



La Orotava
Villa Monumental

Excmo. Ayuntamiento de
la Villa de La Orotava

Servicios, Obras y Desarrollo Local

**CONTRATACIÓN DE EQUIPO PARA LA REDACCIÓN DE DOCUMENTACIÓN
PARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA LISTA INDICATIVA PREVIA A LA
DECLARACIÓN DE LA VILLA DE LA OROTAVA COMO PATRIMONIO MUNDIAL**

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la elaboración de la Documentación Descriptiva de la Candidatura de la Orotava para la inclusión en la Lista Indicativa para optar a la Declaración de Patrimonio Mundial con categoría de Paisaje Cultural y Bien Mixto, conforme a lo establecido en el presente Pliego. Dicho objeto corresponde al código 7931100 de la nomenclatura Vocabulario Común de Contratos (CPV) de la Comisión Europea.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

a) La presente contratación tiene naturaleza administrativa, encuadrable dentro de los contratos de servicios previstos en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, TRLCSP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

b) La presente contratación se regirá, en orden descendente en caso de contradicción entre las normas citadas, por las siguientes:

- Por la normativa general de contratación del sector público, especialmente la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, sobre Contratación Pública, el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001 (RG de la LCAP), así como resto de normativa concordante.
- Por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).
- Por el documento administrativo que se suscriba para la formalización del contrato.
- Por las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes que le sean de aplicación.

c) Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

3.- PARTES DEL CONTRATO

CM



3.1.- Órgano de Contratación

El órgano de contratación es el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava, de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 2ª del TRLCSP.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

3.2.- Responsable del Contrato

Será responsable del contrato el Gestor de Patrimonio adscrita al Área de Ordenación del Territorio y Seguridad, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como dar la conformidad, en su caso, tras la ejecución del contrato.

La tramitación de los documentos (facturas, liquidación, etc...) correspondientes al presente contrato corresponderá al Área de Ordenación del Territorio y Seguridad.

3.3.- Capacidad para Contratar

a) Podrán tomar parte en esta contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar en los términos regulados por el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o se encuentren debidamente clasificadas, en los términos que se establecen en el presente Pliego.

Los empresarios deberán contar, así mismo, con la habilitación empresarial o profesional exigible para la realización de la actividad que constituye el objeto del contrato, no pudiendo ser adjudicatarias si las prestaciones del contrato no están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le sean propios.

También podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Dichos empresarios quedarán obligados solidariamente ante la Administración, y deberán nombrar en su proposición un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa. Cada una de las empresas deberá acreditar su capacidad de obrar y jurídica frente a la Administración y la duración de la unión temporal será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

b) La acreditación de la capacidad de obrar y la prueba de no estar incurso en prohibición de contratar, así como la personalidad jurídica del empresario y su representación, se efectuará mediante declaración responsable en los términos previstos por el artículo 146.4 del TRLCSP.



4.- CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA

4.1.- Clasificación

Conforme a lo dispuesto en el artículo 65.1 del TRLCSP, para la presente contratación no es exigible clasificación del empresario.

4.2.- Solvencia económica, financiera y técnica

La solvencia licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de declaración responsable de que se cumplen los requisitos exigidos por la legislación vigente, que para el presente contrato serían:

- Un volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, por importe igual o superior al importe fijado en los presentes pliegos como tipo de licitación.
- Haber realizado suministros durante los cinco últimos años con análogo objeto al de contrato.

5.- PRECIO Y CUANTÍA DEL CONTRATO

5.1.- Tipo de Licitación y Valor Estimado del Contrato

El presupuesto máximo de licitación, que coincide con el valor estimado del contrato, sin incluir el IGIC, asciende a la cantidad de **CATORCE MIL DIECIOCHO EUROS CON SESENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (14.018,69 €)**, IGIC excluido y que deberá soportar la Administración por importe de **NOVECIENTOS OCHENTA Y UN EUROS CON TREINTA Y UN CÉNTIMOS (981,31 €)**, conforme al siguiente desglose:

IMPORTE (SIN IGIC)	IGIC (7%)	IMPORTE TOTAL
14.018,69 €	981,31 €	15.000,00 €

En las cantidades señaladas, así como en las fijadas en las proposiciones económicas presentadas y en el importe de la adjudicación, se encuentran incluidos la totalidad de los gastos que al adjudicatario le pueda producir la realización del presente contrato de acuerdo con lo previsto en el presente pliego.

5.2.- Crédito Presupuestario

Las obligaciones económicas para atender a este contrato se contabilizarán con cargo a la aplicación presupuestaria 3361.22706.- "*Patrimonio Histórico.- Trabajos otras empresas.- Ciudad Patrimonio Mundial*" del Estado de Gastos del Presupuesto General del ejercicio 2017, en la que existe crédito suficiente para hacer frente al suministro en los términos expresados en la cláusula anterior.

5.3.- Revisión de Precios

El precio de la presente contratación no podrá ser objeto de revisión.



6. DURACIÓN DEL CONTRATO. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo de entrega del objeto del contrato será de **SESENTA (60) DÍAS NATURALES**, a computar desde la fecha de formalización del oportuno contrato. No obstante, el licitador podrá señalar en su oferta un plazo menor de entrega. Dicho plazo será el considerado para la entrega del Documento Inicial anterior a la supervisión de los trabajos por el Ayuntamiento.

7.- GARANTÍAS

7.1.- Garantía Provisional

En la presente contratación no se exigirá garantía provisional.

7.2.- Garantía Definitiva

En la presente contratación no se exigirá garantía definitiva, en atención al carácter intelectual del objeto del contrato y su finalización con la entrega y recepción del mismo.

8.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

8.1.- Tipo de Procedimiento

La adjudicación del contrato se realizará mediante procedimiento negociado con publicidad, para lo cual el órgano de contratación, en virtud de lo previsto en el artículo 142.4 del TRLCSP, publicará un anuncio de convocatoria de licitación en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento, estableciendo un plazo de Diez (10) Días hábiles para la presentación de ofertas que servirán de base para la negociación de los aspectos técnicos y económicos del contrato.

8.2.- Aspectos sujetos a negociación

Los aspectos sujetos a negociación y que servirán de base para la adjudicación del contrato son:

Oferta Económica	60 puntos
Índice Estructural del Documento	20 puntos
Reducción Plazo de Entrega	20 Puntos

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1º Para el criterio de Oferta Económica, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes, y a las ofertas siguientes en el orden de prelación se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P=PM*(MO/O)$ (donde "P" es la puntuación, "PM" es la puntuación máxima, "MO" es la mejor oferta y "O" es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).



- 2º Para el criterio de Índice Estructural del Documento, el responsable del contrato valorará el contenido del documento presentado, teniendo en cuenta los objetivos a conseguir, asignando motivadamente una puntuación a cada proposición.
- 3º Para el criterio de Reducción del Plazo de Entrega, se ponderará la oferta en función de los días completos (24 horas) que se reduzca el plazo respecto al máximo establecido en el Pliego, a razón de 1 punto por cada día de reducción.
- 4º Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación en función de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.

Los criterios de negociación tendrán en todo caso la condición de obligaciones esenciales del contrato, de manera tal que su incumplimiento supone causa de resolución contractual.

8.3.- Ofertas de los Interesados

a) Las ofertas se presentarán en el plazo señalado en el anuncio publicado al efecto en el perfil de contratante en la web corporativa "www.laorotava.es", en los que se indicará, igualmente, las dependencias donde se pueda realizar el examen del pliego y demás documentación. La presentación de la oferta, presupone que el interesado acepta de modo incondicional las cláusulas del presente pliego.

b) Cada interesado podrá presentar sólo una oferta en relación con el objeto del contrato, sin que se puedan presentar variantes o alternativas. El empresario que haya presentado oferta en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar oferta individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

c) La presentación podrá realizarse mediante entregas en el Registro General de la Corporación. También podrá realizarse mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y comunicar en el mismo día al órgano de contratación, por fax o correo electrónico, si bien este medio sólo será válido si existe constancia de su transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición en el caso que fuera recibida fuera del plazo fijado a continuación. No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

A los efectos anteriores, se señalan los siguientes datos de contacto y/o envío:

<u>Dirección Correo Ordinario:</u> Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava (Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local) Plaza del Ayuntamiento, s/n 38300 La Orotava	<u>Dirección Correo Electrónico:</u> contratación@villadelaorotava.org <u>Teléfono:</u> 922.32.44.44 <u>Fax:</u> 922.33.45.12
---	--

UM
12



8.4.- Contenido de las Ofertas

Las proposiciones constarán de un único sobre cerrado, identificado en su exterior con el Título "OFERTA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE REDACCIÓN DE MEMORIA PARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA LISTA INDICATIVA PREVIA A LA DECLARACIÓN DE LA VILLA DE LA OROTAVA COMO PATRIMONIO MUNDIAL" y el nombre y apellidos o razón social del licitador, números de teléfono, fax (en su caso) y dirección de correo electrónico, siendo esta última la dirección y el medio que, en actos sucesivos, será utilizado a efectos de formular eventuales requerimientos y/o notificaciones, que serán practicados mediante correo electrónico suscrito por el Jefe del Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local, adjuntando, si así procediese, en formato digital (pdf) la documentación que sea precisa.

El sobre, que deberá estar redactado en castellano, tendrá el siguiente contenido:

1. Declaración responsable, indicativa que se cumplen las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración y que cuenta con los requisitos de solvencia necesarios para la ejecución del contrato, con arreglo al siguiente modelo:

*"D....., con D.N.I. nº, mayor de edad, con domicilio en, enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de la **REDACCIÓN DE MEMORIA PARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA LISTA INDICATIVA PREVIA A LA DECLARACIÓN DE LA VILLA DE LA OROTAVA COMO PATRIMONIO MUNDIAL**, y aceptándolo en su totalidad, en nombre..... (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), formulo declaración responsable de que se cumplen las condiciones de capacidad para contratar con la Administración, no estando incurso en prohibición de contratar con la misma, ostentándose las condiciones de solvencia económica y financiera y técnica o profesional para la ejecución del contrato"*

Lugar, fecha y firma del licitador

No obstante, los licitadores también podrán formalizar la parte correspondiente a la declaración responsable expresada al apartado a) anterior mediante la inclusión en la documentación del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC) en los términos regulados por el Reglamento (UE) nº 2016/7.

En los términos regulados por el artículo 146.4 del TRLCSP, esta declaración responsable será documento suficiente para la acreditación de la personalidad jurídica del empresario y su representación, así como el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional y la no incursión en prohibición de contratar con la Administración, sin que sea necesario exigir dicha acreditación al adjudicatario del contrato.



2. Proposición, que se ajustará al siguiente modelo:

"D....., con D.N.I. nº, mayor de edad, con domicilio en, enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas que han de regir la contratación de la **REDACCIÓN DE MEMORIA PARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN LA LISTA INDICATIVA PREVIA A LA DECLARACIÓN DE LA VILLA DE LA OROTAVA COMO PATRIMONIO MUNDIAL**, y aceptándolo en su totalidad, en nombre..... (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), formulo compromiso de ejecutar el contrato de referencia conforme a las siguientes condiciones:

- Importe de (expresar el importe en letra y número), IGIC excluido, y de un importe de (en letra y número) en concepto de IGIC
- Plazo de días. (expresar el letra y número).

Lugar, fecha y firma del licitador

Esta proposición no deberá superar ni el plazo ni el presupuesto de licitación establecidos en el presente pliego, debiendo indicar, como partida independiente, el importe del Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser repercutido. Los importes reflejados en la Proposición deberán figurar en letra y en número, prevaleciendo, en todo caso, el importe reflejado en letra en caso de existir contradicción entre ambos y siempre que dicha contradicción no suponga una diferencia tal que dificulte claramente la determinación de la oferta, en cuyo caso ésta sería rechazada.

3. Un Índice Estructural del Documento, en el que deberá quedar suficientemente definido el contenido del documento que se habrá de elaborar, así como la documentación anexa que figurará en el mismo. A los efectos de acotar la cantidad de tiempo necesario para el estudio de las propuestas formuladas, los licitadores presentarán un documento de no más de 5 hojas en DIN A4 impresas por una sola cara.
4. Composición del Equipo Redactor, que se encargará de la elaboración del documento, indicando la titulación académica y currículum vitae principal de cada uno de sus componentes. Este documento no podrá superar la extensión de 5 hojas en DIN A4 impresas por una sola cara.
5. Designación de una cuenta de correo electrónico a efectos de notificaciones

8.5.- Mesa de Contratación

La Mesa de contratación estará integrada por:



PRESIDENTE	El Alcalde-Presidente <u>Suplente:</u> La Concejal Delegada Específica de Juventud, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno y Transporte Público.
VOCAL 1	El Concejal Delegado de Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Participación Ciudadana, Transparencia y Buen Gobierno <u>Suplente:</u> El Concejal Delegado Específico de Medio Ambiente, Nuevas Tecnologías y Administración Electrónica
VOCAL 2	El Concejal Delegado de Ordenación y Planificación del Territorio, Patrimonio Histórico, Medio Ambiente, Infraestructuras en General, Transporte Público y Seguridad <u>Suplente:</u> La Concejal Delegada Específica de Fiestas, Turismo y Museos
VOCAL 3	El Secretario General de la Corporación o funcionario en quien delegue <u>Suplente:</u> La Jefa de Área de Ordenación del Territorio y Seguridad
VOCAL 4	El Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue <u>Suplente:</u> La Jefa de Área de Contabilidad
SECRETARIO	El Jefe de Área de Servicios, Obras y Desarrollo Local <u>Suplente:</u> La Jefa de Área de Recursos Humanos y Actividades Preferentes

8.6.- Examen de las Ofertas y Negociación

La negociación se realizará de forma conjunta entre los asistentes al procedimiento, previa convocatoria cursada con antelación de tres días hábiles. En el acto se procederá a la apertura de las ofertas, dando cuenta de las mismas a los licitadores asistentes y confiriéndoles, si ello resulta necesario, un plazo de tres días hábiles para subsanar posibles defectos, así como, durante el mismo plazo, y si así manifiestan dicha intención, la posibilidad de mejorar las mismas por escrito. Dicha posibilidad no se producirá en caso de que sólo se presente un licitador al procedimiento. De todo ello se dejará constancia documental en el expediente. Asimismo, el órgano de contratación podrá requerir a los oferentes la justificación de cuantos aspectos considere necesarios de los términos de su oferta.

En caso de que alguno de los licitadores no se presente el día señalado para el procedimiento de negociación, se considerará como definitiva la oferta inicial presentada por escrito.

8.7.- Adjudicación

a) La Mesa de contratación, en acto no público, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos en relación con las propuestas definitivas presentadas, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios de selección, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

b) La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir



del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

c) La adjudicación deberá notificarse a los interesados por el medio indicado en el presente Pliego, y, simultáneamente, publicarse en el perfil del contratante.

9.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación requerirá al licitador cuya oferta considere justificadamente como la mejor, para que, dentro del plazo de diez días hábiles desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

1. De hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la LCAP, es decir, acreditando:

- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.
- Certificación en relación a las obligaciones tributarias con el Estado.
- Certificación expedida por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife por lo que respecta a las obligaciones tributarias con esta Corporación.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos indicados, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

2. De hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.

3. Documento de Alta de Terceros, según el modelo establecido por el Ayuntamiento (siempre que el mismo no haya sido presentado como consecuencia de otros expedientes de contratación)

4. Además, para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante

Así mismo, los empresarios extranjeros deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad.

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.

10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

a) El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, un ejemplar de los pliegos de



cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas y la oferta presentada, todos los cuales deberán ser suscritos por el adjudicatario.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

b) El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público, y será suscrito en las oficinas municipales actuando como fedatario el Secretario de la Corporación. No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

c) No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable al adjudicatario, la Administración podrá acordar la incautación de la garantía constituida. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

11.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

11.1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, observando fielmente lo establecido en el pliego de prescripciones técnicas, así como las instrucciones que, en su caso, le diere el responsable del contrato designado por el órgano de contratación.

11.2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. El contratista 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 hubiese incurrido en mora al recibirlos.

El contratista será responsable de obtener las cesiones, permisos y autorizaciones de los titulares de las patentes, modelos y marcas de fabricación que, en su caso, resulten necesarias, corriendo por su cuenta el abono de las indemnizaciones que pudieran corresponder por tales conceptos. Asimismo, serán responsables de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial, debiendo indemnizar, en su caso, a la Administración de todos los daños y perjuicios que para la misma pudieran derivarse con motivo de la interposición de reclamaciones.

11.3.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

11.4.- Al no exigirse en la presente licitación publicidad en los Boletines Oficiales, el adjudicatario no tendrá que hacerse cargo de gastos derivados de publicación.

12.- ABONO AL CONTRATISTA

12.1.- El pago del precio del contrato se realizará en su totalidad una vez cumplimentado y entregado el texto definitivo, lo que se documentará mediante informe del responsable del contrato.



12.2.- El pago se realizará contra factura, expedida de acuerdo con la normativa vigente, conformada por el responsable del contrato. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Facturación Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público, el adjudicatario quedará obligado a la expedición y remisión de factura electrónica.

12.3.- En el caso que el contratista sea una empresa no establecida en Canarias, será de aplicación el supuesto de "Inversión en la Condición de Sujeto Pasivo" previsto por la Ley 20/1991, de 7 de junio, de Modificación de los Aspectos Económicos y Fiscales de Canarias, por lo que el contratista no deberá repercutir el importe del IGIC en las facturas que emita, traspasándose la condición de sujeto pasivo de dicho impuesto al Ayuntamiento, el cual adquiere la obligación de autoliquidar el mismo ante la Comunidad Autónoma de Canarias. A estos efectos, en el apartado correspondiente al IGIC, el contratista deberá incluir en la factura la mención "inversión del sujeto pasivo" y, por tanto, no repercutir importe alguno por este concepto. Las facturas que no cumplan este requisito deberán ser rechazadas y devueltas al contratista para que se adapten al mismo.

12.4.- El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

13.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

13.1.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este pliego y en el de prescripciones técnicas y a satisfacción de la Administración.

13.2.- En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto del contrato.

13.3.- Si llegado el final del plazo establecido, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, y sin que ello requiera intimación previa por la Administración, esta podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

13.4.- La imposición de penalidades, por la causa que fueran, no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

14.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO (PRESCRIPCIONES TÉCNICAS)



14.1.- El documento a redactar consistirá en la Propuesta de Inscripción de la Villa de La Orotava en la Lista Indicativa de Patrimonio Mundial, y deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Deberá regirse por el documento de Manual de Referencia de la UNESCO para la Elaboración de Propuestas de Inscripción en la Lista del Patrimonio Mundial.
- Deberá basarse en la propuesta aprobada por el acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión de fecha 25 de octubre de 2016 (que obra como anexo al expediente), y teniendo en cuenta lo siguiente:
 - La Declaración del Conjunto Histórico-Artístico de la Villa de La Orotava. 1976
 - La Delimitación y Descripción del Conjunto Histórico de la Villa de La Orotava. 2005
 - La Declaración de Patrimonio Mundial Natural del Parque Nacional del Teide. 2007

14.2.- El contratista aportará un equipo humano formado por un número suficiente de técnicos competentes en las siguientes disciplinas: Historia, Historia del Arte y Bellas Artes, Geografía, Biología, Antropología y Etnografía, lo suficientemente acreditado mediante título académico oficial y experiencia mínima de dos años de participación en la redacción de documentos de similares características.

14.3.- La documentación constará de 2 ejemplares, uno en castellano y otro en inglés, tanto en soporte papel como digital. Las fotografías y gráficos en color que se incluyan en el documento deberán figurar en todos los ejemplares, pudiendo ser sustituidas por fotocopias en color de calidad igual a la fotografía.

14.4.- El plazo de ejecución de los trabajos será el que se establezca en contrato suscrito al efecto y con las siguientes particularidades:

- Durante la primera mitad de dicho plazo, se realizará una reunión informativa (al menos) entre el contratista y el responsable municipal del contrato, a los efectos de dar cuenta del desarrollo de los trabajos y en la que se expondrá el contenido ya elaborado, pudiendo la Administración proponer o sugerir la incorporación de indicaciones y recomendaciones. Tras esta reunión (o las que procedan), el contratista entregará el Documento Inicial objeto del contrato antes del plazo fijado al efecto.
- Dentro de los 15 días naturales posteriores a la entrega del Documento Inicial, se realizará una nueva reunión entre el contratista y el responsable municipal del contrato, con el fin de ultimar el contenido del documento definitivo para su entrega final. Tras esta reunión, el contratista dispondrá de 15 días adicionales para la redacción del Documento Definitivo.

En la Villa de La Orotava, a 14 de marzo de 2017

EL ALCALDE

El Jefe de Área de Obras, Servicios
y Desarrollo Local

Fdo.: Francisco E. Linares García

Fdo. Emilio Rico Peinado



Patrimonio Histórico

Expediente: De Oficio

Asunto: Propuesta de contratación de un equipo redactor multidisciplinar externo para la redacción de la memoria adjunta a la solicitud de inscripción en la Lista Indicativa previa a la declaración de Patrimonio Mundial con categoría de Paisaje Cultural y Bien Mixto en favor de la Villa de La Orotava

Situación: Término Municipal de la Villa de La Orotava

Promotor: Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

Vista la propuesta de contratación de un equipo redactor multidisciplinar externo para la redacción de la memoria adjunta a la solicitud de inscripción en la Lista Indicativa previa a la declaración de Patrimonio Mundial con categoría de Paisaje Cultural y Bien Mixto en favor de la Villa de La Orotava, formulada por el Sr. Alcalde - Presidente de este Consistorio el 15 de julio de 2016, el técnico municipal que suscribe informa lo siguiente:

PRIMERO.- El 8 de marzo de 2017, el Sr. Alcalde – Presidente de este Ayuntamiento de este Ayuntamiento, formuló la siguiente propuesta:

“PRIMERO.- Que por parte del Gestor Técnico Municipal de Patrimonio Histórico se informe acerca de la propuesta de contratación de un equipo redactor multidisciplinar externo a este Consistorio, para la redacción de la memoria adjunta y justificativa a la solicitud de inscripción en la Lista Indicativa para la declaración de Patrimonio Mundial con categoría de Paisaje Cultural y Bien Mixto en favor de la Villa de La Orotava, por importe máximo de 15.000 euros, contemplados en la correspondiente partida de los Presupuestos Municipales de 2017.

SEGUNDO.- Que por parte del precitado técnico municipal se redacte el pliego de condiciones técnicas específicas que han de regir la referida contratación de los trabajos de redacción”.

SEGUNDO.- Una vez analizado el fondo de la propuesta y tomadas en consideración las características técnicas que, de conformidad con las directrices emanadas por la UNESCO, han de regir la redacción de este tipo de documentos complementarios de la candidaturas a obtener tal distinción, el técnico que suscribe informa que, dado el cariz multidisciplinar que ha de residir en la memoria justificativa de la candidatura, y la ausencia de profesionales en la plantilla de personal funcionario y laboral de este Consistorio en materias específicas como la

Geografía o la Biología, se considera viable y recomendable la contratación de un equipo redactor externo que efectúe tal labor.

Del mismo modo y en relación con el apartado SEGUNDO de la propuesta de la Alcaldía – Presidencia, el técnico que suscribe propone, sin perjuicio de cualquier tipo de condicionante jurídico y/o administrativo que han de prevalecer en este tipo de contratos públicos, el siguiente pliego de condiciones técnicas para la contratación:

CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL EQUIPO REDACTOR DEL DOCUMENTO DE PROPUESTA DE INSCRIPCIÓN DE LA VILLA DE LA OROTAVA EN LA LISTA INDICATIVA DE PATRIMONIO MUNDIAL

1. ANTECEDENTES

A nivel local y al tratarse de procesos similares al ahora iniciado, se tendrá en cuenta:

- La Declaración del Conjunto Histórico - Artístico de la Villa de La Orotava. 1976
- La Delimitación y Descripción del Conjunto Histórico de la Villa de La Orotava. 2005
- La Declaración de Patrimonio Mundial Natural del Parque Nacional del Teide. 2007

2. CONSIDERACIONES GENERALES. OBJETO DEL CONTRATO

De conformidad con el acuerdo plenario de 25 de octubre de 2016 y de su contenido, deberá redactarse el documento de propuesta de inscripción de la Villa de La Orotava en la Lista Indicativa de Patrimonio Mundial.

3. PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Una vez se adjudique la contratación, el plazo máximo de ejecución será de 60 días para su análisis por parte este Ayuntamiento, desde la formalización del contrato administrativo correspondiente. Esta Consistorio comunicará al equipo redactor dentro de los 15 días siguientes a la entrega, las observaciones que se deriven de la supervisión de los trabajos según se recoge en el apartado 10 de las presentes condiciones de contratación.

4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

En los Presupuestos Municipales aprobados para el ejercicio 2017 se ha previsto una partida presupuestaria para sufragar la contratación de los servicios, por importe máximo de 15.000 € con el número de aplicación siguiente: 3361 – 22706 Patrimonio Histórico “Trabajos Otras Empresas – Ciudad Patrimonio Mundial”.



Patrimonio Histórico

5. ABONO DE LOS TRABAJOS

El abono del importe de la redacción del documento se realizará una vez cumplimentado y entregado el texto definitivo, previa certificación técnica municipal

6. EQUIPO REDACTOR

El Equipo Redactor aportará un equipo humano formado por un número suficiente de técnicos competentes en las siguientes disciplinas: Historia, Historia del Arte y Bellas Artes, Geografía, Biología, Antropología y Etnografía, lo suficientemente acreditado mediante título académico oficial y experiencia mínima de dos años de participación en la redacción de documentos de similares características, debiendo aportarse el currículum vitae justificativo del cumplimiento de tal condición.

7. CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE PROPUESTA DE INSCRIPCIÓN

Deberá estar basado en la propuesta elevada y aprobada del acuerdo plenario de 25 de octubre de 2016. Asimismo, deberá regirse por el documento del Manual de Referencia de la Unesco para la Elaboración de Propuestas de Inscripción en la Lista del Patrimonio Mundial.

8. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN

Los funcionarios municipales que se designen al efecto, elevarán la propuesta de adjudicación, siguiendo los criterios que se relacionan a continuación:

- Mejora cuantitativa sobre el presupuesto máximo de licitación. (60 puntos)
- Valoración del Índice Estructural del Documento a redactar, con una extensión máxima de cinco (5) folios a una cara. (20 puntos)
- Mejora sobre el plazo máximo de entrega propuesto que es de ^{dos (?)} tres (3) meses desde la formalización del contrato. (20 puntos)

9. PRESENTACIÓN Y EDICIÓN

La edición constará de 2 ejemplares, uno en castellano y otro en inglés, tanto en soporte papel y digital. Las fotografías y gráficos en color que se incluyan en el documento deberán figurar en todos los ejemplares, pudiendo ser sustituidas por fotocopias en color de calidad igual a la fotografía.

10. SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS

La supervisión técnica de los trabajos será asignada al Gestor Técnico Municipal de Patrimonio Histórico.

A la mitad del plazo resultante de la adjudicación, se establecerá una reunión del Equipo Redactor con el funcionario municipal designado a tales efectos, para dar cuenta del desarrollo de los trabajos, en la que se expondrá el contenido ya elaborado, y en su caso debiendo incorporar las indicaciones y recomendaciones sugeridas por parte de esta Administración.

Dentro de los 15 días posteriores a la entrega del Documento, el funcionario municipal asignado a la fiscalización técnica del objeto de contrato, se reunirá con el Equipo Redactor con el fin de ultimar el contenido del documento definitivo para su entrega final. Tras esta reunión, el Equipo Redactor dispondrá de 15 días más para redactar el Documento Definitivo.

Villa de La Orotava, a 14 de marzo de 2017



Pablo Domingo Torres Ramos

Gestor Técnico Municipal de Patrimonio Histórico
Excmo. Ayuntamiento de la Villa de La Orotava

Plaza del Ayuntamiento, s/n Área de Ordenación del Territorio y Seguridad
Teléfono 922 32 44 44 Ext. 338. Fax 922 33 31 92. Email pablodtr@villadelaorotava.org