



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE RIGE LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REDACCION DEL ESTUDIO DE EVALUACION ESTRATEGIA AMBIENTAL PREVIO A LA ELABORACION DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA DE TIBI

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación del Contrato

El objeto del contrato es la prestación de SERVICIOS DE REDACCION, DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS Y ASISTENCIA DEL ESTUDIO DE EVALUACION ESTRATEGICA PREVIO A LA REDACCION DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA DE TIBI.

El servicio comprende los trabajos necesarios para la redacción del Estudio Ambiental Estratégico previo para la posterior tramitación del PGOU del municipio de Tibi, y que conforme a lo establecido en el anexo IV de la Ley 21/2013 de 9 de Diciembre, deberá contener como mínimo lo siguiente información:

- Un esbozo del contenido, objetivos principales del plan o programa y relaciones con otros planes y programas pertinentes;
- Los aspectos relevantes de la situación actual del medio ambiente y su probable evolución en caso de no aplicación del plan o programa;
- Las características medioambientales de las zonas que puedan verse afectadas de manera significativa y su evolución teniendo en cuenta el cambio climático esperado en el plazo de vigencia del plan o programa;
- Cualquier problema medioambiental existente que sea relevante para el plan o programa, incluyendo en particular los problemas relacionados con cualquier zona de especial importancia medioambiental, como las zonas designadas de conformidad con la legislación aplicable sobre espacios naturales y especies protegidas y los espacios protegidos de la Red Natura 2000;
- Los objetivos de protección medioambiental fijados en los ámbitos internacional, comunitario o nacional que guarden relación con el plan o programa y la manera en que tales objetivos y cualquier aspecto medioambiental se han tenido en cuenta durante su elaboración;
- Los probables efectos significativos en el medio ambiente, incluidos aspectos como la biodiversidad, la población, la salud humana, la fauna, la flora, la tierra, el agua, el aire, los factores climáticos, su incidencia en el cambio climático, en particular una evaluación adecuada de la huella de carbono asociada al plan o programa, los bienes materiales, el patrimonio cultural, el paisaje y la interrelación entre estos factores. Estos efectos deben comprender los efectos secundarios, acumulativos, sinérgicos, a corto, medio y largo plazo, permanentes y temporales, positivos y negativos;
- Las medidas previstas para prevenir, reducir y, en la medida de lo posible, compensar cualquier efecto negativo importante en el medio ambiente de la aplicación del plan o programa, incluyendo aquellas para mitigar su incidencia sobre el cambio climático y permitir su adaptación al mismo;
- Un resumen de los motivos de la selección de las alternativas contempladas y una descripción de la manera en que se realizó la evaluación, incluidas las dificultades, como deficiencias técnicas o falta de conocimientos y experiencia que pudieran haberse encontrado a la hora de recabar la información requerida;



- Un programa de vigilancia ambiental en el que se describan las medidas previstas para el seguimiento;
- Un resumen de carácter no técnico de la información facilitada en virtud de los epígrafes precedentes.

Toda la documentación se elaborará de acuerdo con la legislación vigente en materia de Urbanismo, Ordenación del Territorio y el Paisaje, conservación del Patrimonio Cultural, Evaluación Ambiental, y demás normativa de aplicación (Estatal y para la Comunidad Valenciana).

ADAPTACIÓN NORMATIVA

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario, durante la ejecución del contrato, se obliga a adaptar en la forma y en el contenido, la documentación que integra la ELABORACION, REDACCION, DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS Y ASISTENCIA DEL ESTUDIO DE EVALUACION ESTRATEGICA PREVIO A LA REDACCION DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA DE TIBI. y la que evalúa los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente, a la legislación vigente en cada momento.

LA POSIBLE ADAPTACIÓN NORMATIVA NO SUPONDRÁ EN NINGÚN CASO ALTERACIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego; en Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y demás normativa concordante.

Código nomenclatura CPV, según Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos es: 71400 "Servicios de Planificación Urbana y de Arquitectura Paisajística".

Se trata de un contrato de servicios de la categoría 12 del Anexo II de la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 164 apartado e), del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, la adjudicación del contrato se llevará a cabo por procedimiento negociado.

Atendido que la cuantía del contrato no es superior a 60.000,00 euros, no requerirá la publicación de anuncio de licitación, sin perjuicio de asegurar la concurrencia, es decir, aprobado el expediente de contratación, el Ayuntamiento girará solicitud de ofertas a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello fuere posible. Dicha solicitud se podrá realizar por cualquier sistema que permita constatar la recepción por sus destinatarios, de manera que quede constancia en el expediente de las invitaciones cursadas.

No obstante, cuando lo estime conveniente el órgano de contratación, la solicitud individual podrá sustituirse por un anuncio público a través del perfil de contratante del órgano de contratación y de otros medios de difusión que se consideren adecuados.

La adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, de acuerdo con el artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA TERCERA. 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.tibi.es

CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato y Pago del Precio

El importe del presente contrato asciende a la cuantía de DIECISÉIS MIL QUINIENTOS EUROS (**16.500 €**), al que se adicionará el Impuesto sobre el Valor Añadido (21%) por valor de lo que supone un total de Tres mil cuatrocientos sesenta y cinco euros (**3.465 €**), lo que importa un total de **DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO EUROS (19.965 €) Euros**, mejorable a la baja por los licitadores.

El importe se abonará con cargo a la aplicación 401.151.64000 del vigente Presupuesto Municipal, ejercicio de 2014; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento.

No es aplicable la revisión de precio al presente contrato.

El pago del precio de adjudicación se hará de forma fraccionada, y conforme a los porcentajes y en el tiempo que a continuación se indican:

ETAPA DE REALIZACIÓN DEL PAGO	PORCENTAJE DE PAGO
1. A la firma del contrato	10%
2. Documento inicial estratégico: Documentación completa para Supervisión municipal (documento consultivo)	30%
3. Informe de Sostenibilidad Ambiental	30%
4. Informe de Alegaciones, Aprobación Provisional y entrega de documentos para Exposición Pública.	5%

5. Memoria Ambiental	15%
6. Aprobación Definitiva documentos Refundidos (estudio de evaluación ambiental) por el órgano competente.	10%

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

Dadas las características del contrato, la duración del mismo estará fijada desde la formalización del contrato en documento administrativo hasta la fecha de aprobación por la conselleria competente en materia de urbanismo y medio ambiente de la Memoria Ambiental del Plan General.

Se establecen los siguientes plazos parciales:

- ✓ Esquema de trabajo de los documentos objeto del contrato: 1 mes desde la formalización del contrato.
- ✓ Documento inicial estratégico (documentos comprensivos de la solicitud de inicio de la evaluación estratégica ambiental ante el órgano ambiental competente): 2 meses desde la formalización del contrato.
- ✓ Informe de Sostenibilidad Ambiental y entrega de documentos para Exposición Pública: 3 meses a partir de la recepción del "Documento de Referencia" por parte de Consellería
- ✓ Informe de alegaciones: 1 Mes desde la recepción de las posibles alegaciones.
- ✓ Memoria Ambiental: 3 meses desde la recepción de toda la documentación necesaria para su elaboración.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

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

b) La capacidad de obrar de los **empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea**, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los

términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

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

2. La prueba por parte de los empresarios de la **no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar** del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

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

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

3. La **solvencia del empresario**:

3.1 **La solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

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

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. La **solvencia técnica** de los empresarios se acreditará como mínimo por el apdo. a) y dos del resto de los siguientes medios:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario, o cualquier otro método que pueda acreditarlo; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas en la empresa, participantes en el contrato. Dicho personal deberá acreditar que ha trabajado conjuntamente desde al menos los tres últimos años antes de este procedimiento.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

e) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

Requisito obligatorio: se exige para participar en la licitación que la empresa contratista acredite contar con los siguientes medios personales:

- 1.- Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Arquitecto Superior**
- 2.- Ingeniero de Montes / Licenciado en ciencias ambientales / Ingeniero Agrónomo**

El contratista, no estará obligado a presentar la documentación que obre en los archivos municipales, por su participación en otros procesos de licitación o adjudicación de contratos de servicios.

No obstante lo anteriormente expuesto, de conformidad con lo establecido en el art. 146. 4 y 5 del Real Decreto Legislativo 3/2011, conforme a la modificación operada por la ley 14/2013 de 27 de septiembre de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, **la aportación inicial de la documentación sobre capacidad y solvencia económica y técnica, podrá ser sustituida por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.** En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Clasificación del Contratista

De conformidad con la Disposición Transitoria Cuarta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011,

de 14 de noviembre, no se exige clasificación.

CLÁUSULA OCTAVA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento Avda. Foia de Castalla nº 10, en horario de atención al público, en el plazo que se indique en la invitación a participar.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos[7], en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario 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.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta *[sin perjuicio de lo establecido en los artículos 147 y 148 del Texto Refundido de la Ley de Contratos aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre]*. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes por él suscritas.

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

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Oferta para negociar la contratación del servicio de ». La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación.**

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

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

**SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

[SUPUESTO A) APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE[9]]

a) Declaración Responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación de Contrato de Servicios por Procedimiento Negociado Sin Publicidad., ante .

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación de los SERVICIOS DE ELABORACION, REDACCION, DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS Y ASISTENCIA DEL DOCUMENTO DE EVALUACION ESTRATEGICA PREVIO A LA REDACCION DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA DE TIBI.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de servicios consistente en la ELABORACION, REDACCION, DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS Y ASISTENCIA DEL DOCUMENTO DE EVALUACION ESTRATEGICA PREVIO A LA REDACCION DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA DE TIBI, hago, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete 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. (En el caso de empresas extranjeras)
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del declarante

Fdo.: _____»

[SUPUESTO B) APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 146.1 DEL TRLCSP]

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

—Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

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, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la normativa de contratación para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

f) 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.

**SOBRE «B»
OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN**

a) Oferta económica

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado del contrato de SERVICIOS DE ELABORACION, REDACCION, DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS Y ASISTENCIA DEL DOCUMENTO DE EVALUACION ESTRATEGICA PREVIO A LA REDACCION DEL PLAN GENERAL DE ORDENACION URBANA DE TIBI, hago, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de euros y euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

b) Documentos que permitan a la Mesa de Contratación u órgano de contratación, valorar las condiciones de las ofertas según los aspectos de negociación.

CLÁUSULA NOVENA. Garantía Provisional

Considerando las circunstancias concurrentes en el contrato, NO se exigirá a los licitadores la constitución de garantía provisional que responda del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del mismo y, para el licitador que resulte adjudicatario, del cumplimiento de las obligaciones que le impone el segundo párrafo del artículo 151.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA DÉCIMA. Aspectos Objeto de Negociación con la Empresa

Para la valoración de las proposiciones y determinación de la oferta más ventajosa, el criterio de adjudicación del contrato no solo es el precio, sino que además se tendrán en cuenta otros criterios de adjudicación directamente vinculados con el objeto del contrato, considerando el órgano de contratación que por las características del contrato que se licita, los criterios que han de servir de base para la valoración de las ofertas y adjudicación del contrato por orden decreciente, de conformidad con el art. 151 del TRLCSP serán:

1.- Proposición económica: máximo 30 puntos.

Menor precio en la prestación del servicio, de cero hasta un máximo de máximo de 30 puntos. Se otorgará la máxima puntuación a la oferta mas baja, puntuándose el resto proporcionalmente a la baja. La puntuación resultará de la aplicación de la formula:

$$P = ((P_{\text{máx}} \times O_{\text{mín}}) / O_{\text{con}})$$

Siendo:

P: Puntos
Pmax: Puntos máximos (30 puntos)
Omin: Importe de la mejor oferta
Ocon: Importe de la oferta considerada

Se estimará que una oferta es desproporcionada o anormal, a los efectos del artículo 152 del TRLCSP, cuando sea inferior en mas de diez unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas, de acuerdo con el 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.

2.- Conocimiento y experiencia en la gestión y desarrollos urbanísticos: Máximo 30 puntos.

Se valorará:

La experiencia acreditada, de uno o varios de los miembros del equipo redactor en la redacción de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística de ámbito local, en los últimos tres años, en la Comunidad Valenciana. Se valorara hasta un máximo de 30 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:

- Redacción de planeamiento general de municipios en la provincia de Alicante: 2 puntos por cada uno
- Por la redacción de Planes Generales de Municipios de la Comunidad Valenciana, distintos de los incluidos en el apartado anterior : 1 punto por cada uno
- Participación en la redacción de estudios de impacto ambiental y de paisaje, planes de participación pública: 2 puntos por cada uno.
- Por la experiencia acreditada de alguno de los miembros del equipo, en trabajos relacionados con la supervisión y control, en materia Ordenación Territorial y Urbanística a razón de 0,40 puntos por cada año completo, computándose la fracción correspondiente a meses y/o días proporcionalmente.
- Por la experiencia acreditada de uno o varios de los miembros del equipo redactor en trabajos de asesoramiento urbanístico a cualquier Administración Pública y/o Empresas Públicas de la Comunidad Valenciana, a razón de 0,40 puntos por año completo, computándose la fracción correspondiente a meses y/o días proporcionalmente.

3.- Equipo de trabajo: Máximo 5 puntos.

No se valorará la composición y cualificación del equipo facultativo mínimo exigido en la clausula sexta (solvencia Técnica).

Se valorará en un punto cada profesional que se integre en el equipo anterior con diferente titulación a la reseñada. A tal efecto se deberán aportar las titulaciones y los currículos correspondientes.

4.- Plan de trabajos y metodología propuesta para el objeto del contrato y el

Plan de Participación Pública: Máximo 20 puntos.

Se desarrollará una propuesta de plan de trabajos para el objeto del contrato y metodología para el plan de participación pública, incluyendo una comparativa a la ya implantada en otros municipios, en especial de la Comunidad Valenciana y/o provincia de Alicante.

5.- Conocimiento del Territorio y Diagnóstico: Máximo 15 puntos.

Con una extensión máximo de 10 hojas de texto a una cara, más la documentación gráfica que se considere necesaria.

Se expondrá la actual coyuntura urbanística municipal de Tibi: 5 puntos

Las mejoras de ordenación del territorio a proponer: 5 puntos

Para la elaboración de la propuesta se facilitará desde el Ayuntamiento a los licitadores la documentación necesaria.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Reglas Especiales Respecto del Personal Laboral de la Empresa Contratista

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en estos pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos.

2. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato los servicios se presten en las dependencias administrativas.

5. La empresa contratista deberá designar al menos a un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a). Recibir y Transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato.

b). Informar a la entidad contratante acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Mesa de Contratación]

Conforme a lo dispuesto en la disposición adicional segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación en el presente procedimiento de licitación corresponde a la

Alcaldía Presidencia de la Corporación, al no superar el importe del contrato el diez por ciento de los recursos presupuestarios ordinarios del Ayuntamiento.

La Mesa de Contratación, caso de ser constituida, estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente:

- D. Juan José Ballester Sirvent, Alcalde-Presidente

Vocales:

- Dña. Carmen Rodríguez Alcalá, Secretaria-Interventora
- D. Fernando Cervantes García, Arquitecto municipal
- D. Jaime Galiana Bernabeú, Concejal de Urbanismo

Secretario de la mesa:

- Dña. Noelia Carbonell Pastor

CLÁUSULA DÉCIMOTERCERA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

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

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Apertura de Ofertas

La apertura de las ofertas deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las mismas.

La Mesa de Contratación, caso de que el órgano de contratación lo estime oportuno, se constituirá el martes, miércoles o jueves hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las diez horas y calificará la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

Si fuera necesario, la Mesa o el órgano de contratación, concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Y posteriormente, procederá a la apertura y examen del sobre «B» y comenzará la negociación de acuerdo con los aspectos fijados en el pliego.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Requerimiento de la Documentación

Recibidos los informes, y reunida de nuevo la Mesa de Contratación, caso de haberse constituido, propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta

económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello; de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

Junto con la anterior, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 146.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público si la aportación inicial de dicha documentación se sustituye por una declaración responsable del licitador[17]

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Se tendrá en cuenta que el momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

De no acreditar 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 quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Garantía Definitiva

Atendidas las circunstancias concurrentes en el contrato, la garantía no se exigirá en el presente contrato, si bien, en cada etapa de realización del pago, según lo establecido en la cláusula cuarta, se efectuará una **retención del 5 por ciento del precio** en concepto de garantía.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Adjudicación del Contrato y Notificación

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

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija 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. 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.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Formalización del Contrato

El contrato se perfecciona con su formalización. Dicha formalización en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

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

En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

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

En el caso de que se hubiera exigido a los licitadores el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, estos compromisos se integrarán en el contrato y se les atribuye el carácter de obligaciones esenciales a los efectos y con las consecuencias establecidas en el presente Pliego.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación, cuando su cuantía sea igual o superior a 18.000,00 euros; y además en el "Boletín Oficial de la Provincia, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días

a contar desde la fecha de la misma, cuando la cuantía del contrato sea igual o superior a 100.000,00 euros.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

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

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

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello (artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

- Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación, en su caso, y adjudicación del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.

- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre para los supuestos de subcontratación.

- El presente contrato tiene carácter administrativo. El personal dependiente del contratista no tendrá relación directa o indirecta con el Ayuntamiento, siendo de cuenta del contratista las obligaciones laborales y de seguridad social para con sus empleados, que en ningún caso podrán dirigirse al ayuntamiento en reclamación de los incumplimientos de aquel.

- El contratista podrá ser requerido por el Ayuntamiento para que acredite el cumplimiento de las obligaciones señaladas en los dos párrafos anteriores.

El contrato se desarrollara de la siguiente manera:

- El precio establecido en el contrato, comprende las prestaciones que se consignan en el mismo.
- Desde la firma del contrato, el contratista tendrá la obligación de presentar en el plazo de dos meses los documentos comprensivos de la solicitud de inicio de la evaluación estratégica ambiental ante el órgano ambiental competente consistente en los siguientes documentos:
 - Los objetivos de la planificación.
 - El alcance y contenido del plan o programa propuesto y de sus alternativas razonables, técnica y ambientalmente viables.
 - El desarrollo previsible del plan o programa.
 - Los potenciales impactos ambientales tomando en consideración el



cambio climático.

- Las incidencias previsibles sobre los planes sectoriales y territoriales concurrentes.

- Una vez presentado el documento de estudio inicial, el contratista deberá realizar el seguimiento del procedimiento de evaluación ante el órgano ambiental o sustantivo competente, colaborando en la redacción o confección de los documentos, planos, estudios que sean precisos para la aprobación de dicha evaluación.
- En la elaboración de la evaluación estratégica ambiental se incluirán los siguientes documentos, además de los que determina la Legislación vigente en la materia urbanística y medioambiental, principalmente:
 - ✓ Documentos para la formulación de acuerdos y consultas con los Municipios colindantes, con otras Administraciones cuyas competencias y bienes resulten afectados y con entidades representativas de los colectivos ciudadanos particularmente afectados.
 - ✓ Documentos necesarios para realizar la participación ciudadana para la confección del estudio de paisaje.
 - ✓ Informe de Sostenibilidad Ambiental.
 - ✓ Estudio de Paisaje. Conforme lo dispuesto en el Reglamento de Paisaje de la Comunidad Valenciana. Incluye el Plan de Participación Pública.

Estudio del paisaje: redactado de acuerdo con el Art. 11 de la LOTPP y el Decreto 120/2006, de 11 de agosto, por el que se aprueba el reglamento del Paisaje de la Comunidad Valenciana, que integrará al menos:

1. Estudio municipal del paisaje (Documento completo, infografías).
2. Afección al dominio público hidráulico de nuevos sectores.
3. Afección a la escorrentía superficial de nuevos sectores.
4. Participación pública del Estudio (elaboración página web).
5. Estudio Acústico de nuevos sectores.
6. Documento definitivo (contestación alegaciones e inclusión de la participación pública).

Evaluación Ambiental: redactado de acuerdo con la legislación vigente en la materia. Que integrará al menos:

1. Adecuación del informe de sostenibilidad urbanística al documento definitivo.
 2. Elaboración del documento ISA para participación pública.
 3. Elaboración de la memoria ambiental del documento definitivo.
 4. Declaración ambiental.
- ✓ Estudio de impacto ambiental e Informe de Sostenibilidad Ambiental conforme a lo establecido en la Ley 2/1989, de 3 de marzo, de Impacto Ambiental de la Generalitat Valenciana, y su Reglamento de desarrollo. El informe de sostenibilidad ambiental según lo previsto en la Ley 9/2006, de 28 de abril, sobre evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente. Se incorporará la

documentación necesaria para la obtención del informe a que se refiere el artículo 11 de la Ley de Patrimonio Valenciano.

- ✓ Elaborar los estudios e informes que requieran los órganos que han de emitir informe previo a la aprobación.

El ayuntamiento podrá requerir en cualquier momento al contratista para que informe sobre la marcha del estudio, problemas que se encuentre en su tramitación y plazos en los que se prevea la aprobación del mismo, así como las gestiones realizadas para su correcta tramitación. Igualmente el ayuntamiento podrá convocar al contratista para que asista a las reuniones informativas o para dar cuenta de la marcha del proyecto, a las cuales estará obligado a comparecer, salvo justificación.

Caso de que el contratista conforme un equipo o la contratista sea una empresa, deberá designar un director del equipo de entre su personal, con la titulación requerida, el cual habrá de entenderse con el ayuntamiento. A estos efectos deberá dejar sus datos personales, domicilio y teléfono de contacto para poder ser localizado en cualquier momento, y deberá:

- Mantener reuniones periódicas con el Arquitecto Municipal para la elaboración del documento, dichas reuniones serán como mínimo 1 cada mes. Se aportará un informe de Seguimiento Mensual en el que se detallará el estado del documento y los trabajos realizados.
- Mantener las reuniones necesarias con las administraciones con competencias y bienes demaniales afectados, con los municipios colindantes, con entidades representativas de los colectivos ciudadanos y empresas concesionarias de servicios públicos.
- Asistir a la Corporación Municipal en cuantas reuniones se celebren con organismos públicos que deban emitir informe previo a la aprobación.
- Elaborar cuantos documentos previos sean necesarios para la comprensión del documento definitivo o para solicitar informes sectoriales.
- Emitir informe de Alegaciones al documento presentado a exposición pública.

El adjudicatario del presente contrato, deberá presentar la documentación correspondiente al objeto del contrato, en el Registro General del Ayuntamiento en los plazos establecidos en el presente pliego.

De cada documento se presentarán tres ejemplares en soporte papel (HOJAS DIN A-4 y planos plegados DIN A-4), con representación en color de los planos.

De cada documento se presentarán tres copias en soporte digital. Los textos en formato .doc (Word)

Los documentos gráficos en formato.dwg (Autocad) Las hojas de cálculo en formato .xls (Excel)

Las imágenes en formato .jpg, .tif, .ecw o similar.

Los ficheros se entregarán con acceso abierto para su lectura y escritura.

A efectos de la emisión de informes y dictámenes por otros organismos o entidades se presentará la documentación en soporte papel y/o soporte digital y cuantos ejemplares sean necesarios.

El contratista, una vez aprobados definitivamente los documentos, entregará al Ayuntamiento el contenido completo y sus documentos anexos en formato PDF

para su publicación en la página web del Municipio.

CLÁUSULA VIGÉSIMOPRIMERA. Plazo de Garantía

El objeto del contrato quedará sujeto a un plazo de garantía de un año, a contar desde la fecha de recepción o conformidad del trabajo, plazo durante el cual la Administración podrá comprobar que el trabajo realizado se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento y a lo estipulado en el presente Pliego. Transcurrido el plazo de garantía sin que se hayan formulado reparos a los trabajos ejecutados, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMOSEGUNDA. Ejecución del Contrato

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

CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA. Modificación del Contrato

El contrato **solo podrán modificarse** en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del RDL 3/2011 por el que aprueba el TRLCSP y de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

CLÁUSULA VIGÉSIMOCUARTA. Facturas

Conforme a la Disposición Adicional Trigésimo Tercera del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el contratista tendrá obligación de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

Conforme al apartado cuarto del artículo 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de la prestación del servicio.

CLÁUSULA VIGÉSIMOQUINTA. Penalidades por Incumplimiento

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 212. 4 del TRLCSP: de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio

del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato [25], la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

— Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

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

CLÁUSULA VIGESIMOSEXTA. Resolución del Contrato y subrogación de trabajadores

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

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

De conformidad con el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de fecha 12 de abril de 2013 que aprueba definitivamente la planificación y medidas en materia de recursos humanos a adoptar en el Ayuntamiento de Tibi : *"En ningún caso el Ayuntamiento, al término del contrato, asumirá los trabajadores del contratista por subrogación. El contratista se obliga a suscribir esta cláusula y a descolgarse de los convenios sectoriales cuyo clausulado pueda derivar en situaciones como la expuesta. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la resolución del contrato por causa culpable del contratista, considerándose cláusula esencial del mismo."*

CLÁUSULA VIGESIMOSÉPTIMA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley

de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

En Tibi, a la fecha arriba indicada

VºBº El Alcalde Presidente,
Fdo.: JUAN JOSÉ BALLESTER SIRVENT.

La Secretaria
Fdo.: Carmen Rodríguez Alcalá

El arquitecto municipal
Fdo. Fernando Cervantes