



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DECLARADO URGENTE, PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MIXTO DE SUMINISTRO Y OBRA DE INSTALACION DE CALDERA DE BIOMASA EN EL PABELLÓN CUBIERTO DEL RECINTO POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE VILLABLINO.

1. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que sobre la base de este pliego se formalice tendrá carácter administrativo, tratándose de un contrato mixto de suministro de caldera de biomasa y obra (artículo 12 LCSP), en el cuál, se atenderá a la normativa prevista en la legislación vigente para el contrato de suministro por ser la prestación objeto de éste, la que reviste mayor importancia desde el punto de vista económico y en todo lo no previsto en él, se estará a lo dispuesto específicamente en la Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la antedicha ley y Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo y demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas. En caso de contradicción entre el Pliego de Prescripciones Técnicas, unido al expediente, y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, prevalecerá lo dispuesto en este pliego. Además de las disposiciones señaladas, el contratista deberá de observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. También deberá observar la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.

II.- CONTENIDO DEL CONTRATO

2. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente pliego la adjudicación mediante procedimiento abierto y tramitación urgente, del contrato mixto de suministro e instalación de caldera de biomasa en el Pabellón Cubierto del Recinto Polideportivo Municipal de Villablino, con las características que se especifican en el proyecto que obra en el expediente, y en el pliego de prescripciones técnicas y que junto con el presente tiene carácter contractual.

3. NECESIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATAR.- (art. 22 LCSP)

La necesidad administrativa viene determinada por la necesidad de dotar edificio público identificado de una Caldera de biomasa, que es más eficiente que la actual existente de gasoil, obteniendo un ahorro energético y económico en la producción de agua caliente de calefacción y ACS.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

4. TIPO DE LICITACIÓN. El tipo máximo de licitación a la baja es de CIENTO TREINTA Y UN MIL OCHENTA Y CUATRO EUROS CON CUARENTA Y OCHO CÉNTIMOS DE EURO (131.084,48 €) Y VEINTE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES EUROS CON CINCUENTA Y DOS CENTIMOS DE EURO (20.973,52 €).

El presupuesto máximo del contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 156.632.00 del Presupuesto General de la Corporación para 2010 (subvencionada con cargo al Convenio Específico de Colaboración suscrito con fecha 30 de junio de 2009, entre la Consejería de Economía y Empleo de la Junta de Castilla y León y el Ayuntamiento de Villablino).

5.- ABONOS AL CONTRATISTA. El contratista tiene derecho al abono, con arreglo al precio convenido en el contrato, del suministro realizado y en condiciones de uso a satisfacción de la Administración, previa comprobación del cumplimiento del contrato mediante acto formal y positivo.

Una vez realizado el objeto del contrato, habrá de expedirse certificación del suministro y de la instalación y obras ejecutadas, firmada por el Director Facultativo y por el contratista.

El contratista viene obligado a expedir factura conforme a lo dispuesto en el R.D. 2402/1985, de 18 de diciembre.

El pago del precio del contrato, en la cuantía ofertada por el adjudicatario, se efectuará íntegramente en dinero mediante transferencia a la cuenta bancaria titularidad del contratista.

6. ENTREGA.

El adjudicatario tendrá un plazo máximo de dos meses, a partir del día siguiente a la formalización de la comprobación del replanteo, para la entrega del material objeto de este suministro que deberá hallarse debidamente instalado tras la realización de las pertinentes obras, según se deriva del proyecto técnico que se adjunta a este expediente, y a cuyo efecto se extenderá certificación del suministro y de la instalación y obras ejecutadas que irá suscrita por el Director Facultativo y el contratista.

Dicha entrega será formalizada en acta de recepción o conformidad suscrita por el contratista y por el Técnico Director.

Habrá de aportarse informe de inspección por Organismo de Control Autorizado, con la correspondiente factura, y cuyo importe está incluido dentro del precio del contrato.

A partir de la emisión de dicho informe, si fuera favorable, comenzará el cómputo del plazo mínimo de garantía de dos años –o el mayor que el adjudicatario haya ofertado-, sobre el



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

material adquirido. En el momento en que por el Técnico Municipal se considere y justifique que el material suministrado haya podido sufrir deterioro por motivos diferentes a su normal utilización, deberá el adjudicatario proceder a la reposición del material deteriorado, en el plazo que al efecto se le otorgue por la Alcaldía.

7. GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Provisional.- Los licitadores presentarán una garantía provisional de 3.932,53 euros, correspondiente al 3% del presupuesto del contrato, IVA excluido, en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 91.3 de la LCSP.

Definitiva.- El adjudicatario provisional deberá constituir una garantía definitiva equivalente al 5% del importe de la adjudicación, excluido el IVA, en cualesquiera de las formas establecidas en el art. 84 de la LCSP, y en el plazo máximo de 10 días hábiles desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil de contratante.

Conforme a lo dispuesto en el art. 90.1 de la LCSP, la devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste por causas no imputables al contratista.

III.- PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

8. CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 49 de la LCSP.

Los licitadores habrán de aportar en el sobre A, certificado vigente de empresa instaladora así como de su inscripción en el Registro de Empresas Instaladoras y Mantenedoras de Castilla y León, todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Orden 7-11-2000 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo y Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio.

La solvencia técnica y económica se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en este Pliego. Asimismo, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, que se deducirá de cualquiera de los documentos que el pliego exige a los licitadores para acreditar su personalidad, capacidad, o en su defecto, de los que adicionalmente decida aportar el licitador.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

9. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

9.1. Forma de adjudicación: La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante procedimiento abierto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 141 de la LCSP, tramitación urgente (artículo 96 LCSP) tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan en cláusula posterior.

9.2.- Importe gastos publicidad El importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato en los Boletines Oficiales que debe satisfacer el adjudicatario será de 600,00 €.

9.3. Documentos a presentar por los licitadores, forma y contenido de las proposiciones: Las proposiciones se presentarán de 08 a 14 horas, en el plazo de ocho días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de León (caso de finalizar dicho plazo en sábado o en día festivo será el siguiente día hábil), en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, o en cualquiera otro de los lugares establecidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1.992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso deberá remitirse, mediante fax o telegrama al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de presentación de proposiciones, el documento acreditativo de dicha presentación; sin tal requisito no será admitida ninguna proposición. De estos justificantes se dejará constancia en el Registro Municipal. No obstante, transcurridos diez días desde la terminación del plazo de presentación, no se admitirá ninguna oferta que no haya sido recibida en dicho Registro con el objeto de no supeditar la apertura de las ofertas a las incidencias del correo. Una vez entregada o remitida la proposición, no podrá el interesado retirarla, bajo sanción de pérdida de la fianza provisional pero sí presentar otra dentro de plazo y con arreglo a las condiciones expresadas, sin incluir nuevo resguardo de garantía provisional. El expediente estará de manifiesto en la Secretaria del Ayuntamiento, si bien podrá accederse a los pliegos en el Perfil de Contratante. La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicional por el empresario de la totalidad del contenido del presente Pliego, sin salvedad alguna. Los licitadores presentarán dentro de un sobre cerrado, que deberá estar firmado por el representante del licitador, la documentación para participar en esta licitación. En el exterior del sobre figurará, junto con el nombre y la firma del licitador, la siguiente leyenda: ***“Proposición para tomar parte en la licitación por procedimiento abierto urgente, convocado por el Ayuntamiento de Villablino para la adjudicación del contrato mixto de suministro y de obra de instalación de caldera de biomasa en el Pabellón Cubierto del recinto polideportivo municipal de Villablino”***. (nombre y firma del licitador).

Dentro del sobre general mencionado en el apartado anterior, se contendrán dos sobres cerrados, que pueden ir lacrados, firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicando el nombre y apellidos o razón social de la empresa; en cada uno de los cuales figurará respectivamente, una leyenda con el siguiente contenido: SOBRE A): DOCUMENTACIÓN GENERAL. SOBRE B): PROPOSICIÓN ECONOMICA. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido enunciado numéricamente.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

a) **SOBRE A: DOCUMENTACIÓN GENERAL.** Su contenido será el siguiente (130 LCSP):

1) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, de conformidad con lo establecido en el art. 43 de LCSP, y la representación, en su caso, del firmante de la proposición de la siguiente forma:

- Documento Nacional de Identidad, cuando se trate de empresarios individuales o escritura de constitución de Sociedad o de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, si el empresario fuera persona jurídica, cuando la inscripción en dicho Registro sea requisito exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuera deberán presentar la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos en su caso, en el correspondiente Registro que fuera preceptivo. Deberá aportarse también el correspondiente Código de Identificación Fiscal.

- Escritura de poder, bastantada por la Secretaría del Ayuntamiento o letrado colegiado en ejercicio, cuando el licitador actúe mediante representante de otra persona física o jurídica, debiendo estar en este último caso dicha escritura inscrita en el Registro Mercantil o en el que corresponda, y NIF del representante legal.

- . Certificado vigente de empresa instaladora así como de su inscripción en el Registro de Empresas Instaladoras y Mantenedoras de Castilla y León.

2) Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía provisional en la Tesorería Municipal.

3) Acreditación de solvencia técnica o profesional por el medio establecido en el artículo 66.1.e) de la LCSP: Fotografías, descripciones o muestras de los productos a suministrar.

Acreditación, en su caso, de tener la empresa en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100, a los efectos de gozar de preferencia en la adjudicación en caso de proposiciones que iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación.

4) Acreditación de la solvencia económica y financiera por el medio establecido en el artículo 64.1.a) de la LCSP: Declaración apropiada de entidad financiera, o en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

5) Impuesto sobre Actividades Económicas. Los licitadores presentarán justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio. No obstante,



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

cuando la empresa no esté obligada a presentar la declaración del impuesto, deberá acreditar esta circunstancia mediante presentación de declaración jurada.

6) Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una Unión Temporal, deberán presentar un compromiso de constitución de la misma. Cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, y apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los deberes, y cumplir las obligaciones que del contrato se derivan hasta la extinción del mismo ante el órgano de contratación, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan entregar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativos, de acuerdo con lo establecido en los arts. 48 de la LCSP. Este documento deberá ser firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la UTE.

7) Las empresas extranjeras no comunitarias, acreditarán su capacidad de obrar mediante informe de la respectiva misión diplomática permanente española en el Estado correspondiente, en la que además se haga constar que en ese Estado se admite la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración.(art. 61.3 LCSP).

8) Las empresas extranjeras comunitarias, acreditarán su capacidad de obrar por su inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidas 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 (art. 61.2 LCSP).

9) Para las empresas extranjeras, la 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 pudiera surgir del contrato, con renuncia en su caso al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (Disp. Adic. 1ª .3 LCSP).

10) Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración, conforme al art. 62.1 en relación con el 49 de la LCSP. 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 impuesta por las disposiciones legales vigentes, todo ello sin perjuicio, de la justificación acreditativa de tal requisito, en la que se contendrán las circunstancias establecidas en los arts. 13 y 14 del RGLCAP, sea exigida antes de la adjudicación definitiva al que vaya a resultar adjudicatario del contrato, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de 10 días hábiles desde el siguiente al de la publicación de la adjudicación provisional. Se adjunta como anexo I el modelo de declaración responsable.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Toda la documentación será original o bien copia que tengan el carácter de auténtica o compulsada conforme a la legislación vigente (autenticada por Notario Público, por organismo expedidor de la documentación de que trate o por compulsada de la secretaría del Ayuntamiento o persona que legalmente le sustituya, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso, que habrá de aportarse original). Así mismo, los interesados presentarán toda la documentación en castellano o mediante traducción oficial.

b) SOBRE B): PROPOSICIÓN ECONÓMICA. La proposición económica se ajustará al siguiente modelo: D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la adjudicación de contrato mixto **de suministro y de obra de instalación de caldera de biomasa en el Pabellón Cubierto del recinto polideportivo municipal de Villablino** por procedimiento abierto tramitación urgente, varios criterios de adjudicación, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de _____ n.º ____, de fecha _____, y en el Perfil de Contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido.

HACE CONSTAR: 1º Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en el Pliego de Cláusulas para la adjudicación del contrato, especialmente las obligaciones sociales y laborales a que se refiere la cláusula 19 de este pliego.

2º Que acepta plenamente todas las cláusulas de los Pliegos y todas las demás obligaciones que se deriven si resulta adjudicatario del contrato.

3º. Que se compromete a ejecutarlo por el precio de(en letra y nº) IVA excluido, ascendiendo el IVA a la cantidad de €, y en las siguientes condiciones:

a) Mejora en el plazo de entrega: semana/s de adelanto sobre el plazo de entrega.

b) Mantenimiento preventivo y correctivo gratuito con visita semestral:años.

c) Mejora en el plazo de garantía: años más de garantía sobre el plazo total de la misma.

(lugar, fecha y firma del licitador)

10. MESA DE CONTRATACIÓN. La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo (disp. adic. 2ª: 10 LCSP y 21 y ss del RD 817/2009, de 8 de Mayo)):

Presidente: el de la Corporación o miembro en quien delegue.

Secretario: Un funcionario/a del Ayuntamiento de Villablino.

Vocales:

Un concejal del Ayuntamiento de Villablino designado por la Alcaldía.

La Interventora del Ayuntamiento o funcionario que legalmente le sustituya.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

El Secretario de la Corporación o funcionario que legalmente le sustituya.

La Tesorera de la Corporación o funcionario que legalmente le sustituya.

A tal efecto, por la Alcaldía se dictará la oportuna Resolución determinando la composición concreta de la Mesa de Contratación, que habrá de ser objeto de publicación en el Perfil del Contratante con la antelación mínima exigida en el artículo 21.4, párrafo 2º del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.

11. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. Finalizado el plazo de presentación de las proposiciones y antes de la fecha señalada para la sesión pública de apertura de las ofertas económicas, la Mesa de contratación se constituirá para calificar los documentos presentados en tiempo y forma. A tal efecto el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación a que se refiere el artículo 130 de la LCSP y la Secretaria certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada por los licitadores, se estará a lo dispuesto en el número 2 del Art. 81 del RGLCAP, y a tal fin lo comunicará verbalmente a los interesados, así como mediante anuncios en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el art. 22 del RGLCAP en cuanto a aclaraciones y requerimientos de documentos.

12. APERTURA DE PLICAS. La apertura de las ofertas correspondientes a las proposiciones admitidas en la calificación de la documentación se efectuará por la Mesa de Contratación, en acto público, que tendrá lugar en la Casa Consistorial, a las 12,00 horas del cuarto día hábil posterior al que finalice el plazo de presentación de las ofertas. En el supuesto de que el día en que haya de constituirse la Mesa de Contratación fuera sábado, ésta se constituirá al siguiente día hábil.

Del acto público de apertura de las ofertas correspondientes a las proposiciones admitidas en la calificación de la documentación y de sus incidentes, se levantará acta, que incluirá la propuesta de adjudicación provisional del contrato, que será elevada junto con las ofertas y documentación presentadas por los licitadores, al Órgano de Contratación, que acordará, en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil de contratante, adjudicar provisionalmente el contrato al licitador que haya presentado la proposición económicamente más ventajosa o declararlo desierto, en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la apertura de proposiciones. Todo ello según prescriben los arts. 135.3 y 145.2 de la LCSP.

13. CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

13.1. Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato son los siguientes, relacionados por orden decreciente según la importancia que se les atribuye:



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

- 1) Mejora en el plazo de entrega: Por cada semana de adelanto sobre el plazo de entrega 5 puntos, hasta un máximo de 15 puntos.
- 2) Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, de forma gratuita, incluyendo al menos, una visita semestral, en la que deberán evaluarse los elementos necesarios conforme a la legislación vigente: Dos puntos por cada año, hasta un máximo de 10 puntos.
- 3) Mejora del plazo de garantía: 2 puntos /año, hasta un máximo de 6 puntos.
- 4) Mejora económica: De 0 hasta 5 puntos. Se puntuará cada precio ofertado SIN IVA de acuerdo con la siguiente fórmula: $POf = PM \times [(T-Of) / (T-Ofmb)]$, donde:

POf es la puntuación correspondiente a la oferta que se está valorando.

PM es la puntuación máxima del criterio económico: 5 puntos.

T es el tipo de licitación.

Of es la oferta económica que se está valorando.

Ofmb es la oferta económica más baja entre las presentadas.

13.2. Variantes o alternativas. No se admiten variantes ni alternativas sobre el objeto del contrato.

14. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA. La adjudicación provisional se elevará a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que expire el plazo concedido al adjudicatario provisional para la presentación de la documentación justificativa del ingreso de la garantía definitiva así como de la de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. La adjudicación definitiva deberá ser motivada y notificarse a los licitadores. Asimismo deberá publicarse en el Perfil de Contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en un plazo no superior a 48 días a contar desde la fecha de adjudicación del contrato. (138. 1 y 2 LCSP). En el caso de unión temporal de empresas, después de la adjudicación, y antes de la formalización del contrato, deberán aportar la escritura pública de formalización de la misma.

15. FORMALIZACIÓN CONTRATO Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá acreditar ante el órgano gestor el haber abonado los importes de los anuncios de licitación que corresponden al adjudicatario.

El contrato se formalizará en documento administrativo, dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista puede solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos (LCSP art.140.1).



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

16. RIESGO Y VENTURA.

El contrato se realiza a riesgo y ventura del contratista, según establece el art. 199 de la LCSP.

17. GASTOS.

Correrán a cargo del adjudicatario el importe de las contribuciones, impuestos y demás gravámenes y exacciones que resulten de aplicación, según las disposiciones legales vigentes, con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

18. LA LEGALIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO.

18.1.- Será obligación expresa del contratista y a su costa, elaborar la documentación necesaria para la legalización de la instalación en los registros que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Castilla y León tiene a tal efecto, así como cualquier otro que sea necesario. De la misma forma, los residuos generados se gestionarán según la legislación vigente. De la misma forma, se realizarán los trámites necesarios en cuanto a la legislación de prevención de riesgos laborales.

18.2.- En el caso de que el adjudicatario oferta el mantenimiento gratuito de la instalación durante un periodo de años determinado, conforme a la cláusula 13.1.2), habrá de llevar a cabo el siguiente plan de mantenimiento:

El plan de mantenimiento que la empresa adjudicataria ofrezca a la entidad contratante deberá incluir dos apartados distintos:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO.

Este mantenimiento debe realizarse por personal especializado de la empresa adjudicataria, y deberá contar con un libro de mantenimiento en el que se reflejen todas las operaciones realizadas en este sentido. Deberá enviarse una copia del registro de las actividades realizadas a la entidad contratante en un periodo no superior a 15 días desde la fecha de realización.

En este mantenimiento se incluirán los costes relativos al desplazamiento semestral y a la mano de obra necesaria, no pudiendo cargarse estos costes en el momento de realizar la visita.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Comprende las operaciones realizadas como consecuencia de la detección de cualquier anomalía en el funcionamiento de la instalación, en el plan de vigilancia o en el mantenimiento preventivo.

Si las operaciones de mantenimiento correctivo se realizan como consecuencia de la visita para el mantenimiento correctivo, los únicos costes que se podrán reclamar serán los de los materiales necesarios para reparar las averías detectadas, siempre previa aprobación formal de la entidad contratante, salvo que el coste total sea inferior a los 100 euros por visita, pudiendo realizarse directamente.

En caso necesario de desplazamiento a la instalación para operaciones de mantenimiento correctivo, se deberá justificar el coste de dichas operaciones mediante un presupuesto, que deberá aprobarse de manera formal por parte de la entidad contratante. La entidad contratante se reserva el derecho a solicitar otros presupuestos para la misma actuación, sin que en ningún caso la aceptación de los mismos suponga perjuicio alguno ni pérdida de derechos en cuanto a garantía o cualquier otro.

Las operaciones del mantenimiento preventivo y el correctivo deberán ser comunicadas a la entidad contratante con una antelación mínima de 2 días, así como al personal de operación del sistema, con el fin de poder realizar las gestiones necesarias para ejecutar las operaciones de mantenimiento sin riesgo para las personas y objetos.

En cuanto al mantenimiento correctivo, la empresa deberá asegurar un tiempo de la visita inferior a 24 horas para avisos entre semana y de 48 horas para avisos el fin de semana.

19. OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.

El adjudicatario, deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia Laboral, de Seguridad Social, Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad y Salud.

20. MORA Y PENALIDADES.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración. Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, el órgano de contratación podrá optar indistintamente por la resolución del contrato ó por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato. Las penalidades se impondrán por acuerdo del Alcalde, previa audiencia del contratista y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que en concepto de pago total o parcial, deban otorgarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones. (Arts. 196 y 197 LCSP).

V. EXTINCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.

21. RESOLUCIÓN.



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Son causas de resolución del contrato de suministro, además de las establecidas con carácter general en el art. 206 de la LCSP, las reguladas específicamente para este contrato en el art. 275 de la misma ley. La resolución del contrato será acordada por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, siguiendo el procedimiento establecido en el RGLCAP en lo que no se oponga a la LCSP.

22. EXTINCIÓN POR CUMPLIMIENTO La forma normal de extinción del contrato de suministro es su cumplimiento por las partes en el plazo fijado al efecto.

23. RECEPCIÓN El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de su objeto. En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción mediante la formalización de la correspondiente Acta suscrita por el Director Facultativo, el contratista y el órgano de contratación. Dicho Acta se formalizará dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato (Art. 205 LCSP).

23. PLAZO Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA, LIQUIDACIÓN.

24.1 PLAZO DE GARANTÍA.

Se establece un plazo mínimo de garantía de 2 años, que podrá ser ampliado por el contratista en su oferta, a contar desde la firma del Acta de recepción y emisión del informe de un Organismo de Control Autorizado, cuando fuera preceptivo, transcurrido el cual sin objeciones por parte de la Administración, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

24.2 DEVOLUCIÓN GARANTÍA Y LIQUIDACIÓN.

Dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha del Acta de Recepción, deberá acordarse y notificarse al contratista la liquidación del contrato y abonársele en su caso el saldo resultante. Aprobada la liquidación del contrato, y si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía y transcurrido, en su caso, el plazo de la misma, se dictará acuerdo de devolución de aquélla o de cancelación del aval.

25. JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

La contratación de los trabajos objeto del presente pliego es de naturaleza administrativa. Por consiguiente, cuantas incidencias se deriven de la realización de los trabajos, y de la interpretación de las disposiciones de los pliegos, serán resueltos en primer término por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación, todo ello conforme a lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento



ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO

Avda. Constitución, 23

Teléf. 47.00.01

E-mail : informacion@aytovillablino.com

24100 VILLABLINO

Administrativo Común; y en la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Las empresas extranjeras estarán sometidas a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir en el contrato.

ANEXO I

**ILMA. SRA. ALCALDESA DEL EXCMO.
AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO.**

Don _____ mayor de edad, vecino de _____, con domicilio en _____, titular del N.I.F. nº: _____ expedido con fecha _____, en nombre propio (o en representación de _____, vecino de _____ con domicilio en _____, (conforme acredita con Poder Bastanteado, actualmente en vigor) enterado del procedimiento abierto tramitado por el Ayuntamiento de Villablino, para adjudicar la contratación de **suministro y obra de instalación de caldera de biomasa en el Pabellón Cubierto del recinto polideportivo municipal de Villablino,**

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE: La empresa a la cual representa, sus representantes legales y sus administradores, así como el firmante no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar previstas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público.

IGUALMENTE DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE: La empresa a la cual represento se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las obligaciones de naturaleza tributaria del Ayuntamiento de Villablino, y de seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

Nombre, fecha y firma del licitador.

En _____ a _____ de _____ de 2.010.

EL LICITADOR

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente pliego, de trece páginas selladas con el sello del Ayuntamiento y rubricadas al margen por mí, ha sido aprobado por Decreto de la Alcaldía de fecha nueve de marzo de 2010.

El Secretario Acctal.

Fdo. Miguel Broco Martínez.-.