



AYUNTAMIENTO DE CORIA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN DE USO PRIVATIVO DE DOMINIO PÚBLICO PARA LA INSTALACIÓN DE UNA LUDOTECA/CAMPAMENTOS URBANOS EN LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES DE LA CASA DE CULTURA DE LA CIUDAD DE CORIA

PRIMERA.- Objeto del contrato.-

El contrato tiene por objeto otorgar la concesión del uso privativo de un bien de dominio público (sala de la Casa de Cultura) para la instalación de una ludoteca/campamentos urbanos, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, según el detalle que se recoge en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo especial de conformidad con lo establecido en el art. 19.1º.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública.

SEGUNDA.- Procedimiento de selección y adjudicación.-

La forma de adjudicar la concesión administrativa de uso privativo de dominio público para la instalación de una ludoteca/campamentos urbanos será a través de procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios, según lo dispuesto en el art. 150 del mencionado Texto Refundido.

TERCERA.- El perfil de 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, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.coria.org

CUARTA.- Canon.-

El canon que sirve de base a la licitación se fija en un mínimo, al alza, de 50 euros mensuales, durante la vigencia de este contrato. El citado canon es independiente del pago de los tributos, precios o tarifas que puedan resultar de la aplicación del ordenamiento jurídico o de las Ordenanzas Municipales.

El contratista hará efectivo al Ayuntamiento el precio del contrato dentro de los cinco primeros días de cada mes, desde la fecha de formalización del contrato, a favor del Ayuntamiento.

QUINTA.- Órgano de contratación.-

Teniendo en cuenta el plazo concesional y el canon previsto para la rentabilidad de la concesión, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, será el Alcalde.

SEXTA.- Duración del contrato.-

El plazo de concesión comprenderá desde el 1 de julio de 2016 hasta el día 30 de septiembre de 2018, y será improrrogable en virtud de lo dispuesto en el artículo 80.3º del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

En el momento de extinción de la concesión el contratista deberá dejar los bienes de dominio público libres y expeditos, en la misma situación en que se encontraban antes de la concesión.

SÉPTIMA.- Obras o instalaciones a realizar por el concesionario.-

El concesionario no estará obligado a realizar ninguna obra o instalación.

OCTAVA.- Deberes y facultades del concesionario.-

- Los recogidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Pagar el canon establecido en el presente Pliego, asumiendo el deber de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o a la prestación a la que estuvieren destinados.
- Mantener en buen estado la porción del dominio público utilizado.
- Solicitar y tramitar todos aquellos permisos que sean necesarios para poner en funcionamiento la ludoteca/campamento urbano, dando cumplimiento a la normativa de aplicación.
- Abandonar y dejar libres a disposición de la Entidad Local, dentro del plazo fijado, el espacio objeto de la concesión, reconociendo la potestad de aquélla para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

NOVENA.- Deberes y facultades de la Corporación.-

- Dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que causaren, o sin él cuando no procediere.
- Inspeccionar en cualquier momento el bien objeto de concesión y las instalaciones correspondientes.

DÉCIMA.- Reversión.-

Al término del plazo de la concesión, revertirán a la Corporación las instalaciones objeto de la concesión, debiendo el contratista entregarlas en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

UNDÉCIMA.- Extinción de la concesión.-

La concesión otorgada se extingue:

- Por vencimiento del plazo.
- Por desaparición del bien sobre el que haya sido otorgada.
- Por desafectación del bien.
- Por renuncia del concesionario.
- Por rescate.
- Por resolución judicial.

DUODÉCIMA.- Presentación de Proposiciones y documentación administrativa.-

Podrán presentar proposición 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 o profesional en la forma establecida en este Pliego, y las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con el art. 59 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas



AYUNTAMIENTO DE CORIA

del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en el concurso se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Coria, sito en Plaza de San Pedro en el plazo de quince días contados desde el siguiente a la publicación del anuncio en el BOP. Se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **«Proposición para la concesión administrativa de uso privativo de dominio público para la instalación de una ludoteca/campamento urbano en la Casa de Cultura de la Ciudad de Coria»**. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación administrativa.
- Sobre «B»: Proposición económica.
- Sobre «C»: Documentación a valorar conforme a juicios de valor según el art. 150 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La oferta económica deberá presentarse en documento original, debidamente rubricado por el licitador o su representante.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos:

SOBRE “A” DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

“Documentación Administrativa para tomar parte en la Concesión administrativa de uso privativo de dominio público para la instalación de una ludoteca/campamento urbano en la Casa de Cultura de la Ciudad de Coria”

1.- Declaración responsable del licitador, indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme al siguiente modelo:

«D./Dña. _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____, c/ _____, núm. _____, con DNI núm. _____, actuando en nombre propio (o en representación de _____), enterado de la convocatoria para la concesión del uso privativo de un bien de dominio público para la instalación de una ludoteca/campamento urbano en la Casa de Cultura de la Ciudad de Coria, manifiesta que conoce y acepta la documentación técnica y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen esta contratación, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

Primero.- Que se dispone a participar en dicho procedimiento.

Segundo.- Que cumple todos los requisitos previos exigidos por el art. 146.1º del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que la empresa está debidamente clasificada o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias generales, de las correspondientes con el Ayuntamiento de Coria y con la Seguridad Social.
- En el caso de empresas extranjeras, que se somete 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 candidato.
- Que la dirección de correo electrónico en la que el Ayuntamiento puede efectuar notificaciones es la siguiente:

Tercero.- Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato, o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración en _____, a ___ de _____ de 2016.

Firma del licitador (de todos los integrantes en caso de tener prevista la constitución de U.T.E.)”

2.- Acreditación de haber constituido la garantía provisional, por importe de 100 euros.

SOBRE «B» PROPOSICIONES ECONÓMICAS

A.- Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D./Dña. _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____, c/ _____, núm. ____, con DNI núm. _____, actuando en nombre propio (o en representación de _____), enterado de la convocatoria para la concesión administrativa de uso privativo de dominio público para la instalación de una ludoteca/campamento urbano en la Casa de Cultura de la Ciudad de Coria, manifiesta que conoce y acepta la documentación técnica y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen esta contratación y ofrece la cantidad mensual de _____ euros en concepto de canon.

_____, ___ de _____ de 2016
Firma del candidato (de todos los integrantes en caso de tener prevista la constitución de U.T.E.)

Fdo.: _____».

B.- Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D./Dña. _____, con domicilio a efecto de notificaciones en _____, c/ _____, núm. ____, con DNI núm. _____, actuando en nombre propio (o en representación de _____), enterado de la convocatoria para la concesión administrativa de uso privativo de dominio público para la instalación de una ludoteca/campamento urbano en la Casa de Cultura de la Ciudad de Coria, manifiesta que conoce y acepta la documentación técnica y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen esta contratación y ofrece desarrollar la prestación sobre el bien concesionado previo abono a los participantes de una cuota para cada uno de los programas que será la siguiente:

Ludoteca curso escolar: euros/hora.
Ludoteca abierta: euros/hora.

Ludoteca en vacaciones:
Navidad y Semana Santa: euros/hora
Fiestas de San Juan euros/hora
Verano: euros/hora.

_____, ___ de _____ de 2016
Firma del candidato (de todos los integrantes en caso de tener prevista la constitución de U.T.E.)

Fdo.: _____».



AYUNTAMIENTO DE CORIA

SOBRE “C” DOCUMENTACIÓN CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR

Comprenderá la documentación relacionada en las cláusulas 7ª y 8ª del Pliego de Prescripciones Técnicas.

DECIMOTERCERA.- Garantías provisional y definitiva.-

Los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe de 100 €, en cualquiera de las formas previstas en el art. 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería Municipal, que expedirá Carta de Pago, uno de cuyos ejemplares se presentarán en la Secretaría General.

Esta garantía responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al licitador cuya proposición hubiera resultado seleccionada para la adjudicación hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario deberá constituir en el plazo que al efecto se otorgue una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en cualquiera de las formas indicadas anteriormente para la constitución de la garantía provisional.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, y responderá de los conceptos incluidos en el artículo 100 del mencionado Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DECIMOCUARTA.- Criterios de adjudicación.-

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación según lo especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

DECIMOQUINTA.- Mesa de contratación.-

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, al menos cuatro vocales, entre los cuales estará la Secretaria o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y la Interventora, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros, o persona en quien deleguen:

Presidente.- El Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, que actuará como Presidente de la Mesa.

Vocales.- Un miembro del equipo de gobierno y un miembro del resto de Grupos Políticos Municipales, la Secretaria General de la Corporación y la Interventora Municipal de Fondos, o personas en quienes deleguen.

Secretario.- Actuará como Secretario un funcionario adscrito a la Secretaría.

DECIMOSEXTA.- Prerrogativas de la Administración.-

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento y modificar el contrato por razones de interés público.

Asimismo ostenta la prerrogativa de acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con audiencia del contratista.

DECIMOSEPTIMA.- Apertura de proposiciones y requerimiento de documentación.-

La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, salvo que éste fuera sábado, en cuyo caso sería al siguiente día hábil desde la finalización de dicho plazo, a las 12:30 horas. Calificará la documentación administrativa contenida en los sobres "A".

En caso de que la documentación presentada por algún licitador adoleciese del algún defecto subsanable, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada, a cuyo efecto únicamente se expondrá anuncio en el perfil de contratante de este Ayuntamiento.

Transcurridos los tres días citados, en su caso, la Mesa procederá a la apertura y examen del sobre "C". Si se detectaran errores u omisiones en la documentación presentada en el Sobre «C», la Mesa concederá para subsanarlos un plazo no superior a tres días.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a cada uno de los apartados incluidos en el citado sobre «C». A continuación se procederá a la apertura de los sobres "B".

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (sobre "C") y de los criterios cuya ponderación es automática (sobre "B"), la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de estar al corriente con sus obligaciones tributarias generales, de las correspondientes con este Ayuntamiento y con la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva, y de haber abonado todos los anuncios de licitación. Asimismo, podrá exigirse motivadamente al adjudicatario que acredite de nuevo su personalidad y capacidad para contratar.

DECIMOCTAVA.- Adjudicación del contrato.-

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes.

DÉCIMONOVENA.- Formalización del contrato.-

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

En el caso de que el adjudicatario fuera una Agrupación de Empresas deberán acreditar la constitución de la citada Agrupación con las formalidades que la normativa exija y el N.I.F. asignado a la misma dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato.



AYUNTAMIENTO DE CORIA

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

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.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese 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.

VIGÉSIMA.- Régimen sancionador.-

Será el previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas, tanto en las faltas como en las sanciones correspondientes.

Transcurrido el plazo fijado para el ingreso de la sanción económica sin que ésta se haya hecho efectiva por el concesionario, el Ayuntamiento procederá a su cobro en vía de apremio con el recargo correspondiente.

Todas las sanciones se impondrán previo expediente, en el que antes de dictarse resolución, se dará audiencia al interesado, por término de diez días, con vista de las actuaciones.

VIGÉSIMOPRIMERA.- Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista.-

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Ayuntamiento del cumplimiento de aquellos requisitos. Este personal no se identificará en la oferta ni en el contrato con datos personales, sino por referencia al puesto de trabajo. El personal estará integrado en la plantilla del contratista y no tendrá vinculación laboral con el Ayuntamiento.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Ayuntamiento.

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

4.- La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias de los Departamentos, agencias, entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al Ayuntamiento, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y el Ayuntamiento, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Ayuntamiento a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar al Ayuntamiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

VIGÉSIMOSEGUNDA.- Penalizaciones e indemnizaciones.-

1.-Las obligaciones establecidas en la cláusula anterior tienen el carácter de esenciales, pudiendo ser causa de resolución del contrato. No obstante, cuando se considere que la actuación es aislada y susceptible de reconducción, y que la resolución del contrato no resulta conveniente para el interés del servicio en cuestión, se podrá eludir la resolución por la imposición de las penalidades coercitivas de entre el 1 y el 5% del precio de adjudicación, IVA incluido, por cada infracción, en función de gravedad, reincidencia y mala fe en la comisión de la infracción.

2.- Estas penalizaciones son independientes de la obligación del contratista de indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que su incumplimiento le ocasione al Ayuntamiento o a terceros con derecho a repetir contra el Ayuntamiento, incluidos como mínimo el pago de salarios, cotizaciones sociales o incluso costes de despidos que el Ayuntamiento tenga que realizar si condenase por cesión ilegal de trabajadores o por cualquier otro incumplimiento del contratista de sus obligaciones socio laborales o tributarias. Igualmente será indemnizable el sobrecoste que, en caso de que por resolución judicial se determine el derecho a la subrogación del personal afecto al contrato en un nuevo adjudicatario en aplicación del art. 44 del Estatuto de los Trabajadores, haya de soportar directa o indirectamente el Ayuntamiento como consecuencia de la negociación por parte del contratista de incrementos retributivos a este personal por encima del convenio nacional del sector.

3.- Para la imposición de estas penalizaciones e indemnizaciones por incumplimientos contractuales se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá un plazo de alegaciones de 5 días naturales tras formularse la denuncia. Dichas alegaciones y el expediente sancionador será resuelto, previo informe del responsable municipal del servicio e informe jurídico, por el Sr. Alcalde o Concejel en quien delegue, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

El inicio del expediente para la imposición de estas penalidades por el Ayuntamiento se realizará en el momento en que tenga conocimiento por escrito de los hechos. No obstante, si se estima que el incumplimiento no va a afectar a la ejecución material de los trabajos de manera grave o que el inicio del expediente sancionador puede perjudicar más a la marcha de la ejecución del contrato que beneficiarla, podrá iniciarse el expediente sancionador en cualquier momento anterior a la terminación del plazo de garantía del contrato.

4.-Las penalidades e indemnizaciones impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento tenga pendientes de abonar al contratista. Si ya no existiesen cantidades pendientes de pago, se podrán hacer efectivas contra la garantía definitiva y si ésta no alcanzase el montante de la sanción, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio por considerarse ingreso de derecho público.



AYUNTAMIENTO DE CORIA

VIGÉSIMOTERCERA.- Datos y requisitos para el pago de las facturas.-

1.- Las facturas deberán ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, modificado por el R.D. 87/2005, de 31 de enero, tal y como prevé el art. 7 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Deberán especialmente recoger con claridad el alcance de los trabajos que incluye y el período de tiempo al que se corresponde.

Trimestralmente se acompañará a la factura correspondiente los documentos justificativos correspondientes del pago de las cuotas a la Seguridad Social, retención del IRPF y salarios de los trabajadores directamente relacionados con la ejecución de los trabajos objeto de facturación.

2.- En aplicación de lo establecido en la disposición adicional 33ª del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, introducida por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, se han de tener en cuenta los datos siguientes a efectos de facturación:

- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública en este Ayuntamiento: Departamento de Intervención.
- Órgano de contratación: Alcaldía.
- Destinatario de la factura: Departamento de Intervención.

VIGÉSIMOCUARTA.- Régimen jurídico del contrato.-

El presente contrato tiene carácter administrativo especial y se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, serán de aplicación el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; 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 art. 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Coria, 21 de marzo de 2016
EL ALCALDE,

Fdo.: José Manuel GARCÍA BALLESTERO

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares ha sido aprobado por Resolución de la Alcaldía de esta misma fecha.

LA SECRETARIA GENERAL,

Fdo.: Alicia VÁZQUEZ MARTÍN