

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES  
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REDACCION DE  
UN PLAN MUNICIPAL INTEGRAL DE ACCESIBILIDAD (PMIA)  
PARA RIBADESELLA**

**CLÁUSULA PRIMERA .- OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato que, en base al presente Pliego se realice , tendrá por objeto la contratación del servicio de la redacción de un Plan Municipal Integral de Accesibilidad (PMIA) para Ribadesella por procedimiento negociado sin publicidad, de conformidad con la documentación técnica que figura unida al expediente.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y el Pliego de Prescripciones Técnicas, formarán parte del contrato de servicios que en su día se formalice.

El contrato tiene la calificación de contrato administrativo de Servicios tal y como establecen los artículos 10 y 277 y siguientes de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

**CLÁUSULA SEGUNDA .- FORMA DE CONTRATACIÓN**

La presente adjudicación se efectuará por el sistema administrativo de procedimiento negociado sin publicidad, a cuyo fin deberán observarse cuantos requisitos se establecen para ello en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

Se utiliza el procedimiento negociado sin publicidad en el que 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 153.1 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre.

No será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia, es decir, será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato, siempre que ellos sea posible.

### **CLÁUSULA TERCERA .- PERFIL DEL 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, éste Ayuntamiento cuenta con el perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: [www.ayto-ribadesella.es](http://www.ayto-ribadesella.es).

### **CLÁUSULA CUARTA .- DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución del presente contrato será de **seis meses** desde la formalización del contrato administrativo.

### **CLÁUSULA QUINTA .- PRESUPUESTO DEL CONTRATO**

El precio del presente contrato asciende a la cuantía de **30.000,00 € (treinta mil euros) IVA incluido**. El precio cierto anterior queda desglosado en un valor estimado de 25.862,07 € y en el Impuesto sobre el Valor Añadido de 4.137,93 €.

El precio se abonará con cargo a la partida 432.227.03 "Proyecto Integral de Accesibilidad" del Presupuesto prorrogado para 2009; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las siguientes aportaciones que permiten financiar el contrato.

A todos los efectos, se entenderá que el presupuesto aprobado por la Administración, comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución del servicio contratado, y toda clase de tasas e impuestos municipales, provinciales y estatales.

Las ofertas lo serán por el tipo de licitación o a la baja, siendo desechadas aquellas que no indiquen la cifra concreta por la que se formula la proposición o que no se ajusten al modelo de proposición que se inserta al final de las presentes cláusulas.

### **CLÁUSULA SÉXTA.- FORMA DE FINANCIACIÓN Y PAGO**

La financiación de este contrato se hará con cargo a la partida presupuestaria 432.227.03 "Proyecto Integral de Accesibilidad" del Presupuesto prorrogado para 2009.

## **CLÁUSULA SEPTIMA .- GARANTÍAS**

### ***GARANTIA PROVISIONAL***

De conformidad con lo establecido en el artículo 91 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, y dada la cuantía de la presente contratación , para tomar parte de la misma no será necesario constituir garantía provisional.

### ***GARANTIA DEFINITIVA***

El que resultase adjudicatario provisional del contrato deberá constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 88 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

## CLÁUSULA DÉCIMA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**OBLIGACIONES LABORALES:** El contratista está obligado, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, especialmente en materia de legislación laboral y fiscal, así como al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del mismo, quedando éste Ayuntamiento exonerado de la responsabilidad al efecto.

**ADAPTACION A LA NORMATIVA VIGENTE:** El Plan Municipal Integral de Accesibilidad deberá adaptarse a la normativa vigente tanto europea, estatal, autonómica, como local, así como a las previsiones que a este respecto establezca el futuro Plan General de Ordenación de Ribadesella. A tal fin, se deberán mantener reuniones periódicas con el Equipo Redactor del PGO para coordinar dichos trabajos.

**ENTREGA DE LOS TRABAJOS:** El contratista está obligado a entregar al Ayuntamiento cinco ejemplares del Plan Municipal Integral de Accesibilidad impresos en papel de calidad, a color, y debidamente encarpados, en los que se incluyan todas las especificaciones requeridas en el Pliego de Prescripciones Técnicas en cuanto a memoria y planimetría, así como un dossier fotográfico de todas las dependencias y espacios públicos objeto del Plan.

Asimismo, el contratista está obligado a entregar cinco ejemplares del Plan Municipal Integral de Accesibilidad, en formato digital (pdf y autocad).

**REUNIONES DE COORDINACION:** El contratista está obligado a mantener reuniones de coordinación con el Ayuntamiento de periodicidad bimensual. Dichas reuniones se mantendrán con una Comisión establecida al efecto compuesta por los Concejales y/o personal técnico municipal de las distintas Concejalías implicadas en temas de accesibilidad, un representante del Equipo Redactor del Plan General de Ordenación de Ribadesella y un representante del Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad (CERMI).

## CLÁUSULA DECIMO PRIMERA .- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrán introducir modificaciones en el contrato por razones de interés público, justificándolo debidamente en el expediente y siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, debiendo formalizarse las mismas según lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley 20/2007, de 30 de Octubre de Contratos del Sector Público.

Cuando sea necesario introducir alguna modificación en el contrato, se redactará la oportuna propuesta integrada por los documentos que lo justifiquen, describan y valoren aquella. La aprobación por el órgano de contratación requerirá la previa audiencia del contratista y la fiscalización del gasto correspondiente.

La resolución de las incidencias surgidas durante la ejecución del contrato se tramitará conforme al procedimiento establecido en la LCSP. El contrato no podrá ser objeto de CESION ni de SUBCONTRATACIÓN, salvo en los casos previstos en los artículos 209 y siguientes de la LCSP.

#### **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 206 y 275 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; 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.

#### **CLÁUSULA DECIMO TERCERA.- PRERROGATIVAS**

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 194 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 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.

### **II. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR**

#### **CLÁUSULA DECIMO CUARTA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA.**

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

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 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 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 por uno o varios de los siguientes medios:

a) Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años incluyendo importes, fechas y beneficiarios públicos y privados de los mismos.

Los servicios 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 comprador privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado mediante una declaración del empresario.

b) Titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa, y en particular del personal responsable de la ejecución del contrato.

**CLÁUSULA DECIMO QUINTA.- REMISIÓN DE INVITACIONES, PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

El órgano de contratación solicitará oferta a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres.

Las empresas deberán presentar sus ofertas en el Ayuntamiento de Ribadesella, Plaza de Maria Cristina nº 1, 33560, en horario de atención al público, (de 9:00 a 14:00 horas), dentro del **plazo de siete días naturales** a contar desde el siguiente la recepción de la solicitud; si el último día fuera festivo, se prolongará el plazo al siguiente día hábil.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. 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 ofertas por él suscritas.

La **documentación administrativa** exigida y la proposición económica se presentarán en **dos sobres** independientes y cerrados, en los que figurará la inscripción: << **Sobre A:** Documentación exigida para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad para la contratación del servicio de redacción de un Plan Municipal Integral de Accesibilidad (PMIA) para Ribadesella >>; <<**Sobre B:** Memoria Técnica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad para la contratación del servicio de redacción de un Plan Municipal Integral de Accesibilidad (PMIA) para Ribadesella>>; <<**Sobre C:** Proposición económica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad para la contratación del servicio de redacción de un Plan Municipal Integral de Accesibilidad (PMIA) para Ribadesella>>.

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa o entidad, teléfono de contacto, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar ambos sobres firmados por el proponente. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

El "**Sobre A**", relativo a la **DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA** exigida para tomar parte en el procedimiento negociado de contratación del servicio de redacción de un Plan Municipal Integral de Accesibilidad (PMIA) para Ribadesella, contendrá los siguientes documentos:

**a).- Los documentos relativos a la persona que acrediten la capacidad de obrar del empresario**, y en su caso, su representación, distinguiéndose:

- Si se trata de **persona física**:

- D.N.I. del licitador, fotocopia legalizada del mismo o testimonio notarial de éste.
- Si está representado por otro, éste lo acreditará mediante poder al efecto bastantado de conformidad con las normas previstas para estos supuestos respecto a las personas jurídicas, así como su D.N.I.

- Si se trata de **persona jurídica**:

- Presentación de 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. En caso de licitadores no españoles habrá de estarse a la cláusula sexta del presente pliego.

- Presentación de la Escritura de Poder a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro (salvo que éste conste en la anterior)
- D.N.I. del representante, fotocopia legalizada del mismo o testimonio notarial de éste.

**b).- Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.**

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

**c).- Justificante de Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas**, en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las actividades que venga realizando a la fecha de presentación de la proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo ,completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matricula del citado impuesto.

**d).- Justificación de la solvencia económica y financiera** que podrá acreditarse por los medios señalados en la cláusula décimo cuarta del presente pliego.

**e).- Justificación de la solvencia técnica**, que podrá acreditarse por los medios señalados en la cláusula décimo cuarta del presente pliego.

El "**Sobre B**", relativo a la **MEMORIA TECNICA** para tomar parte en el procedimiento negociado de contratación del servicio de redacción de un Plan Municipal Integral de Accesibilidad (PMIA) para Ribadesella, contendrá los siguientes documentos:

**a).- Memoria detallada**, en la que se exponga detalladamente el equipo de trabajo que prestará el servicio, la propuesta de realización de los trabajos, así como en su caso, las mejoras técnicas o metodológicas que se propongan a los efectos de su valoración, siempre que impliquen una mejora en la realización del objeto del contrato.

**b).- Cuantos Documentos** considere el Licitador en relación a la memoria técnica para una mejor valoración de la misma.

El “**Sobre C**”, relativo a la **PROPOSICION ECONOMICA** para tomar parte en el procedimiento negociado de contratación del servicio de redacción de un Plan Municipal Integral de Accesibilidad (PMIA) para Ribadesella, contendrá los siguientes documentos:

**a).- Proposición económica** según modelo que se acompaña al presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

Para participar en la licitación, se deberán presentar en las dependencias u oficinas expresadas en la invitación o enviados por correo, dentro del plazo de admisión señalado en aquella, los sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren, y firmados con indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa, a que hace referencia a este Pliego, con la documentación que se indica en la cláusula siguiente.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, deberán remitirse a las dependencias u oficinas expresadas en la invitación y cumplirán los requisitos señalados en el artículo 80.4 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, debiendo justificarse 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.

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 la invitación. A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones, se admitirá como medio de prueba que en el fax o telegrama se haga referencia al número del certificado del envío hecho por correo.

La presentación de la oferta implica la aceptación incondicionada de este pliego en su totalidad y deberá mantenerla por un plazo máximo de tres meses. El registro General del Ayuntamiento dará recibo al presentador, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

#### **CLÁUSULA DECIMO SEXTA.- MESA DE CONTRATACION**

La Mesa de contratación estará integrada del modo siguiente:

- Presidente: que será el Presidente de la Corporación, (o Concejal de ésta en quien delegue).
- Los Vocales:
  - El Secretario del Ayuntamiento.
  - El Interventor del Ayuntamiento.
  - La Aparejadora Municipal.
  - Un representante del Comité Español de Representantes de Personas con Discapacidad (CERMI).
- Secretario: un funcionario de la Corporación.

#### **CLÁUSULA DECIMO SEPTIMA.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN PROVISIONAL**

En los procedimientos negociados la adjudicación provisional concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La Mesa de Contratación se constituirá en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones, para la calificación de la documentación administrativa contenida en los sobres «A».

**En su caso, se concederá un plazo de tres días hábiles para que el candidato corrija los posibles defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.**

Una vez determinadas las empresas admitidas a la licitación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura y examen de los sobres «B» y «C», analizándose las Memorias Técnicas y las Ofertas Económicas conforme a los criterios de valoración, pudiendo la Mesa de Contratación, en ese momento, solicitar los informes técnicos que se consideren precisos.

En todo caso, la Mesa de Contratación rechazará las proposiciones que contengan contradicciones u omisiones, errores o tachaduras que puedan inducir a error e impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta, las que carezcan de concordancia con la documentación examinada y admitida, las que comporten error manifiesto en el importe del precio, así como las que difieran sustancialmente del modelo de proposición establecido en este Pliego.

Recibidos en su caso los informes, el órgano de contratación realizará la adjudicación provisional, la cual concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La Mesa de Contratación, elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y la propuesta de adjudicación provisional al órgano de contratación, que deberá efectuarse en el plazo de diez días hábiles desde la apertura de las ofertas; debiendo notificarse la misma a los candidatos y publicarse en el Perfil de Contratante.

La propuesta de adjudicación provisional no crea derecho alguno a favor del candidato propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

#### **CLÁUSULA DECIMO OCTAVA.- ASPECTOS OBJETO DE NEGOCIACION Y CRITERIO DE ADJUDICACION DE LAS PROPOSICIONES**

Los criterios de negociación que se seguirán para la selección del adjudicatario vienen establecidos por las puntuaciones que se obtengan en los apartados que seguidamente se relacionan:

##### **1º.- Oferta económica presentada para la realización del contrato: hasta un máximo 10 puntos.**

Se valorará la oferta más baja sobre el presupuesto de licitación con los máximos puntos. El resto de las ofertas se rebajaran proporcionalmente, teniendo en cuenta que la oferta que mantenga le precio de licitación se valorará con 0 puntos.

##### **2º.- Memoria Técnica y mejoras propuestas: hasta un máximo de 20 puntos.**

En este apartado, el licitador podrá ofrecer las mejoras, que sin cargo alguno para el Ayuntamiento, mejoren el servicio. Estas mejoras deberán estar relacionadas con el objeto del contrato.

#### **CLÁUSULA DECIMO NOVENA. Adjudicación Definitiva**

Transcurrido el plazo que establece la LCSP, el órgano de contratación adjudicará el contrato definitivamente de forma motivada.

Si el órgano de contratación adjudica a persona diferente al adjudicatario provisional deberá motivar la elección.

En caso de que el empresario propuesto como adjudicatario no hubiese presentado con la oferta las certificaciones acreditativas de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, constituir la garantía que en su caso sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, salvo que se establezca otra cosa en estos pliegos.

#### **CLÁUSULA VIGESIMA. Formalización del Contrato**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los treinta días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

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

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere 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.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, 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 53.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).

— El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 210 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público para los supuestos de subcontratación.

— El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiere incurrido en mora al recibirlos.

Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen. Asimismo, serán de cuenta del contratista los gastos de publicación de anuncios en diarios y boletines oficiales.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA.- Revisión de Precios**

No procede revisión de precios.

#### **CLÁUSULA VIGESIMO TERCERA.- REGIMEN JURIDICO 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 la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo; 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 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

## ANEXO I

### MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE

D.....  
Con D.N.I. nº..... y domicilio a efecto de notificaciones en  
.....  
, en nombre propio, como empresario individual, o en representación  
legal de la empresa .....  
..... con número de identificación fiscal.....; representación  
legal que acredita con escrituras públicas de constitución social y de  
otorgamiento de poder de fecha.....

**DECLARA**, a efectos de participar en el procedimiento para la contratación del del servicio de redacción de un Plan Municipal Integral de Accesibilidad (PMIA) para Ribadesella, que no está incurso en ninguna de las situaciones indicadas en las distintas letras de los apartados del artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Fdo.:

## ANEXO II

### MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

D. ...., mayor de edad, con DNI número....., en su nombre (o representación de la sociedad ..... con número de CIF....., en virtud del poder que acompaño, y cuyo mandato no me ha sido revocado, modificado o restringido hasta el momento), invitado a licitar al procedimiento negociado sin publicidad del servicio de redacción de un Plan Municipal Integral de Accesibilidad (PMIA) para Ribadesella. Enterado de la propuesta de contratación y de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, y de Prescripciones Técnicas aprobados al efecto, los acepto en su integridad, y hallándose interesado en las mismas, se comprometo a llevar a cabo la realización de el citado contrato de servicios por el importe de ..... euros y ..... euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido. (Importe total IVA incluido ..... euros).

A efectos de notificaciones señalo mi domicilio en la ciudad de ....., calle ....., número y piso....., teléfono....., fax..... e-mail .....

( Lugar, fecha y firma )