



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICO URBANÍSTICA POR ARQUITECTO TÉCNICO DEL AYUNTAMIENTO DE GESTALGAR

1ª OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la asistencia técnico-urbanística del Ayuntamiento de Gestalgar en los términos desglosados en la cláusula doce.

2ª. CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

El código del contrato de clasificación estadística es CPV: 71200000-0 y 71410000-5.

3ª NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO.

El Ayuntamiento de Gestalgar tiene necesidad de estar asesorado técnicamente en la gestión en las áreas de urbanismo e infraestructuras , especialmente en materia de red de abastecimiento de agua potable, que gestiona directamente, y en general en materias de obras e instalaciones , relacionados con el ejercicio de las competencias que la legislación básica de régimen local atribuye a los municipios. Entre otros, mantenimiento de viales, edificios municipales, colegios, parques y jardines, y caminos.

El Ayuntamiento no dispone de personal en plantilla para realizar las citadas funciones .



4ª RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

Este contrato se rige por el pliego de cláusulas administrativas particulares, , por el Real Decreto Legislativo 3/2011, Real Decreto 819/2009 y, en cuanto no se encuentre derogado por éste, por el Reglamento General de la Ley de contratos de las administraciones públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

5ª ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano competente para contratar será el Alcalde Presidente, en ejercicio de competencia propia, atendido el valor estimado del contrato, el importe de los recursos ordinarios del presupuesto, que es de 551.443 -€ y lo previsto en la D. Adicional 2º del RDL 3/2011 .

Los datos relevantes del órgano de contratación son:

Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Gestalgar

C/ Larga 17

No se nombra responsable del contrato desempeñando dichas funciones directamente el órgano de contratación.

6ª PERFIL DEL CONTRATANTE

La información relativa a este contrato podrá consultarse en la página web del Ayuntamiento de Gestalgar, sección perfil del contratante, dirección www.gestalgar.es



7ª PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El presupuesto base de licitación se fija en 22.314,05.-€ más 4685,95.-€ de IVA (21%) que el Ayuntamiento satisfará mensualmente contra factura a razón de 1859,50.-€ el mes más IVA, sin perjuicio de las retenciones correspondientes al impuesto sobre la renta de las personas físicas.

El valor estimado del contrato, a los efectos de determinar el procedimiento de adjudicación y publicidad del contrato, se calcula en 44.628,10.-€ (IVA excluido), teniendo en cuenta la posible prórroga de 1 año.

8ª CRÉDITO PRESUPUESTARIO CON CARGO AL QUE SE ABONARÁ EL PRECIO.

El precio a satisfacer por el Ayuntamiento de Gestalgar a la empresa prestadora del servicio , de acuerdo con el régimen económico previsto para el contrato, se satisfará con cargo a la partida 151-227.06 Estudios y Trabajos Técnicos. Arquitecto del presupuesto para 2017; de acuerdo con el artículo 174.1 y 2.b del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, RDL 2/2004, en el ejercicio 2018, si se acordara prórroga el contrato queda subordinado al crédito que para cada ejercicio autorice el presupuesto de gastos.

9ª DURACIÓN DEL CONTRATO Y PRÓRROGA.

La duración inicial del contrato se prevé de un año, prorrogable hasta un año más.

La prórroga deberá realizarse mediante acto expreso de la administración y sin que pueda ser tácita y su ejecución se sujetará a idénticas condiciones a las inicialmente pactadas, sin que pueda haber cambios.



10ª TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

El expediente se tramita por procedimiento ordinario, sin reducción de los plazos, siendo el procedimiento de adjudicación del contrato el negociado sin publicidad de acuerdo con lo previsto en el artículo 174.e del RD Legislativo 3/2011.

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.

No será necesario dar publicidad al procedimiento, pero para asegurar la concurrencia será necesario solicitar ofertas, al menos, a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

11ª CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

El contrato se adjudicará a la oferta económicamente más ventajosa, atendiendo para la evaluación de la misma a los siguientes criterios y ponderación que podrán ser objeto de negociación con la empresa:

Oferta económica.....	60 puntos.
Proyecto y programa de realización de los trabajos.....	25 puntos.
Mejoras.....	15 puntos.

Estos criterios de adjudicación y su ponderación permanecerán estables a lo largo de todo el procedimiento, no pudiendo ser objeto de negociación.

Oferta económica, 60 puntos

La valoración de la oferta económica se efectuará de conformidad con la siguiente formulación:

$PUNTOS = 60 \times BO/BMO$

Siendo: BO – Baja ofertada analizada

BMO – Mejor Baja económica presentada

Se considerará como desproporcionada o temeraria, la baja de toda proposición económica cuyo porcentaje exceda del 15% del precio del contrato.



Proyecto y programa de realización de los trabajos, 25 puntos

La máxima puntuación de este apartado será asignada al programa de trabajo que sea presentado con un mayor rigor para su cumplimiento, tras el análisis de necesidades, la idoneidad de los medios humanos y materiales propuestos, pomenorización de las actividades del servicio y su calidad técnica. A los efectos de elaboración de la memoria se facilitará a los licitadores toda la información que consideren necesaria y relevante para la misma. La memoria versará necesariamente sobre el departamento de urbanismo del ayuntamiento y sobre las infraestructuras necesarias para la gestión del servicio de abastecimiento de agua potable.

Al resto de las empresas les será asignada la puntuación proporcional al grado de desarrollo del programa presentado.

La adscripción a los trabajos a realizar implicará la permanencia en el servicio, considerando la no permanencia o reducción como incumplimiento del contrato por parte del contratista, con los efectos previstos en la legislación vigente.

El proyecto y programa de realización de los trabajos constará de una Memoria y la documentación que el licitador considere conveniente para acreditar adecuadamente el contenido para el desarrollo de los trabajos.

Mejoras al pliego, 15 puntos .- Teniendo en cuenta las prestaciones del servicio que son objeto del contrato y dadas las condiciones en que se deben realizar, ante la variada actividad municipal, se considera oportuno tener una previsión por un aumento de las horas de trabajo a ejecutar y/o incluir algún trabajo que no este previsto en el pliego, y a tal fin crear una bolsa de horas del Sr. Arquitecto Técnico adscrito al servicio que se consideran mejoras, y cuya valoración, hasta un máximo de **15 puntos**, se hará en los términos que a continuación se detallan:

50 horas o más/ anuales..... 15 puntos.

Al resto se valorará mediante una regla de tres simple mediante la siguiente fórmula:

50 horas anuales..... 15 puntos.

Número de horas de la oferta.X puntos.

Las horas que se oferten como mejoras se incluirán en una “Bolsa de Horas”, que el Ayuntamiento puede disponer a los fines objeto del contrato u otras prestaciones relacionadas (trabajos, redacción de proyectos, direcciones técnicas, etc..) y serán distribuidas, una vez oído el contratista, de la manera que se considere más adecuada para los intereses municipales.

Se podrá disponer de estas horas durante la vigencia del contrato, incluso anticipadamente durante el año previsto de duración. Si hay prórroga el compromiso anual de horas se aplicará también a ésta.

Salvo que se prorrogue el contrato, si a la finalización del contrato el Ayuntamiento no ha utilizado las horas de la bolsa el contratista no tendrá obligación de prestarlas.



12ª DERECHOS Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PARTES DEL CONTRATO.

El adjudicatario, persona física o jurídica, realizará de las tareas y funciones que a continuación se indican:

1.- Informar y dictaminar sobre los asuntos relacionados con sus funciones técnicas, especialmente sobre las siguientes materias del departamento de urbanismo:

- Declaraciones responsables y licencias de obras
- Comunicación de actividades comerciales, comunicaciones previas ambientales, declaraciones responsables, licencias ambientales.
- Declaraciones responsables y autorizaciones en materia de espectáculos y actividades recreativas

2.- Informar y dictaminar sobre licencias de uso de bienes demaniales municipales, tales como ocupación de vía pública con materiales de construcción, mesas y sillas, instalaciones provisionales y otros y, en general en todos aquellos expedientes en los que sea preciso el informe técnico; así como el control de que en las obras se adoptan las medidas de seguridad.

3.- Seguimiento de la eficiencia del servicio de abastecimiento de agua potable, con control de consumos eléctricos y pérdidas de agua, propuesta de mejora y de reparación de infraestructuras.

4.- Asesoramiento a los órganos municipales en todos aquellos aspectos que repercutan técnica y urbanísticamente en el municipio.

5.- Inspecciones de obra nuevas de particulares, correspondientes a licencias de primera y segunda ocupación

6.- Inspeccionar las obras que se realicen en la demarcación municipal, al objeto de comprobar su ajuste a licencia, presupuesto presentado y demás condiciones técnicas a las que se deban sujetar, así como informar a la Corporación de la existencia de obras que no se ajusten a la licencia o carezcan de la misma.

7.- Inspección, en obra, y control de ejecución de las obras, en las que concedida licencia, versen sobre la apertura de zanjas, canalizaciones, etc., por empresas de servicios (Gas, Teléfono, conducciones eléctricas, etc.)

8.- Emitir informes técnicos relativos a obras municipales de obras sin proyecto; así como el control en la ejecución de tales obras.

9.- Replanteo, fijación y comprobación de alineaciones y rasantes.

10.- Valoraciones periciales requeridas en expedientes municipales de carácter patrimonial

11.- Dirección de ejecución técnica de obras promovidas por el Ayuntamiento de Gestalgar (artículo 13 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación)



12.- Acompañar, a efectos de asesoramiento, a las Autoridades y funcionarios municipales en sus visitas a Organismo Oficiales para tratamiento de temas urbanísticos, cuando se le requiera a tal fin.

13.- Tramitación, si procede, de asuntos relacionados con la materia urbanística del municipio en los Organismos Públicos que sean competentes

14.- Expedición del informe sobre instalaciones de cerramiento, delimitación, protección o diversión sobre los extremos referidos en el anexo II del Reglamento de Festejos Taurinos Tradicionales, Decreto 31/2015 o norma que lo sustituya y emisión de certificado de seguridad del vallado y recorrido de los festejos taurinos tradicionales; así, como en su caso, de la instalación de plaza de toros portátil.

15.- Expedición del certificado de seguridad de los escenarios que se colocan con motivo de las fiestas tradicionales o puntuales de este Municipio.

16.- Cualesquiera otras relacionadas con los conocimientos de su profesión.

El profesional que resulte adjudicatario estará afectado por incompatibilidad para el ejercicio de la profesión dentro del término municipal de Gestalgar, conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Disponibilidad y horario.

El contrato de servicios que se propone tiene carácter finalista y la condición del empresario del adjudicatario determina su potestad de organización del tiempo y la utilización de medios propios para la prestación de los servicios. A los únicos efectos de concretar las obligaciones derivadas del contrato ofertado, y permitir a los licitadores evaluar su contenido, se estima necesaria una dedicación semanal de 35 horas.

No obstante, entre las obligaciones del arquitecto técnico se incluye la necesaria presencia en las dependencias municipales un determinado número de horas a la semana, que no podrá ser inferior a 20 horas con el fin de atender a los ciudadanos y despachar con los corporativos y personal municipal para coordinar el servicio.

El horario de presencia será, al menos parcialmente, compatible con el horario de apertura de las oficinas municipales al público, y será acordado por el técnico adjudicatario y el ayuntamiento y susceptible de modificación.

Son obligaciones del Ayuntamiento de Gestalgar:

1º.- Satisfacer el importe de las facturas mensuales presentadas por el contratista en el plazo de 30 días desde su entrada en el registro de facturas municipal.



13ª Contratista.

13º.1º Capacidad.

“Los candidatos o los licitadores deberán acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar.

Cuando fueran personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren.

13.2º Prohibición de contratar.

“Los candidatos o los licitadores no deberán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 60 de la Ley en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes de participación. Tampoco deberán estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación definitiva del contrato.

13º.3º Solvencia económica y financiera, solvencia técnica y profesional y clasificación.

Para celebrar este contrato los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica. No se exige clasificación atendido el importe del contrato.

13º 4 Acreditación

NO SERÁ NECESARIO ACREDITAR los requisitos previstos en los puntos 14º. 1º, 2º y 3º para concurrir a la licitación BASTANDO LA DECLARACIÓN RESPONSABLE a que hace referencia la cláusula 16.

SOLO EL LICITADOR A CUYO FAVOR RECAIGA LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los siguientes documentos:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.



La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará 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.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar 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.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

4º) certificados de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

5º) Acreditación de la solvencia.

5º.1.- alguno de los siguientes documentos acreditativos de la solvencia económica:

- a) Informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera
- b) seguro de indemnización por riesgos profesionales por un importe mínimo de 90.000.-€
- c) Declaración de las cifras de negocios globales o en su caso de la cifra de negocios referida al sector de actividad objeto del contrato.



5º.2.- los siguientes documentos acreditativos de la solvencia técnica:

Una relación de los principales servicios o trabajos realizados, similares a los del objeto del contrato y prestados a Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, otras Entidades Locales y Comunidades Autónomas, en los últimos tres años que incluya el objeto o funciones, importe, fechas y el destinatario, público, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente de las correspondientes administraciones públicas citadas.

Es condición mínima para ser aceptado en el presente procedimiento que la persona adscrita a la ejecución del contrato con la titulación de Arquitecto Técnico haya estado vinculado mediante un contrato de acuerdo con las disposiciones aplicables de contratación y/o relación laboral o funcional en el Ayuntamiento, Diputación Provincial, otra Entidad Local o Comunidad Autónoma que lo acredite.

Es requisito necesario que la persona que se va adscribir a la ejecución del contrato tenga la titulación de Arquitecto Técnico.

14º Proposiciones. Lugar y plazo de presentación.-

Las proposiciones se presentarán en el Registro de Licitaciones (Secretaría General) en mano, de las 8 a las 15 horas, excepto sábados, durante el plazo de 15 días naturales desde la recepción de la invitación a contratar. También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por FAX, TELEX o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo señalado. No obstante, transcurridos 5 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo. El Registro de Licitaciones acreditará la recepción del referido telegrama con indicaciones del día de su expedición y recepción, en el Libro de Registro correspondiente.



14.1. Formalidades.- Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurará la inscripción " PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE ASESORAMIENTO TECNICO Y URBANISMO. PROPOSICION" y el nombre del licitador.

Dentro de este sobre mayor se contendrán dos sobres cerrados denominados A y B y en cada uno de los cuales se hará constar:

A) Sobre A, se subtitulará DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA y contendrá la siguiente documentación:

Contendrá DECLARACIÓN RESPONSABLE del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración donde constará un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax . Todo ello según modelo en ANEXO I

B) SOBRE B.PROPOSICION ECONOMICA.

- La proposición económica se formulará conforme al modelo que se adjunta como Anexo II de este Pliego, formando parte inseparable del mismo.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, tampoco podrá suscribir ninguna proposición en Unión Temporal con otras empresas, si lo ha hecho individualmente, ni tampoco podrá figurar en más de una Unión Temporal de Empresas. La contravención de este principio dará lugar a la desestimación de todas las presentadas.

Deberá figurar desglosado el precio o importe de la prestación y el del Impuesto sobre el Valor Añadido..

- Documento de mejoras
- Memoria



15º NEGOCIACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, el órgano de contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores. Si observase defectos u omisiones subsanables en la declaración responsable, lo notificará al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que los subsane.

La presentación por parte del licitador de los documentos acreditativos de la capacidad, la representación y/o la solvencia a los que hace referencia la cláusula 14, en lugar de o junto con la declaración responsable, no dará lugar a su calificación, que, en consecuencia, no otorgará plazo para subsanar los defectos u omisiones subsanables que, en su caso, pudieran observarse en los mismos.

No obstante, si en lugar de la declaración responsable se presentasen únicamente aquellos documentos, la subsanación consistirá en la presentación de la declaración responsable .

15º.1. Negociación de los términos del contrato

Calificada la documentación general y subsanados los defectos u omisiones observados, el Órgano de Contratación negociará con todos los licitadores admitidos las condiciones del contrato tomando como base las ofertas que éstos hayan presentado, de conformidad con lo previsto en el artículo 178 TRLCSP.

La negociación versará sobre los criterios de valoración enumerados en el punto nº 11 y se desarrollará en una única ronda, tomando como base la oferta inicial.

Para su desarrollo el órgano de contratación realizará una primera valoración inicial.

No se podrá rechazar una oferta presentada por un interesado en el procedimiento, por el mero hecho de no haber sido inicialmente invitado a la contratación siempre que dicha oferta se haya presentado dentro del plazo señalado y cumpla con los requisitos establecidos.

Las comunicaciones en la fase de negociación, incluida la comunicación para presentar la oferta final, podrán realizarse mediante correo electrónico (al efecto se documentará en el expediente tanto el acuse de envío como de recepción del correo electrónico) al que se acompañará, si se estima apropiado, de una comunicación telefónica comunicando el envío.



Durante la negociación, se velará por que todos los licitadores reciban igual trato. Con ese fin, no se facilitará, de forma discriminatoria, información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto a otros.

En particular , una vez realizada la valoración inicial , se informará por escrito a todos los candidatos cuyas ofertas no hayan sido eliminadas, de la mejor oferta recibida en cada uno de los aspectos que se estén negociando, sin que dicha información pueda mencionar a qué candidato corresponde, ni la posición de los participantes en el conjunto de la negociación.

A estos efectos, en el criterio de valoración subjetiva, deberá motivarse adecuadamente la puntuación adoptada y dar cuenta de esta motivación a todos los licitadores

Se otorgará a los candidatos tiempo suficiente para que puedan volver a presentar ofertas modificadas.

De la fase de negociación deberá dejarse constancia documental en el expediente.

Presentación de las ofertas finales

Finalizada la fase de negociación, se solicitará a las empresas participantes que presenten por escrito su oferta final que deberá responder al resultado de la negociación realizada. El plazo para la remisión de esta oferta final vendrá fijado en la invitación.

Valoración de las ofertas y clasificación

A los efectos de determinar la oferta económicamente más ventajosa, el órgano de contratación clasificará las ofertas finales de los licitadores según el resultado de la valoración de las mismas, que elevará al Órgano de contratación.

No será necesario realizar la valoración y clasificación cuando exista un solo licitador que haya presentado una oferta adecuada a las exigencias de los Pliegos.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, solicitará los informes procedentes y requerirá al licitador que haya presentado mejor oferta para que **antes** de la adjudicación y dentro del plazo de diez días hábiles, presente -por originales o copias compulsadas- la siguiente documentación:

- Certificación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la seguridad social. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.



-Garantía definitiva del 5% del importe del contrato (IVA excluido).

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

De no producirse la adjudicación dentro de los plazos señalados en los dos párrafos anteriores, los licitadores tendrán derecho a retirar su proposición.

16ª FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y EL PLAZO PARA REALIZARLA.

La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de servicios en Documento Administrativo, dentro de los 15 días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior dicho contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

El contratista, además del contrato, deberá firmar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

17ª REVISIÓN DE PRECIOS.

No se prevé la revisión de precios, atendido la duración del contrato y las características de su objeto.

18º RÉGIMEN DE LOS PAGOS DEL PRECIO.

El Ayuntamiento satisfará el precio del contrato contra factura mensual, emitida a mes vencido y en el plazo máximo de un mes desde la presentación de la misma en el registro de entrada.



19º CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos fijados en los artículos 223 y 308 del Real Decreto Legislativo 3/2011 de Contratos del Sector Público; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

20ª SUBCONTRATACIÓN.

No se permite la subcontratación.

21ª GASTOS DE PUBLICIDAD.

Atendido el carácter de procedimiento negociado sin publicidad no hay gastos.

22ª JURISDICCIÓN.

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