



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

INDICE DE CLAUSULAS

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO.
 - 2.- FINANCIACION DEL CONTRATO
 - 3.- BASE O TIPO DE LICITACION
 - 4.- PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.
 - 5.- PLAZO DE EJECUCION
 - 6.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR
 - 7.- GARANTIA PROVISIONAL (Exenta).
 - 8.- GARANTIA DEFINITIVA
 - 9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN
 - 10.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y TRATAMIENTO DE LAS OFERTAS
 - 11.- NEGOCIACIÓN DE LAS OFERTAS
 - 12.- ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN. CRITERIOS DE VALORACIÓN
 - 13.- ORGANO DE CONTRATACIÓN. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
 - 14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
 - 15.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO
 - 16.- REVISIÓN DE PRECIOS
 - 17.- RESOLUCIÓN Y MODIFICACIÓN DEL CONTRATO
 - 18.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES
 - 19.- CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN
 - 20.- REGIMEN JURÍDICO
 - 21.- RESPONSABLE DEL CONTRATO
 - 22.- RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO
 - 23.- DEVOLUCIÓN DE FIANZA.
 - 24.- RECURSOS CONTRA EL PLIEGO.
-



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

ANEXOS

ANEXO I.- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA

ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN NINGUNA DE LAS PROHIBICIONES DE CONTRATAR QUE ESTABLECE EL ART. 60 y 61 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

ANEXO III.- MODELO AUTORIZACION AL AYUNTAMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

ANEXO IV.- MODELO DE AUTORIZACIÓN AL AYUNTAMIENTO PARA LA GRABACIÓN DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN



AJUNTAMENT DE RÓTOVA

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACION, POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD SERVICIOS INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO

1.- Es objeto de este contrato la prestación de un servicio al Ayuntamiento de Rótova para la realización de trabajos externos relativos a tareas técnicas propias de la carrera de Ingeniero Técnico Agrícola.

El contrato se encuadra dentro de las prestaciones que se prevén en el Art. 10 del RDLeg. 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP, en adelante), el cual señala que: "Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. A los efectos de aplicación de esta Ley, los contratos de servicios se dividen en las categorías enumeradas en el Anexo II". Dicho Anexo II, en su punto 12, aparecen los servicios de arquitectura, ingeniería, etc.

El objeto del contrato será efectuar los trabajos consistentes en:

- Emisión de informes de seguimiento del planeamiento agrario municipal.
- Emisión de informes sobre licencias de obras en rustica.
- Emisión de informes sobre licencia de actividades en zona rustica.
- Emisión de informes sobre calificación urbanística de terrenos rústicos.
- Replanteo de alineación y rasantes.
- Emisión de informes sobre tenencia de animales.
- Emisión de valoraciones estimativas sobre obras e inversiones municipales.
- Emisión de informes y dictámenes previos
- Asesorar a las órganos decisorios de la Corporación en cuantos acuerdos tengan que adoptar.
- Todo ello con arreglo al pliego de cláusulas administrativas particulares y al pliego de prescripciones técnicas, que figuran en el expediente, documentos contractuales que acepta incondicionalmente y sin reserva alguna y de lo que deja constancia firmando en este acto su conformidad en él.

Dichos trabajos se realizarán exclusivamente en el domicilio profesional, sin perjuicio de asistir al municipio para las reuniones que se le convoque por parte de la Corporación y consultar la documentación obrante en los archivos municipales, con una dedicación estimativa semanal a los trabajos relacionados de aproximadamente **2 horas semanales durante 50 semanas al año**.

El Procedimiento de contratación a seguir se efectúa por el procedimiento negociado sin publicidad en virtud de lo previsto en los Art. 169 a 178 y concordantes del TRLCSP.

2.- Como se ha señalado, los trabajos a realizar consistirán en los propios de un Ingeniero Técnico Agrícola, que han sido ya detallados, en los que no se incluye de elaboración de



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

proyectos, direcciones de ejecución de obra, coordinación de seguridad en la ejecución de obras y mediciones topográficas con aparatos topográficos. Estos últimos trabajos no incluidos en el contrato, en caso de encargarse al técnico contratado, serán abonados independientemente del importe del contrato.

3.- El presente Pliego revestirá carácter contractual.

4.- De acuerdo con el informe obrante en el expediente, se justifica la insuficiencia, falta de adecuación o conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con que cuenta el Ayuntamiento para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.

5.- La codificación del contrato es CPV 74200000-1

2ª.- FINANCIACION DEL CONTRATO

El objeto del contrato se financiará con cargo a la aplicación presupuestaria 151.22706 del Presupuesto Municipal en vigor, al emitirse la consignación favorable.

3ª.- BASE O TIPO DE LICITACION

El Presupuesto del Contrato, que servirá de base a la licitación, asciende a la cantidad de 3.875 € IVA excluido que podrá ser mejorado a la baja. Dicho importe abarcará hasta el 31 de diciembre del 2021, siendo prorrogable por dos años adicionales. El I.V.A. previsto asciende al 21 %, lo que supone un total 813,75 €. En caso de modificación legal del impuesto, será de aplicación el I.V.A. modificado, ya sea al alza o a la baja.

Por tanto, el precio total del contrato asciende a 4.688,75 € anuales, IVA incluido. Por lo que el total de contratación (4 mas 2 años posibles), asciende a 28.132,50 euros

Asimismo y a todos los efectos, se entenderá que el precio comprende también cualquier otro tributo que grave el mismo, Seguridad Social a cargo del profesional, traslados a las oficinas municipales, etc, sin que puedan estos ser repercutidos como partida independiente.

4ª.- PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACION

El pago del precio se efectuará mediante factura por periodos que podrán ser semestrales, trimestrales o mensuales, a razón de 3.875 €/anuales más IVA. En ella se especificará el global del periodo a facturar, la aplicación del IVA correspondiente así como la retención correspondiente de IRPF.

En caso de mejora del precio del contrato a la baja, la facturación y pago podrá ser semestral, trimestral o mensual, y se ajustará al precio adjudicado (1/8 en caso de facturación semestral, 1/16 en caso de facturación trimestral, ó 1/48 en caso de facturación mensual).



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

El tipo de licitación será inalterable y no podrá sufrir modificación alguna dentro del periodo previsto del contrato, salvo que bilateralmente las partes decidan modificarlo por razones de IPC, u otros conceptos basados en el incremento de la subvención que pueda otorgar la Excelentísima Diputación de Valencia al Ayuntamiento para la contratación de los servicios técnicos.

5ª.- PLAZO DE EJECUCION

El plazo para prestar el contrato de servicio será desde el 1 de enero de 2018 hasta el 31 de diciembre del 2021, pudiendo prorrogar el contrato hasta dos años adicionales por acuerdo entre las partes.

6ª.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y solvencia económica, profesional y técnica en los términos de los artículos 54 a 59 TRLCSP, y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 y 61 TRLCSP como prohibitivas para contratar.

El órgano de contratación apreciará la solvencia económica, financiera y técnica o profesional a la vista de la documentación en su conjunto aportada por el licitador y atendiendo a la naturaleza y circunstancias de cada contrato, sin que la falta de aportación de alguno o algunos de los documentos que a continuación se indican signifique necesariamente la exclusión del licitador.

Los licitadores acreditarán su solvencia **económica, financiera y técnica** por medios que a continuación se indican, debiendo aportar los siguientes documentos:

- Titulaciones académicas y profesionales del licitador responsable de la ejecución del contrato.
- Currículum vitae en el que se detalle 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. En caso de que sean trabajos realizados a esta Administración no será necesario certificación al efecto, ya que en cualquier momento puede contrastarse la veracidad de lo señalado. En caso de que sean trabajos realizados para otras Administraciones Públicas, será indispensable que tenga acreditada dicha circunstancia mediante certificación.
- Justificante firmado por una entidad financiera en el que se acredite la buena relación con la entidad y la adecuada solvencia económica del licitador.
- En caso de no aportar lo anterior, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

7ª.- GARANTIA PROVISIONAL

Haciendo uso de la autorización concedida en el Art. 95 y 103 TRLCSP, quedan dispensados de la obligación de depositar garantía provisional.

8ª.- GARANTIA DEFINITIVA

Será necesario depositar garantía definitiva, en cualquiera de las formas admitidas en derecho por importe del 5 por 100 de la adjudicación anual del contrato (IVA excluido).

9ª.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION, FORMALIDADES Y DOCUMENTACION

1.- La documentación administrativa y la proposición técnico-económica, contenidas en dos sobres cerrados, denominados, respectivamente, A y B, y firmados por los licitadores o personas que les representen, se presentarán en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento, de lunes a viernes y en el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de recepción de la invitación.

Cada licitador no podrá presentar más de una sola proposición.

2.- Cuando las proposiciones se envíen por correo, deberán dirigirse al Ayuntamiento de Ròtova y cumplirán los requisitos señalados en el Artículo 81 del RD 1098/2001, debiendo justificarse la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telegrama o fax, en el que se consignará el nº del expediente, y nombre del licitador. El telegrama o fax también deberá haberse impuesto dentro del plazo fijado en el anuncio de licitación. Se exigirá como prueba de la presentación dentro de plazo el nº de certificado del envío hecho por correo.

3.-La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicional por parte del empresario de las cláusulas de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

4.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador.

Sobre A.- TITULO: Documentación administrativa para la calificación previa para optar al CONTRATO DE SERVICIOS DE UN INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA, PARA SERVICIO TECNICO DEL AYUNTAMIENTO DE RÒTOVA

CONTENIDO:



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

1.- Documentos comunes para todos los licitadores:

- a) Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder bastanteado al efecto por el fedatario de la Corporación Municipal y fotocopia autenticada de su D.N.I. o del documento que le sustituye reglamentariamente.

Deberá designarse un correo electrónico, al que se dirigirán las comunicaciones de todas las incidencias del periodo licitatorio que deban notificarse a los licitadores, aceptando éstos, a efectos del cómputo de plazos, la fecha en que se haya cursado por el Ayuntamiento contratante dicho correo.

- b) Documentos que acrediten la solvencia económica, financiera y técnica.

c) Testimonio judicial, certificación administrativa, o 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, de su plena capacidad de obrar y de no hallarse incurso en ninguna de las circunstancias que enumera los artículos 60 y 61 TRLCSP.

La declaración responsable a que se refiere el párrafo anterior comprenderá expresamente la circunstancia 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 exigirse antes de la adjudicación a los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato, a cuyo efecto se les concederá un plazo máximo de cinco días hábiles.

Para esta declaración podrá utilizarse el modelo que figura como Anexo I al presente Pliego.

- d) Documento justificativo de que se está de alta en el Colegio Profesional correspondiente.

2.- Documentos específicos para los licitadores extranjeros de Estados Miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.

Además de los documentos comunes, estos los licitadores extranjeros deberán aportar los siguientes:

- a) Acreditación de su inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I.3. del R.D. 390/1996.

- b) 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.

Los licitadores extranjeros presentarán sus documentos traducidos de forma oficial al castellano.

Asimismo, se adjuntará en el **SOBRE A)**, los siguientes documentos acreditativos de la solvencia técnica, económica y financiera y todos los documentos podrán presentarse en original o mediante copias auténticas, conforme a la legislación vigente.

Sobre B).- Documentación técnico-económica: Documentos específicos para valorar la proposición técnico-económica formulada para el **CONTRATO DE SERVICIOS DE UN INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA**. Se incorporará la siguiente documentación:



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

La Proposición Económica será formulada estrictamente conforme al modelo que figura como ANEXO I al presente Pliego.

La propuesta se presentará correctamente y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras, que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición.

-Acreditación de conocimiento del municipio, experiencia en trabajos para la Administración y otras mejoras. Cada oferta expondrá de forma clara y concisa aquellos elementos necesarios para la valoración de cada uno de los aspectos técnicos señalados en la cláusula 12ª, limitándose a incluir los aspectos relevantes que deban ser tenidos en cuenta en la baremación de ofertas.

El resultado de la adjudicación se notificará a todos los participantes en la licitación.

10ª.- CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA Y TRATAMIENTO DE LAS OFERTAS

Presentada la documentación en la forma establecida en este Pliego, se cumplirán en cuanto a registro, numeración y custodia de las mismas las prescripciones establecidas en la legislación vigente.

El acto de apertura de los Sobres A, que en ningún caso podrá sobrepasar el plazo de tres días desde el último día de presentación de las ofertas, se celebrará en las Oficinas Municipales, fijándose día y hora a tal efecto por Decreto de Alcaldía o Teniente de Alcalde Delegado.

La apertura del sobre A) se efectuará en acto no público y consistirá en calificar la documentación del mismo.

Si se observaran defectos materiales en la documentación presentada, podrá concederse, si se estima oportuno, un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores lo subsanen. Dicha subsanación se requerirá al correo electrónico designado por el licitador. Si la documentación ostentara defectos o deficiencias materiales no subsanables, se desechará la proposición.

En caso de que en el Sobre A se estimen subsanables los defectos y que sean de escasa significación, podrá proseguirse el acto y abrirse en ese mismo instante los Sobres B), si bien ésta apertura será pública.

11ª.- BAREMACION DE LAS OFERTAS

Abiertos los sobre B) de cada oferta se procederá a la baremación de las ofertas a los efectos de identificar aquella que es más ventajosa y conveniente para el Ayuntamiento. En la baremación se velará por el cumplimiento de los principios contractuales de igualdad, transparencia, objetividad y confidencialidad de las proposiciones presentadas por los licitadores que serán presentadas por escrito y en sobre cerrado.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

La baremación se efectuará de la siguiente forma:

1.- Se puntuará la oferta económica con arreglo a lo dispuesto en la cláusula 12ª, obteniendo la máxima puntuación la oferta más económica y puntuando de forma proporcional las restantes ofertas.

2.- Se puntuarán las mejoras ofertadas en la ejecución de trabajos adicionales a los especificados en el objeto contrato, obteniendo la máxima puntuación el licitador que realice las mayores mejoras y el resto de licitadores se puntuarán de forma proporcional.

3.- Se puntuará la acreditación de conocer el municipio, sus infraestructuras y sus condiciones singulares para el desarrollo del objeto del contrato, obteniendo la puntuación máxima el licitador que mejor acredite tal conocimiento.

4.- Se puntuará la acreditación de trabajos realizados para la Administración relacionados con los que son objeto del contrato, mediante la aportación de certificados de otras administraciones u otros documentos que así lo acrediten, obteniendo la puntuación máxima el licitador que mayor experiencia acredite y los restantes licitadores de forma proporcional según los trabajos ejecutados que se acrediten. En caso de faltar la acreditación de trabajos podrá requerirse al licitador para que aporte los certificados correspondientes en un plazo de dos días.

5.- Realizada la baremación de la oferta económica y mejoras, así como de la documentación acreditativa de trabajos realizados para la Administración municipal y conocimiento del municipio, se formulará al órgano de contratación, por los técnicos competentes designados al efecto, propuesta de adjudicación en un plazo máximo de 5 días.

Todas las ofertas y documentación presentadas se archivarán en el expediente no pudiéndose retirar, aunque no fuera la adjudicada.

Se podrá declarar desierto el proceso licitatorio en el caso de que ninguna oferta alcanzase los requisitos mínimos establecidos en el Pliego.

Para el caso de que se presentara un solo licitador al contrato resultará innecesaria la baremación anteriormente prevista, pasando directamente a adoptarse decisión por el órgano de contratación.

12ª.- ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS OBJETO DE LA NEGOCIACIÓN. CRITERIOS DE VALORACION.

Con la finalidad de objetivizar la negociación y dar cumplimiento a los principios de igualdad y transparencia, los aspectos objetivos en que versará la negociación y valoración, serán:

Se valorará según el siguiente Baremo:

- Mejora del aspecto económico: de 0 a 30 puntos. La puntuación será proporcional en función de la baja económica realizada.
- Otras mejoras propuestas: de 0 a 20 puntos. Estas mejoras podrán consistir en incremento de tareas relacionadas con el objeto del contrato y no se incluyen en los trabajos a realizar, tales como redacción de Memorias Valoradas con documentación gráfica (planos), supervisión de trabajos de mantenimiento o reparación de infraestructuras



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

municipales o trabajos similares. Estas ofertas deberán ir acompañadas de la valoración económica de las mismas.

- Experiencia en ejecución de trabajos para la Administración similares a los que son objeto de contratación: de 0 a 20 puntos. Se aportará certificación de los trabajos realizados expedida por la Administración que ha recibido los mismos.
- Acreditación del conocimiento del municipio donde se van a desarrollar los trabajos: de 0 a 30 puntos.

13ª- ORGANO DE CONTRATACION. ADJUDICACION DEL CONTRATO.

En virtud de lo dispuesto en el art. 21.1.ñ) de la Ley 7/85 de 2 de Abril (L.R.B.R.L), modificada por la Ley 11/99 de 21 de Abril; y la D.A. 2ª LCSP, el órgano competente para la contratación es la Alcaldía.

La adjudicación se producirá dentro de los 15 días después de la presentación de las ofertas.

14ª.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

1.- Si, a solicitud del adjudicatario, el contrato se formalizara en Escritura Pública, dentro del plazo de 15 naturales, contados desde el siguiente al de la adjudicación, entregará en el Ayuntamiento de Ròtova, una copia legitimada autorizada y dos copias simples de dicha Escritura, siendo de su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

En caso contrario, el adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de 15 días naturales, contados desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, el correspondiente documento administrativo de formalización del contrato.

2.- Antes de la formalización del contrato, deberá estar presentada la siguiente documentación por parte del adjudicatario:

a) Los documentos probatorios de su personalidad y capacidad para contratar con la Administración, que no hayan sido presentados en el acto de la licitación.

b) Si las certificaciones referidas al cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social hubiesen caducado, antes de la formalización del contrato deberán presentar nuevas certificaciones actualizadas.

15ª.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Los de formalización en Escritura Pública del contrato de adjudicación, en su caso.
- Aquellos otros que se deriven de la presente contratación.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

16ª.- REVISION DE PRECIOS

En los cuatro años de vigencia del contrato no procederá revisión de precios, salvo que bilateralmente las partes decidan modificarlo por razones de IPC, u otros conceptos basados en el incremento de la subvención anual que pueda otorgar la Excma Diputación de Valencia al Ayuntamiento para la contratación de los servicios técnicos.

En caso de prorrogar el contrato de mutuo acuerdo por dos años, se aplicará una actualización de precio del contrato mediante un incremento equivalente al IPC interanual.

17ª.- RESOLUCION Y MODIFICACION DEL CONTRATO

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de los artículos 223 a 225 y podrá modificarse de conformidad con lo previsto en lo previsto en los artículos 219 y 220 del TRLCSP y demás disposiciones concordantes, en cuanto no se opongan a la misma.

Será de aplicación especial y prioritaria a este contrato la Resolución de 28.03.2012, de la Dirección General de Patrimonio del Estado (BOE 10.04.2012), por la que se publica la Recomendación de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, de fecha 01.03.2012, y en la que se establecen unas directrices interpretativas para las modificaciones de contratos.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, le será incautada la fianza y deberá además indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. Para las posibles modificaciones del contrato se estará a lo dispuesto en los artículos anteriormente señalados así como a lo dispuesto en las disposiciones aplicables del Reglamento de Contratación RD 1098/2001.

18ª.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

1-Derechos del adjudicatario: Pago del precio y propiedad de los trabajos.

1.-El adjudicatario tiene derecho al abono de la prestación efectivamente realizada, de conformidad con el precio pactado .

2.- El abono se efectuará previa presentación de las correspondientes facturas debidamente conformadas por el Ayuntamiento por periodos semestrales, pudiendo ser dichas facturas trimestrales o mensual en caso de acuerdo entre las partes.

3.- Los informes y trabajos que realice el contratista con arreglo al contrato serán a todos los efectos de propiedad municipal, no pudiendo reclamarse derecho intelectual alguno.

2-Obligaciones del contratista.

1.-Normas de obligado cumplimiento.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

El contratista se compromete al cumplimiento de todas las normas vigentes que son de aplicación y en especial, ajustará sus actuaciones a las siguientes:

Coordinación de los trabajos.- Durante el desarrollo de los trabajos que se le asigne por el Ayuntamiento, el adjudicatario mantendrá contactos fluidos con el resto de técnicos y demás personal del Departamento, informando sobre la marcha de sus trabajos y sobre cualquier incidencia de interés.

Los trabajos a realizar se realizarán en su despacho profesional. No obstante, podrá realizar aquellas diligencias que estime oportunas en las oficinas municipales, sin sujeción a horarios diarios, específicos y habituales, si bien con la obligación de acudir a dichas oficinas municipales siempre que se le convoque para el asesoramiento municipal o la realización de algún cometido.

La contratación abarca el tiempo necesario para realizar las actividades objeto del contrato, por lo que se trata de una actividad independiente y sin ninguna vinculación laboral.

3.- Obligaciones laborales y sociales.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, seguridad social y demás disposiciones normativas aplicables.

4.-Cumplimiento de plazos, penalidades por mora e indemnizaciones.

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato. El contrato no paralizará sus efectos y plazos salvo Resolución expresa del órgano competente de la Administración. La pérdida de la fianza o los importes de las penalidades no excluye la indemnización de daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del adjudicatario.

19ª.- CESION DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACION.

Dada la peculiaridad de los trabajos requeridos que precisa esta Administración, NO podrá cederse ni subcontratarse los trabajos objeto del contrato.

20ª.- REGIMEN JURIDICO

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de Condiciones se estará a lo dispuesto en RDLeg. 3/2011, de 14 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás legislación relativa a la materia de contratación pública.

El órgano de contratación ostentará la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento.

Igualmente podrán modificar por razones de interés público los contratos celebrados, acordar su resolución y determinar los efectos de éstos dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

Caso de discordancia entre cualquier documento contractual y el presente pliego de cláusulas administrativas prevalecerá este último.

El contratista con expresa renuncia a su fuero jurisdiccional propio se somete, caso de existir litigio, a los Juzgados y Tribunales de lo Contencioso-Administrativo de Valencia, renunciando a someter este contrato a cualquier otra jurisdicción, especialmente la laboral.

21ª.- RECEPCION Y LIQUIDACION DEL CONTRATO

La recepción y liquidación de los trabajos objeto del contrato se regularán conforme a lo dispuesto en el TRLCSP.

22.- RECURSOS CONTRA EL PLIEGO

Contra el presente pliego podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de invitación a presentar ofertas conforme a lo previsto en los artículos 8,19 y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE 14.07.98).

No obstante, podrá interponerse Recurso de Reposición potestativo dentro del plazo de un mes, contado desde el día siguiente de la notificación, entendiéndose desestimado el recurso y expedita la vía Contencioso-Administrativa si en el transcurso de un mes no se hubiera resuelto el recurso, conforme a los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de enero, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ante las demandas interpuestas por la TSGG contra los Ayuntamientos de la provincia de Valencia, entre los que se encuentra este Ajuntament de Ròtova, por la posible naturaleza laboral de los contratos de servicios con los técnicos amparados por los Convenios con la Diputación de Valencia, se advierte a los interesados en presentar oferta en este procedimiento licitatorio que en el hipotético caso de que los Tribunales afirmen la naturaleza laboral de la relación contractual entre técnicos i ayuntamientos, por este Ajuntament se procedería a la rescisión de este contrato de naturaleza administrativa sin ningún tipo de indemnización para el técnico contratado

Ròtova 13 de febrero de 2018

El Alcalde- Presidente.

Antonio García Serra



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA Y TECNICA.

D./D^a....., con D.N.I. núm, con domicilio en(.....),C/ o Pl. n^o, en nombre propio, enterado/a del procedimiento negociado sin publicidad convocado por el Ayuntamiento de Ròtova para adjudicar el **“CONTRATO DE SERVICIOS DE UN INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA”** se compromete a su realización por la cantidad de (en letra) Euros (en cifra), IVA incluido; todo ello con estricta sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas y demás disposiciones aplicables, cuyo contenido declara conocer y aceptar incondicionalmente en su totalidad, sin salvedad alguna.

(Lugar, fecha y firma del licitador)



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN NINGUNA DE LAS PROHIBICIONES DE CONTRATAR QUE ESTABLECE EL ART. 60 y 61 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

D/D^a.....

D.N.I.nº.....

Domicilio en (calle/plaza) Nº.....
Población..... Provincia..... Código
Postal.....

N.I.F./C.I.F

DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que ni el firmante, ni la persona física/jurídica a la que represento, ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno de los que se refiere el artículo 60 y 61 del RDLeg. 3/2011, de 14 de noviembre, de la Ley de Contratos del Sector Público, y no forma parte de los Órganos de Gobierno o Administración de la misma ningún alto cargo a los que se refiere la Ley de incompatibilidades de Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General de Estado, hallándose la persona física/jurídica representada, al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de Seguridad Social, de la Consellería y con éste Ayuntamiento impuestas por las disposiciones vigentes.

Asimismo, me comprometo a aportar los certificados requeridos para el caso de resultar adjudicatario del contrato.

Y para que así conste a los efectos oportunos, expido y firmo la presente en(población), a de de

Ante mi,
El Secretario /Notario o autoridad
Administrativa competente



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

ANEXO III

MODELO DE AUTORIZACIÓN AL AYUNTAMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

D./Dña....., con DNI/NIE.....

AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de _____ para que pueda tratar y almacenar los datos recogidos en la documentación que acompaña a la oferta presentada, todo ello conforme a lo dispuesto en el RDLeg. 3/2011, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

....., a de de



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

ANEXO IV

MODELO DE AUTORIZACIÓN AL AYUNTAMIENTO PARA LA GRABACIÓN DEL PROCESO DE NEGOCIACIÓN

D./Dña....., con DNI/NIE.....

En nombre propio o en representación de la empresa.....

Con CIF nº....., en calidad de.....

AUTORIZA :

Al M.I. Ayuntamiento de ROTOVA a grabar la reunión de negociación relativa al contrato de servicios para la contratación de un CONTRATO DE SERVICIOS DE INGENIERO TECNICO AGRÍCOLA mediante procedimiento negociado sin publicidad.

En, a de ____ de 2018

Fdo.: