manera automática mediante cifras o porcentajes por aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos, según artículo 15.2 de este pliego.

## **12. APERTURA DE PROPOSICIONES.**

El sobre de documentación administrativa (Sobre A) será abierto en sesión no pública al día siguiente hábil al que finalice el plazo para presentación de las mismas.

Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará mediante fax a los interesados concediéndose el plazo de tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen. Transcurrido dicho plazo sin que se subsanen los defectos u omisiones se rechazará la proposición, igualmente serán rechazadas por la Mesa de Contratación todas aquellas ofertas que se estimen que no reúnen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica para la ejecución del contrato.

La notificación en la que se fije fecha para la apertura del Sobre B de la Oferta económica de valoración cuantificable mediante juicios de valor se efectuará mediante Fax al número señalado a tal efecto en la solicitud de participación por el interesado.

Efectuada la apertura del Sobre B y valorada la misma por los Servicios Municipales, se procederá en acto público a la apertura del Sobre C. A tal efecto, se notificará mediante Fax a los interesados la fecha de apertura del citado sobre, procediendo en dicho acto, a dar cuenta como primera actuación de la propuesta de valoración de la oferta contenida en el Sobre B.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP, la Mesa calificará, en su caso, la documentación aportada por el licitador propuesto como adjudicatario y si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará al interesado, mediante telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a cinco días naturales para que los corrija o subsane o para que presente aclaraciones o documentos complementarios. Una vez calificada la documentación la Mesa determinará el adecuado cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos para contratar con la Administración o, en caso contrario, determinará la exclusión del licitador del procedimiento y elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación a favor del licitador siguiente, por el orden en que hubiesen quedado clasificadas las ofertas.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las excluidas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. No obstante, adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan formulado, los documentos que se acompañan a las proposiciones, salvo la documentación del adjudicatario y oferta económica del resto de los licitadores, quedará a disposición de los interesados.

Transcurridos los plazos anteriores, si la documentación no fuese retirada, el Ayuntamiento podrá disponer su destrucción.

### **13- MESA DE CONTRATACION.**

La Mesa de Contratación estará integrada por los siguientes miembros:

#### **PRESIDENTE:**

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Piélagos o miembro de la Corporación en quién delegue.

#### **VOCALES:**

- La Concejala de Empleo y Desarrollo Local o miembro de la Corporación que la sustituya.
- El Concejal de Urbanismo y Medio Ambiente o miembro de la Corporación que le sustituya.
- La Secretaria Municipal.
- El Interventor Municipal.

#### **SECRETARIO/A DE LA MESA:**

Actuará como Secretario/a un funcionario de la Corporación, nombrado por el órgano de contratación.

El órgano de contratación contará con la asistencia técnica necesaria para la valoración de las ofertas.

## ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

### **14.- PROCEDIMIENTO.**

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto y se llevará a cabo atendiendo a varios criterios de adjudicación.

### **15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación, son los que, a continuación, se señalan:

#### **15.1 VALORACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA MEDIANTE JUICIO DE VALOR: Hasta un máximo de 17 puntos.**

- **Memoria que denote el conocimiento del municipio: máximo de 15 puntos.**

Se valorará la presentación de una Memoria Técnica que tendrá una máximo de 20 folios, presentada en letra tipo calibri número 11, interlineado 1,5, que deberá desglosarse en los siguientes apartados:

- Conocimiento de las circunstancias jurídicas del municipio de Piélagos (Sentencias recaídas en distintos ámbitos): Situación actual y posibilidades de futuro, máximo 5 puntos.
  - Conocimiento del documento que obtuvo la aprobación inicial el 18 de diciembre de 2015 y su tramitación hasta el momento actual (grado de desarrollo y afecciones sectoriales), máximo 5 puntos.
  - Análisis de la problemática de los Núcleos Rurales, máximo 5 puntos.
- **Calidad de la documentación necesaria que se solicite por el Ayuntamiento para las exposiciones públicas del documento, consensuadas o convocadas, debiendo disponerse de documentación en soporte gráfico y digital que ayude a la difusión y exposición pública del documento; lonas, carteles, montajes, etc., Hasta un máximo de 2 puntos.**

#### **15.2 VALORACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA MEDIANTE FÓRMULAS: Hasta un máximo de 83 puntos.**

**15.2.1.- VALORACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA: MÁXIMO DE 50 PUNTOS**, con aplicación de la siguiente fórmula matemática:

$$VOi = Ob \times 50 / Oi$$

Siendo VOi igual a la Valoración otorgada a la oferta i a valorar.  
Ob igual al Importe de la oferta más baja.  
Oi igual al Importe de la oferta i.

Se consideraran, en principio, desproporcionadas o temerarias, las ofertas que se encuentren en los supuestos contemplados en el, aún vigente, artículo 85 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, iniciándose procedimiento conforme a lo previsto en el artículo 152 del R.D.L 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la LCSP.

Las alusiones que hace el citado artículo a "unidades porcentuales" se entenderán referidas a "tanto por ciento" y todos los cálculos se realizarán sobre las ofertas en euros, no sobre los porcentajes, tomando como referencia el precio de la oferta presentada. Dicho de otra manera y a modo de ejemplo, el incremento o la disminución de la media aritmética un 10% se obtendrá multiplicando por 1,1 o por 0,9 a la media de las ofertas en euros con los criterios indicados.

#### **15.2.2.- EQUIPO MULTIDISCIPLINAR: MÁXIMO DE 9 PUNTOS.**

Se valorará el carácter multidisciplinar del equipo redactor, que atienda a las diferentes situaciones que se planteen (urbanísticas, medioambientales, económicas, etc.), incorporando al equipo redactor personal con titulación superior adicional al que se precisa como criterio de solvencia, siempre que se garantice su disposición para la ejecución del Contrato y su presencia no consista en meras colaboraciones o ayudas a la realización de los trabajos necesarios para la redacción de la Revisión del PGOU.

- **La valoración por cada persona adicional titulada, hasta el máximo indicado de 2 puntos, será la siguiente:**
  - 1 Asesor jurídico urbanista con titulación académica de Licenciatura y/o Grado en Derecho con formación adicional específica en Urbanismo a nivel de Master o Curso de Postgrado, 1 punto.
  - 1 Técnico Especialista en Medio Ambiente con titulación académica de Licenciatura y/o Grado en Geografía o asimilable, con experiencia profesional de más de 5 años, y formación adicional específica en sistemas de información geográfica a nivel de Curso Universitario de Especialización o similar, 1 punto.

No se valorará la inclusión de personal de otro tipo ni el personal del tipo indicado que supere dichas cantidades.

Para la valoración de este criterio se aportará declaración jurada o compromiso firme de la puesta a disposición del citado personal adicional a la ejecución del contrato en los términos descritos. Antes de la formalización del contrato deberá acreditarse documentalmente.

- **La valoración de la experiencia acreditada en planeamiento para municipios de más de 10.000 habitantes, hasta el máximo indicado de 3 puntos, será la siguiente:**
  - Experiencia acreditada de Arquitecto y/o Ingeniero de C.C. y P. como Director/Responsable del equipo redactor del PGOU de un municipio de más de 10.000 habitantes, 1 punto por PGOU aprobado definitivamente hasta el máximo de 3 puntos.

• **La valoración de la experiencia acreditada en planeamiento en Cantabria hasta el máximo indicado de 4 puntos, será la siguiente:**

- Experiencia acreditada de Arquitecto y/o Ingeniero de C.C. y P. formando parte del equipo redactor del PGOU de un municipio de más de 1000 habitantes de la Comunidad Autónoma de Cantabria, 1 punto por PGOU aprobado definitivamente.
- Experiencia acreditada de Arquitecto y/o Ingeniero de C.C. y P. como responsable / director del equipo redactor de Planes parciales en municipios litorales de Cantabria, 0,5 puntos por plan parcial aprobado definitivamente.

La experiencia exigida en los dos apartados anteriores se acreditará mediante la aportación de un certificado de buena ejecución, expedido o visado por el órgano competente de la Entidad del sector público para la que se haya prestado el servicio,

Para la valoración de la experiencia no se otorgará puntuación por aquel certificado de buena ejecución coincidente con el aportado para acreditar la solvencia mínima exigida (cláusula 8).

Cuando el licitador opte por presentar declaración responsable indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración (Anexo III), se comprobarán estos extremos una vez acreditada la posesión y validez de la documentación exigida, procediendo en su caso a descontar la puntuación otorgada por aquel certificado coincidente con el requisito de solvencia mínima exigida, reordenando el orden de clasificación de las ofertas.

**15.2.3.- METODOLOGÍA A EMPLEAR PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE REVISIÓN DEL PGOU: MÁXIMO DE 11 PUNTOS.**

Se valorará el programa de desarrollo de los trabajos de Revisión, especificando la metodología a utilizar en orden a la relación con el Ayuntamiento, número de reuniones a efectuar con los técnicos y responsables municipales, personal de la empresa asistente a las mismas, informaciones periódicas a facilitar al Ayuntamiento en relación con el estado de ejecución de los trabajos, cronograma de trabajos propuesto (en el que se incluirán los plazos de ejecución), etc. Valorándose:

• **Reducción de los plazos de ejecución del contrato establecidos en el apartado 6 del pliego de prescripciones técnicas, con un máximo de 2 puntos:**

- Compromiso de reducción en un mes o más (sumadas las reducciones de las distintas fases del contrato consideradas), 2 puntos (deberá indicarse la/s fase/s en la/s que se oferta cada reducción).
- Compromiso de reducción en 15 a 30 días (sumadas las reducciones de las distintas fases del contrato consideradas), 1 punto. (deberá indicarse la/s fase/s en la/s que se oferta cada reducción).

• **Compromiso de realización de reuniones con los técnicos y responsables municipales, con un máximo de 2 puntos:**

- Mínimo 2 veces al mes, 2 puntos

- Mínimo 1 vez al mes, 1 punto
- **Miembro/s del equipo que se comprometen a acudir a las reuniones con los técnicos y responsables municipales, con un máximo de 4 puntos:**
  - Por cada Arquitecto /Ingeniero de C.C. y P., 2 puntos
  - Por cada Técnico especialista en Medio Ambiente, 1 punto
- **Compromiso de Información periódica mensual a facilitar al Ayuntamiento en relación con el estado de ejecución de los trabajos, 1 punto.**
- **Compromiso de disponibilidad del responsable del equipo redactor del PGOU (Arquitecto/Ingeniero de C.C. y P.) para reuniones con las distintas Administraciones, 2 puntos.**

#### **15.2.4.- MEDIOS Y ORGANIZACIÓN PREVISTOS EN LA FASE DE INFORMACIÓN PÚBLICA: MÁXIMO DE 13 PUNTOS.**

Medios y organización previstos en la fase de información pública para la que se prevén **dos sedes simultáneas** (Renedo y Liencres), especificando el personal que dispondrá el licitador para tal fin y la metodología a utilizar, en la que se valorarán:

- **Personal que dispondrá el licitador en cada una de las dos sedes en las fases de información pública, con máximo de 8 puntos:**
  - 1 Arquitecto/Ingeniero de C.C. y P. y 1 Técnico Especialista en Medio Ambiente con 14 horas de asistencia semanales, 4 puntos
  - 1 Arquitecto/Ingeniero de C.C. y P. y 1 Técnico Especialista en Medio Ambiente con 21 horas de asistencia semanales, 6 puntos
  - 1 Arquitecto/Ingeniero de C.C. y P. y 1 Técnico Especialista en Medio Ambiente con 28 horas o más de asistencia semanales, 8 puntos
  - 1 Arquitecto/Ingeniero de C.C. y P. con 14 horas de asistencia semanales, 2 puntos
  - 1 Arquitecto/Ingeniero de C.C. y P. con 21 horas de asistencia semanales, 4 puntos
  - 1 Arquitecto/Ingeniero de C.C. y P. con 28 horas o más de asistencia semanales, 6 puntos
- **Compromiso de disponibilidad para reuniones informativas con las pedanías o Juntas Vecinales convocadas por el Órgano de contratación, con máximo de 5 puntos:**
  - 3 reuniones en toda la tramitación, 5 puntos
  - 2 reuniones en toda la tramitación, 3 puntos

#### **16.- EXAMEN DE LAS PROPUESTAS**

Por la Alcaldía-Presidencia, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, clasificará las proposiciones presentadas, por orden decreciente, atendiendo a los criterios a que hace referencia el

artículo 15, pudiendo declarar desierta la licitación si ninguna de las presentadas cumple los requisitos establecidos en este pliego.

## **17.-ADJUDICACION DEL CONTRATO**

La adjudicación del contrato corresponde a la Alcaldía-Presidencia. El órgano de contratación alternativamente tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa en su conjunto, si se atiende una pluralidad de criterios, o a la proposición que incorpore el precio más bajo, cuando este sea el único criterio a considerar.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP, el órgano de contratación requerirá, en su caso, al licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, para que dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, acredite previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos establecidos en la cláusula 11.2 del presente pliego. De no cumplimentarse este 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 quedado clasificadas las ofertas.

La adjudicación se acordará en resolución motivada en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la apertura de las proposiciones, cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, y en el plazo máximo de quince días, a contar desde la apertura de las proposiciones, cuando el único criterio de valoración sea el precio. Estos plazos se ampliarán en quince días hábiles en el supuesto de que haya que seguir los trámites señalados en los artículos 152.3 del TRLCSP y 22 f) del R.D. 817/2009, para las proposiciones desproporcionadas o anormalmente bajas.

La adjudicación se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación, indicándose el plazo en que debe precederse a su formalización.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario. En el caso, de que la notificación se efectúe por correo electrónico se ajustará a los términos establecidos en el artículo 151.4 del TRLCSP, entendiéndose rechazada, cuando existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido.

El órgano de contratación podrá declarar desierta la licitación, a propuesta de la mesa de contratación, cuando no exista ninguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Se aportará además, en su caso, cualquier otro documento acreditativo de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los

medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP. Asimismo, deberá presentar, en su caso, la constitución de la garantía definitiva y el pago del anuncio o anuncios de licitación.

La acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social ante el órgano de contratación, se realizará de acuerdo con lo siguiente:

**Obligaciones tributarias:**

a) Original o copia compulsada del alta en el impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición referida al ejercicio corriente o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresarios deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

Además, el adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Piélagos. La Administración Local, de oficio, comprobará mediante los datos obrantes en la Tesorería el cumplimiento de dicha obligación.

**Obligaciones con la Seguridad Social:**

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, en los términos establecidos en el artículo 151.3 del TRLCSP.

Tendrán preferencia en la adjudicación las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas o privadas, que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones igualaran en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirvan de base para la adjudicación. En caso de empate entre varias empresas licitadoras, tendrán preferencia en la adjudicación aquellas que, habiendo acreditado tener relación laboral con personal con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, dispongan del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla. A efectos de aplicación de esta circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social.

## **18.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

El contrato se perfeccionará con su formalización.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación y además podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran los quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores. Transcurrido este plazo, el órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días, contados desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el citado plazo de quince días sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato o desde que se dicte resolución con el levantamiento de la suspensión del acto de adjudicación.

En los restantes contratos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

Al mismo se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares, debidamente certificado por el titular de la Secretaría Municipal.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, con los efectos previstos en el Art. 100 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

Si las causas de la no formalización fueren imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato al amparo de la letra d del artículo 223 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

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

## **19.- SUPERVISOR DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL CONTRATO.**

La Concejalía de Urbanismo y Medio Ambiente ejercerá las funciones de dirección, organización, administración y la autoridad que legalmente le corresponda en función de los distintos servicios contemplados en el pliego de condiciones.

Se designará un Técnico Municipal que ejerza, bajo la supervisión directa de dicha Concejalía, las funciones de responsable del contrato establecidas en el artículo 52 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.

## **20.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

Será obligación del contratista, el cumplimiento de las siguientes condiciones:

**20.1.-** El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, en el pliego de prescripciones técnicas y oferta presentada, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

**20.2.-** La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 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.

**20.3.-** Disponer de una oficina destinada a la asistencia contratada en la Comunidad Autónoma de Cantabria, al objeto de garantizar no solamente la asistencia profesional propiamente dicha, sino la asistencia personal y la relación fluida con el personal técnico municipal. Dicho local podrá ser destinado de forma simultánea a otras finalidades.

**20.4.-** Ubicar de forma permanente en la oficina o local, al menos, a la mitad de los miembros del equipo redactor propuesto.

**20.5.-** Designar a un director/coordinador de equipo. Esta persona se designará entre los componentes o miembros del Equipo (Arquitecto/Ingeniero), deberá permanecer habitualmente en la oficina del equipo redactor, de tal manera que el Ayuntamiento pueda disponer de manera rápida y flexible de su presencia, debiendo tener la cualificación necesaria para asegurar la calidad de los trabajos y dar respuesta a las cuestiones que se planteen.

**20.6.-** Prestar asistencia presencial, en fase de información pública de la revisión del PGOU, durante los cuarenta y cinco días de exposición pública, en las 2 sedes establecidas por la Corporación para su exposición, al menos, 7 horas a la semana en horario de mañana y de tarde, debiendo asistir, al menos, un Arquitecto / Ingeniero de C.C.y P. en cada sede.

**20.7.-** Cumplir con los plazos de ejecución del contrato, de conformidad con su propuesta.

**20.8.-** Presentar la documentación de la Revisión del Plan General de Ordenación Urbana en formato digital SHP.

**20.9.-** El contratista está obligado al cumplimiento de las obligaciones de orden laboral y tributario, así como lo prevenido en cuantas disposiciones obliguen al adjudicatario.

**20.10.-** El contratista cumplirá el contrato con sus propios medios materiales y personales, a excepción de aquellas actuaciones que vengan impuestas al Ayuntamiento tales como publicaciones oficiales, inserción de anuncios, exposiciones públicas etc.

**20.11.-** Serán de cuenta del contratista cuantas copias y documentos se requieran para la ejecución del contrato, así como los trabajos e informes que sean necesarios a juicio del Equipo Redactor y no deban ser emitidos por Organismos Públicos de manera gratuita. También serán de cuenta del contratista los gastos de desplazamiento y dietas de miembros del Equipo Redactor o de cualquier persona que trabaje para ellos.

**20.12.-** Cualquier modificación posterior a la firma del contrato por el adjudicatario relacionada con organización, adscripción de personal, sustitución o nueva incorporación deberán comunicarse al Ayuntamiento para su debido conocimiento o en su caso, autorización procedente.

**20.13.-** El Ayuntamiento podrá ejercer una fiscalización permanente del Contrato, pudiendo exigir al Contratista en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales con el personal a su cargo. El personal de que disponga el contratista para la realización de los trabajos se encontrará asegurado, en seguros sociales y mutualidades laborales. Estos extremos podrán ser comprobados por los Servicios Municipales competentes, siempre que lo solicite el Ayuntamiento.

## **21.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

El Ayuntamiento se encuentra obligado a:

- Designar uno o varios coordinadores/responsables en sus relaciones con el Equipo Redactor. Dichas personas deberá ser nombrada entre personal funcionario.
- A poner a disposición del Equipo Redactor cuanta documentación e información disponga que guarde directa relación con el objeto del contrato y que resulte necesaria para su finalidad.
- A colaborar y cooperar con el Equipo Redactor en todas las actuaciones que sean necesarias y precisas para garantizar el objeto del contrato.
- A retribuir al contratista en los plazos y términos fijados.

## **22.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.**

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos de anuncios que genere el procedimiento.

Se considerarán también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del mismo, incluidos los posibles desplazamientos.

## **23.- PAGO DEL PRECIO DEL CONTRATO.**

Se procederá al pago conforme al siguiente calendario (correspondiendo a las fases definidas en el apartado 6 del pliego de prescripciones técnicas):

- Al cumplimiento de la Fase 2ª se procederá al pago del 50% del precio del contrato.
- Al cumplimiento de la Fase 3ª se pagará un 10% del precio del contrato.
- Al cumplimiento de la Fase 4ª se pagará el 10% restante del precio.
- Al cumplimiento de la Fase 5ª se pagará el 20% restante del precio.
- Al cumplimiento de la Fase 6ª se pagará el 10% restante del precio.

El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, debidamente conformada por el Concejal responsable del Área que reciba el trabajo o, en su caso, por el designado como responsable del contrato. La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro de los treinta días siguientes a la fecha de expedición de los documentos que acrediten la realización del contrato.

En caso de demora por la Administración en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días, los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, por la que se establecen medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en la LCSP.

Transcurrido el citado plazo de cuatro meses, los contratistas podrán reclamar por escrito a la Administración contratante el cumplimiento de la obligación de pago y, en su caso, de los intereses de demora. Si, transcurrido el plazo de un mes, la Administración no hubiera contestado, se entenderá reconocido el vencimiento del plazo de pago y los interesados podrán formular recurso contencioso-administrativo contra la inactividad de la Administración, pudiendo solicitar como medida cautelar el pago inmediato de la deuda.

Si la demora de la Administración fuese superior a seis meses, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

## **24.- OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

La relación del Organismo u Organismos donde los licitadores podrán obtener información sobre la fiscalidad y sobre las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, aplicables a los Servicios prestados durante la ejecución del contrato, serán los señalados en el Anexo VII al presente pliego.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del Contratista no implicará responsabilidad alguna para el Organismo Contratante.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Piélagos, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con el Ayuntamiento de Piélagos, y ello con independencia de las facultades de Control e Inspección que legal y/o contractualmente correspondan al mismo.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

## **25.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA LA IGUALDAD DE LA MUJER Y EL HOMBRE.**

En la ejecución del contrato, la empresa contratista o subcontratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral. Así mismo, durante la ejecución del contrato la empresa contratista o subcontratista mantendrá medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de las personas adscritas a la ejecución.

Asimismo, se garantizará la adopción por parte de las empresas contratistas o subcontratistas de más de 10 trabajadores y trabajadoras, de medidas para la prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo en relación con las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación, o el establecimiento de procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del acoso.

## 26.- TITULARIDAD, SUMINISTRO, CUSTODIA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Todos los documentos elaborados en la ejecución del presente contrato en cualquiera de sus fases serán propiedad del Ayuntamiento de Piélagos, el cual podrá reproducirlos, divulgarlos parcial o totalmente, en la medida en que sea conveniente, sin que pueda oponerse a ellos el adjudicatario redactor de los trabajos alegando sus derechos de autor.

El adjudicatario no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos de los trabajos contratos, o publicar o divulgar de cualquier forma total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización escrita del Ayuntamiento de Piélagos.

El adjudicatario deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

El adjudicatario deberá facilitar al Ayuntamiento de Piélagos cuando así lo requieran todos los datos, cálculos, proceso y material bibliográfico que, no constando en los documentos, hubieran sido empleados en la elaboración del mismo, salvo aquéllos cuyo carácter reservado se haya hecho constar en la oferta y recogido en el documento de formalización del contrato.

El Ayuntamiento será titular de pleno derecho de toda la información contenida en los ficheros, archivos y registros informáticos que obren en poder de la empresa adjudicataria necesaria para la realización de los servicios objeto del contrato.

Finalizado el contrato la empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento de Piélagos todos los papeles de trabajo y soportes informáticos con declaración de la empresa adjudicataria de la inexistencia de copia alguna fuera de esta entrega.

Protección de datos de carácter personal: La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estará sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésimo sexta del TRLCSP.

#### **27.- CESION Y SUBCONTRATACIÓN.**

El adjudicatario no podrá acordar con terceros la cesión de los derechos y obligaciones derivados del contrato sin la autorización expresa de la Administración contratante. La cesión del contrato se regirá por lo dispuesto en el artículo 226 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.

La subcontratación se regirá con carácter general por lo dispuesto en el artículo 227 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 adjudicatario que concierte con terceros la realización parcial del contrato deberá dar conocimiento por escrito a la Administración contratante, con indicación de las partes a realizar por el/los subcontratistas.

#### **28.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

Las modificaciones no previstas en los pliegos o en el anuncio de licitación solo podrán efectuarse cuando se justifique suficientemente la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 107 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, procediendo en caso contrario a la resolución del contrato en vigor y a la celebración de otro bajo las condiciones pertinentes.

La presente cláusula prevalecerá sobre cualquier otra referencia o determinación contenidas en el resto de los documentos que conforme el expediente de contratación.

#### **29.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración.

#### **30.- CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.**

En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del

incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato.

### **31.- RESOLUCIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

Además de en los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 223 y 308 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, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 224 y 309 del mismo.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.

### **32.- PLAZO DE GARANTÍA.**

De acuerdo con el artículo 222.3 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, se establece un plazo de garantía de DOS AÑOS, durante el cual el licitador deberá incorporar al documento las correcciones que, por motivos de legalidad vengan determinadas por los órganos administrativos o judiciales que lleven a cabo esa fiscalización.

### **33.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.**

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

### **34.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

### **35.- RECURSOS.**

En los supuestos previstos en el artículo 40 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, procederá con carácter potestativo la interposición del recurso administrativo especial en materia de contratación previo al contencioso-administrativo, en el plazo de 15 días, en los términos previstos en el artículo 44 del mismo.

Para aquellos supuestos no contemplados en el citado artículo, y de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cabrá la

interposición del recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación del acto objeto del recurso.

### **36.- CUESTION DE NULIDAD.**

En los supuestos previstos en el artículo 37 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, se podrá plantear la interposición de la cuestión de nulidad contractual, en el plazo de 30 días hábiles, en los términos previstos en el artículo 39 del mismo.

### **37.- JURISDICCIÓN COMPETENTE**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía Contencioso-Administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

## ANEXO I.-

### MODELO DE SOLICITUD A INCORPORAR AL SOBRE DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

Don..... mayor de edad, vecino de ..... con domicilio en ..... titular del D.N.I. nº ..... expedido con fecha ..... en nombre propio (o en representación de ..... conforme acredita con Poder Bastanteado), nº de Fax a efectos de notificaciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas: \_\_\_\_\_, manifiesta lo siguiente:

Que está enterado del expediente tramitado por el Ayuntamiento de Piélagos, mediante procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación, para la contratación del **“SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA CONTINUACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LA REVISIÓN DEL PGOU DEL AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS ”** manifiesta su deseo de participar en la licitación indicada, aportando a tal efecto la documentación exigida en el artículo 11 del pliego de cláusulas administrativas particulares que rigen la presente licitación y comprensiva de la personalidad de esta empresa y de reunir los requisitos de solvencia económica y técnica, acompañando en sobre separado la oferta económica conforme al citado artículo 11 de este pliego.

Por todo lo cual

SOLICITA.- Sea admitida a la citada licitación en los términos recogidos en su oferta.

(Lugar, fecha y firma).

## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN ALGUNA DE LAS PROHIBICIONES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN SEÑALADAS EN EL ARTICULO 60 TRLCSP

D/DÑA.:.....  
,con D.N.I....., mayor de edad, con domicilio en .....  
actuando (en nombre propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias),

#### DECLARO/A BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que ni la Empresa a la que representa, ni ninguno de los administradores o representantes legales de la misma se encuentran incursos en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 60 del TRLCSP, por lo que teniendo plena capacidad de obrar, se encuentra facultado/a para participar en la licitación.

Que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social previstas por las disposiciones vigentes.

Lugar, fecha y firma del licitador.

### A N E X O III

#### MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN.

D/Dña.. ....., mayor de edad, con D.N.I. nº ....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., en nombre propio, o en representación de ..... con C.I.F. nº ....., al objeto de participar en el procedimiento de contratación denominado.....convocado por el Ayuntamiento de Piélagos.

**DECLARA** bajo su responsabilidad:

Que la entidad.....reúne las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Asimismo, en cumplimiento de lo establecido en el apartado 4 del artículo 146 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 caso de resultar propuesto como adjudicatario, se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos señalados en la cláusula 11.2.A) de los pliegos de cláusulas administrativas particulares que rigen el presente contrato.

Fecha y firma del licitador.

## ANEXO IV

### MODELO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS AL CONTRATO

D/D<sup>a</sup>....., en nombre y representación de la Sociedad....., con CIF

**SE COMPROMETE**

en caso de resultar adjudicatario del "CONTRATO DE", a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, conforme a los presentados en su propuesta técnica y a las especificaciones recogidas en los correspondientes pliegos administrativo y técnico.

Fecha y firma del licitador.

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARACIÓN PERTENENCIA A GRUPO DE EMPRESAS

D/D<sup>a</sup>....., mayor de edad, provisto de DNI nº....., en nombre propio / en representación de la empresa....., CIF....., con domicilio en la calle..., nº..., código postal....., provincia de....., teléfono....., fax.....y correo electrónico....., DECLARA: (tachar la letra correspondiente)

A) Forma parte del Grupo de empresas..... de acuerdo a lo determinado en el Art. 42.1 del Código de Comercio, y que

- NINGUNA presenta proposición para concurrir a la adjudicación de este procedimiento.
  
- PRESENTA a esta licitación concurriendo también a la misma la empresa.....pertenciente al mencionado Grupo.

B) **NO** pertenece a ningún grupo empresarial

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS expido y firmo la presente declaración en Piélagos a ..... de .....de 201..

## A N E X O VI

### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dña.....  
....., con D.N.I. nº ....., mayor de edad, con domicilio en  
....., enterado/a del pliego de cláusulas  
administrativas particulares y del de prescripciones técnicas que han de regir la contratación  
de ....., y aceptando íntegramente el contenido de los  
mismos, en nombre ..... (propio o de la/s persona/s  
o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se  
compromete a ejecutar el contrato de referencia por el siguiente importe:

Precio: Base: (en letras)..... euros; (en números).....euros  
IVA: (en letras)..... euros; (en números).....euros

TOTAL: (en letras)..... euros; (en números).....euros (IVA incluido)

Lugar, fecha y firma del licitador.

## A N E X O VII

### DEBER DE INFORMACIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 119 DEL TRLCSP

Los licitadores podrán obtener información sobre las obligaciones relativas a las condiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales vigentes en:

- Dirección General de Empleo  
Ministerio de Empleo y Seguridad Social  
C/ Pío Baroja nº 6  
28009 Madrid  
Telf: 913 631 801/02  
Fax: 913 632 038
  
- Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo  
Ministerio de Empleo y Seguridad Social  
Torrelaguna nº 73  
28027 Madrid  
Telf: 913 634 100  
Fax: 913 634 327
  
- Dirección General de Trabajo  
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  
C/Rualasal nº 14  
39001 Santander  
Telf.:942 208 777
  
- Instituto Cántabro de Seguridad y Salud en el Trabajo  
Consejería de Economía, Hacienda y Empleo  
Avda. del Faro nº 33  
390121 Santander  
Telf.:942 398 050  
Fax: 942 398 051

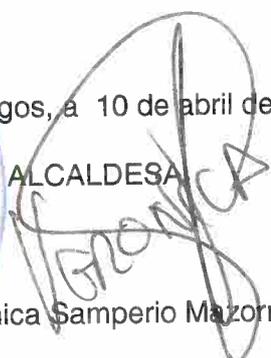
Podrán obtener asimismo información general sobre las obligaciones generales relativas a fiscalidad en:

- Administración Tributaria del Estado  
[www.aeat.es](http://www.aeat.es)  
Telf.: 901 335 533  
Servicio Automático: 901 121 224

- Comunidad de Cantabria  
[www.cantabria.es](http://www.cantabria.es)  
Agencia Cántabra de Administración Tributaria  
Paseo de Pereda nº 13  
39004 Santander  
Telf.: 012/ 902 139 012  
Servicio Automático: 901 121 224  
Fax: 942 207 570

Rebenedo de Piélagos, a 10 de abril de 2.017.

LA ALCALDESA



Fdo: Verónica Samperio Mazorra



**DILIGENCIA.** Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares fue aprobado por Resolución de Alcaldía de diez de abril de dos mil diecisiete.

LA SECRETARIA



Fdo. Ana María García-Diego Ruiz

