

**NOTA.** <http://WWW.villadonfadrique.com>

**Pliego de cláusulas administrativas particulares y condiciones técnicas para la adjudicación por concurso, mediante procedimiento abierto, del contrato de Asistencia técnica para la realización del trabajo titulado “Redacción del Plan de Ordenación Municipal de La Villa de Don Fadrique”**

**1.- OBJETO, ÁMBITO Y ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE-**

1.1.- El presente pliego de condiciones contiene la regulación básica a la que habrá de ajustarse la contratación de la ejecución del trabajo titulado “Redacción del Plan de Ordenación Municipal de La Villa de Don Fadrique (Toledo)”, que se materializará en los documentos que exige el artículo 30 de la Ley 2/98 de 4 de junio, de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha 40 y siguientes del Decreto 248/2004 de 14/9/2004 por el que se aprueba el reglamento de planeamiento de la ley 2/1998 de 4 de junio de Ordenación del Territorio y la Actividad Urbanística y el presente pliego de condiciones. La documentación deberá ser en todo caso, la necesaria y exigida por la Comisión Provincial de Urbanismo, para que recaiga la aprobación definitiva.

1.2.- Las determinaciones POM se extenderán al ámbito del término municipal de La Villa de Don Fadrique.

1.3.- Las referencias hechas en este pliego a la Administración, Administración contratante, Ayuntamiento, Corporación, se entenderán aplicadas al Ayuntamiento de la Villa de Don Fadrique.

**2.- PRESUPUESTO, EXISTENCIA DEL CREDITO, PAGOS Y REVISIÓN DE PRECIOS.-**

2.1.- El presupuesto total previsto para este contrato es de 46.589,89 euros (IVA incluido).

2.2 Para atender las obligaciones económicas que se deriven del cumplimiento de este contrato, existe el crédito preciso en la partida presupuestaria 15.22706 del presupuesto de gastos de este Ayuntamiento.

2.3.- El pago de honorarios se efectuará de la forma siguiente:

- 10% a la firma del contrato
- 20% a la entrega del avance del Plan
- 30% a la aprobación inicial
- 40% a la aprobación definitiva

2.4.- A todos los efectos se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenderán no sólo el precio de la contrata sino también el impuesto sobre el valor añadido y los precios de contratación de estos trabajos no podrán ser objeto de revisión.

### **3. DOCUMENTACIÓN Y CARTOGRAFÍA**

3.1.- El adjudicatario deberá aportar como mínimo, la documentación exigida en los artículos 16 y 30 de la LOTAU, en el Reglamento de Planeamiento aprobado por Decreto 248/2004 y cualquier otra que se considere de interés o esté prevista en otras normas y que sea necesario para la aprobación definitiva del Plan, así como el estudio de evaluación del impacto ambiental previsto en la ley 4/2007 de Evaluación Ambiental en Castilla-La Mancha y artículo. 15 del Real Decreto legislativo 2/2008 de 20 de junio por el que se aprueba el texto refundido de la ley del suelo y procediéndose a la evaluación de los aspectos enumerados en el artículo 27 de la ley 4/2007 de Evaluación Ambiental.

3.2.- El Ayuntamiento trasladará al adjudicatario la cartografía existente en los servicios técnicos municipales y facilitará la obtención de aquella que sea necesaria para la elaboración de los trabajos.

3.4.- El Plan deberá ser aportado en soporte papel e informático. El soporte informático de la documentación escrita será compatible con Microsoft Word. El soporte informático de la planimetría se suministrará en formato DWG . Las fotografías se suministrarán en formato JPG.

3.5.- Se presentarán dos copias completas en papel impreso en color y otra en soporte informático del Avance del Plan. Para la aprobación inicial se presentarán las copias o documentos resumidos necesarios para su tramitación y en todo caso, dos copias completas en papel impreso en color y otras dos en soporte informático del documento que se apruebe inicialmente por el pleno. Del documento que se remita a la Comisión Provincial de Urbanismo para que proceda a la aprobación definitiva, una vez subsanadas las objeciones o reparos presentados al documento inicial, se presentarán tres copias completas en papel impreso en color y otras dos en soporte informático de toda la documentación.

#### **4.- CONTENIDO DEL PLAN**

4.1. El contenido del POM contendrá las determinaciones de los artículos 40 y siguientes del RD 248/2004 de 14 de septiembre que aprueba el Reglamento del Planeamiento y lo relativo al artículo 24 del texto refundido de la LOTAU, redactado conforme a la ley 2/2009 de 14/5/2009 por la que se modifica el texto refundido de la LOTAU incluyendo todo lo referente a la materia de evaluación ambiental.

#### **5. SUPERVISIÓN**

El Ayuntamiento de la Villa de Don Fadrique supervisará el desarrollo del trabajo, a cuyo fin el adjudicatario hará exposiciones del

estado del mismo en sesiones convocadas a celebrar en la Casa Consistorial.

## **6. PLAZOS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS TRABAJOS**

La redacción y presentación de los trabajos se desarrollará en dos fases:

- A. La primera fase tendrá una duración de 60 días hábiles, que comenzarán a contar desde la firma del correspondiente contrato. Esta fase estará constituida por la exposición del Avance de la redacción técnica del Plan a la corporación por el adjudicatario, al objeto de ser aceptado por esta.
- B. La segunda fase con duración de otros 60 días hábiles, comenzará a partir de la comunicación del avance por la Corporación de la Adjudicación al corporatario. Esta fase terminará con la exposición y entrega de la totalidad de la documentación que componga el plan, al objeto de ser sometido a información pública, recogida de informes y dictámenes preceptivos, y finalmente, a la aprobación inicial del Ayuntamiento pleno.

## **7. RECLAMACIONES CONTRA EL PLAN**

7.1.-Como consecuencia de la exposición pública del proyecto diligenciado del plan, el adjudicatario procederá a informar todas y cada una de las reclamaciones o sugerencias que se hubieran formulado durante aquella, proponiendo las correcciones que estime deben aceptarse, lo que se efectuará en el término de 15 días a partir del traslado al adjudicatario por el Ayuntamiento de las reclamaciones o sugerencias presentadas, procediéndose a introducir en el plan las modificaciones o correcciones que se estime deben incorporarse

7.2.-Cumpliendo lo anterior por el adjudicatario, el Ayuntamiento resolverá sobre su aprobación inicial con introducción de las rectificaciones que estime oportunas, al objeto de someterla a información pública por plazo reglamentario y notificando, en su caso, a los interesados personados en las actuaciones.

7.3.- Concluidos los trámites anteriores el Ayuntamiento lo remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Obras Públicas interesando su aprobación definitiva.

## **8. CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de su respectivos estatutos o reglas fundacionales o ser empresario individual que disponga de una organización con elementos personales y materiales dedicados de modo permanente a la actividad que, de igual modo, tenga relación directa con el objeto del contrato o, en su defecto solvencia económica, académica, profesional, o científica en los términos de los artículos 16, 19,196 del TRLCAP, y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 20 como prohibitivas para contratar.

Los licitadores deberán someterse a las normas del RDL 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el TRLCAP .

Los licitadores deberán acreditar experiencia suficiente en trabajos de análoga naturaleza a los que son objeto el presente pliego. La suficiencia de dicha experiencia será enjuiciada por el órgano contratante.

En el supuesto de tratarse de empresas extranjeras, estas deberán presentar la declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo e indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

La administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización, las cuales responderán solidariamente ante la administración y ante la cual nombrarán un representante o apoderado único.

Las referidas empresas deberán tener como finalidad y realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

## **9 EXPOSICIÓN SIMULTÁNEA DEL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS Y DEL ANUNCIO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-**

Conforme al art. 112-2 del RDL 781/86, la exposición del pliego de cláusulas administrativas y del anuncio se realizará en unidad de acto pudiéndose presentar reclamaciones contra el pliego durante los 8 días siguientes a la publicación del anuncio .

Si dentro de tal plazo se produjeran reclamaciones contra el pliego se suspenderá el plazo para la presentación de proposiciones, reanudándose el que resta a partir del día siguiente al de la resolución de aquellas .

## **10. MODALIDAD CONTRACTUAL**

El sistema de adjudicación del contrato será el de concurso abierto, en virtud de lo establecido en el Artículo 208 del TRLCAP.

## **11 DOCUMENTACION Y OFICINA RECEPTORA**

11.1.- Las proposiciones se presentarán en el registro general del Ayuntamiento en horas de oficina durante el plazo de 15 días naturales contados desde el siguiente a la fecha de publicación del anuncio en el BOP o en el DOCM , último en que se publique, y si el último día fuese sábado, domingo o festivo, se pasara al primer día hábil siguiente.

Cada licitador no podrá presentar mas que una sola proposición , y tampoco podrá presentar ninguna propuesta en Agrupación Temporal con otras , si lo ha hecho individualmente. Una vez entregada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún concepto.

Cuando las solicitudes de participación se envíen por correos el concursante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex o telegrama en el mismo día y sin la concurrencia de ambos requisitos no podrá admitirse la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de determinación del plazo señalado en el anuncio de licitación.

11.2.- Se presentará en 3 sobres , señalados con los números 1 , 2 y 3, cerrados y firmados por el propio licitador o persona que lo represente, haciendo constar en cada uno de ellos su respectivo contenido.

11.3.- **El sobre numero 1**, contendrá la oferta económica conforme al siguiente MODELO:

D. ...., con DNI....., vecino de....., con domicilio en la c y número....., en su propio nombre (en representación de.....) según el poder que acompaño, con CIF....., enterado del anuncio publicado por el Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique para la adjudicación, por concurso mediante procedimiento abierto, para la contratación del trabajo de Asistencia técnica titulado “Redacción de la ordenación Municipal de La Villa de Don Fadrique”, se compromete a su realización con estricta sujeción al pliego de condiciones redactado, en la cantidad de \_\_\_\_\_€(en letra y número).

Lugar, fecha y firma del licitador

11.4. **El sobre número 2**, relativo a la documentación administrativa contendrá los siguientes documentos:

1. ).- Los que acrediten la personalidad del licitador. Si se trata de empresarios individuales el número de identificación fiscal y las

personas jurídicas , la escritura de Constitución o modificación inscrita en el registro mercantil.

2).- Declaración expresa de no estar comprendido en ninguna de las circunstancias del art.20 del RDL 2/2000 del TRLCAP.

3).- Certificación administrativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y el alta del IAE.

4).- Declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles con renuncia al propio fuero.

11.5.- **El sobre numero 3** referido , a la “Documentación Técnica” tendrá de contenido el siguiente:

1).- Documentación acreditativa de la experiencia en trabajos similares realizados, tanto a nivel individual por cada elemento del equipo, como por este en su conjunto, diferenciando los siguientes aspectos: trabajos de planeamiento general, trabajos de planeamiento tipo objeto de concurso, trabajo de planeamiento en el territorio donde se haya comprendido el ámbito de planeamiento objeto del contrato y trabajos actualmente en realización, con la información correspondiente sobre el grado de tramitación y datos pertinentes que se considere necesarios aportar.

2).- Plan de realización de los trabajos conteniendo como mínimo una memoria donde se exponga claramente el desarrollo de la metodología que se va a utilizar, un calendario completo, una descripción de los equipos de personal y relación de medios materiales.

3). Relación de cada componente del equipo, con los datos personales, académicos y profesionales , especificando los concursos en que han participado y puesto alcanzado en los mismos así como compromiso expreso de los mismos para la realización del trabajo.

4).- Declaración de todos los componentes del equipo de aceptar un régimen de incompatibilidad según el cual se comprometen a no participar en trabajos, de iniciativa particular, de edificación, planeamiento o urbanización durante la redacción del planeamiento objeto del concurso, en su ámbito estricto.

5).- En el caso de equipos multidisciplinares los méritos se referirán exclusivamente a la persona responsable del equipo redactor, quien será el interlocutor, con el Ayuntamiento para cuantas cuestiones se susciten en el desarrollo de los trabajos y en el tema de méritos quedan excluidos los nombramientos honoríficos.

6).- Solvencia económica y financiera que se acreditará o bien por la presentación de un seguro, informe de instituciones financieras, presentación de balances o cualquier otro sistema que se considere válido.

## **12. MESA DE CONTRATACIÓN**

12.1 La mesa de contratación estará integrada del siguiente modo:

- El alcalde o concejal en quien delegue como presidente
- Un representante de cada uno de los grupos políticos de la corporación
- Dos técnicos titulados competentes en urbanismo
- El secretario-interventor de la corporación
- Un funcionario administrativo que actuará de secretario de la mesa.

12.2.- Se procederá a la apertura de la documentación administrativa y técnica con carácter previo y se acordará la admisión o rechazo de aquella que no sea considerada bastante pudiendo darse un plazo no superior a 3 días hábiles para subsanación de errores.

12.3.- El acto publico de apertura de los sobres se celebrara dentro de los 10 días naturales siguientes a la finalización de la Presentación de proposiciones.

## **13. CRITERIOS BASE PÀRA LA ADJUDICACIÓN**

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso por orden decreciente de importancia, serán los siguientes:

**A) Experiencia profesional.....75 puntos.**

Debe acreditarse fehacientemente experiencia profesional en el campo urbanístico y concretamente en materias de planeamiento, gestión y ejecución, así como disciplina urbanística.

La experiencia se acreditará mediante certificados oficiales.

Se valorará especialmente los trabajos realizados con Administraciones Públicas.

	<b>Por cada proyecto</b>	<b>Hasta un máximo</b>
<b>Por la elaboración de POM, Generales, NN.SS. y Delimitaciones Urbano</b>		
En la Comunidad de Castilla-La Mancha con la LOTAU	4puntos	25puntos
En la Comunidad de Castilla-La Mancha con Legislación anterior	2puntos	10puntos
En otras Comunidades	1punto	5puntos
<b>Por elaboración de Plantes Parciales, Especiales y PAU.</b>		
En la Comunidad de Castilla – La Mancha	1,5 punto	15 puntos
En otras Comuniddes	1punto	5 puntos
<b>Por la elaboración de Informes y Estudios Territoriales</b>		
En la Comunidad de Castilla_la Mancha	2puntos	5puntos
En otras Comunidades	1puntos	5puntos
<b>Por experiencia en trabajo para la Administración</b>		
En Administración central o autonómica		5puntos

En Administración Local		5puntos
<b>Por conocimiento del municipio y su entorno</b>	-----	5puntos

**B) Capacidad y coherencia internas del equipo.....20 puntos.**

Se valorarán los siguientes aspectos:

- Acreditar constituir un grupo de trabajo permanente y con dedicación exclusiva al equipo, que debe contar con un carácter pluridisciplinar y demostrar su experiencia conjunta de trabajo como tal equipo.
- Existencia de especialistas en temas concretos del trabajo: Arquitectos, abogados, economistas, ingenieros, aparejadores, delineantes, etc.
- Existencia de equipos o medios técnicos de apoyo.

Los apartados arriba indicados se acreditarán mediante certificados oficiales.

**C) Plan de realización de los trabajos.....15 puntos**

Se valorará como aspecto de especial importancia la metodología a utilizar en el desarrollo del trabajo en función de su adecuación a los objetivos que se pretenden conseguir con el planeamiento propuesto y a la política de actuación urbanística planteada para su consecución. Para ello se presentará una memoria explicativa.

Se asignarán 15 puntos a la que se considere mejor oferta.

**D) Proposición económica.....10 puntos.**

Con un máximo de 10 puntos, otorgándose un punto por cada baja del 1% sobre el presupuesto de licitación.

#### **14. GARANTÍA DEFINITIVA**

El adjudicatario del contrato está obligado a constituir una garantía definitiva por importe de 2000euros.

#### **15- ADJUDICACION DEFINITIVA.**

El órgano de contratación, recibida la documentación de la mesa de contratación su correspondiente propuesta de adjudicación y evacuados los informes preceptivos, dictará alternativamente, dentro de los 3 meses siguientes a la apertura de las proposiciones, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el concurso.

Al efectuar la notificación al adjudicatario del contrato se le requerirá para que constituya la garantía definitiva y aporte los documentos exigidos en el pliego de condiciones .

#### **16.- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO.-**

Antes de formalizar el contrato y dentro del plazo concedido al efecto, el adjudicatario propuesto deberá presentar (por originales o fotocopias compulsadas) la siguiente documentación:

- Alta en el I.A.E. o certificado de exención.

#### **17.- OBLIGACIONES ESPECIALES Y GASTOS EXIGIBLES AL CONTRATISTA.-**

El adjudicatario en el plazo de quince días a contar al siguiente al de la recepción de la adjudicación, se obliga:

1. A constituir en la Caja de esta Corporación una fianza definitiva de 2.000,00 € en la forma establecida en el art. 113.7ª del R.D. Legislativo 781/1986, del 18 de abril.

2. A formalizar el contrato en la Secretaría de esta Corporación, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 54 del R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, con las peculiaridades previstas en el art. 71.

El incumplimiento de esta cláusula dará lugar a la aplicación del apartado 3 del referido artículo 54.

3. A satisfacer los gastos de formalización del contrato, en su caso, los de su personal, los de recepciones y liquidaciones de los trabajos y cualesquiera otros que señalen sus Normas Regulatorias, incluso los derivados de la publicación de los correspondientes anuncios en los Boletines Oficiales.

## **18.- EL DIRECTOR DEL TRABAJO.-**

El Director del Estudio o trabajo es el funcionario o representante de la Administración designado por la Autoridad competente con titulación adecuada y suficiente, directamente responsable del trabajo contratado. Sus funciones serán de carácter general las derivadas de la comprobación, coordinación y vigilancia de los trabajos y, en especial, las que le asigne el órgano contratante.

El nombramiento del Director será comunicado al adjudicatario en el plazo de diez días a contar desde la fecha de adjudicación del concurso. También será puesto en conocimiento del adjudicatario la sustitución del Director en el plazo de diez días desde que aquélla se hubiera producido.

## **19.- EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS.-**

1. Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a lo estipulado en el contrato y documentación complementaria del mismo y conforme a las prescripciones que en interpretación de éste diere el Director al adjudicatario.

2. La ejecución de los trabajos se realizará a riesgo y ventura del contratista, sustanciándose las incidencias que de su cumplimiento pudieran surgir, en la forma establecida especialmente en los artículos 126 y siguientes del Reglamento General de Contratación del Estado.

3. El adjudicatario llevará obligatoriamente en su oficina un libro de órdenes en el que se reflejarán las que se dieren por el Director del Trabajo. En la misma oficina deberá existir otro libro de visitas en el que, por orden de la Administración, se harán constar cuantas instrucciones y observaciones se consideren necesarias en orden al mejor cumplimiento del contrato y que deben ser tenidas en cuenta por el Adjudicatario.

4. Para el seguimiento de los trabajos se mantendrán reuniones periódicas entre el Equipo Técnico, Comisión Informativa de Urbanismo del Ayuntamiento y propietarios afectados. Dichas reuniones dependerán del contenido de los trabajos en cada momento, previéndose una periodicidad de dos semanas.

El Ayuntamiento facilitará los datos de información que el Equipo Redactor precise y respaldará sus actuaciones como representante suyo, en relación a terceros y para los fines derivados de estos trabajos.

5. Al final de cada fase se entregarán cinco ejemplares encarpados, siendo por cuenta del Ayuntamiento el coste de los ejemplares supletorios si se desean.

## **20.- ENTREGA DE LOS TRABAJOS.-**

1. El adjudicatario deberá entregar la totalidad de los trabajos en las oficinas de la Administración contratante, dentro de los plazos estipulados. El formato y el número de ejemplares se recogen en la cláusula tercera de este Pliego.

2. El Director del trabajo en el Plazo de quince días realizará la comprobación detallada del mismo para determinar si ha sido realizado conforme al contrato, y si los encuentra correcto emitirá su informe favorable con propuesta de aceptación a la Administración contratante.

3. Cuando los trabajos no se encuentren conformes al Director dará por escrito al adjudicatario, las instrucciones precisas y detalladas con el fin de corregir las deficiencias observadas, fijándose plazo para efectuarlo, expirando el cuál y realizada la nueva entrega se procederá en igual forma a un nuevo examen y comprobación detallados.

4. El adjudicatario deberá facilitar a la Administración contratante copias indeformables de los planos de que conste el Plan.

5. El trabajo objeto del presente pliego quedará en propiedad exclusiva de la Administración contratante, sin que pueda ser reproducido total o parcialmente sin la previa y expresa autorización del mismo.

## **21.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL PLAZO.-**

En el caso de incumplimiento del plazo señalado para la terminación total de los trabajos por causas imputables al contratista, la Administración Municipal, podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades previstas en el artículo 95 del TRLCAP, siendo su importe deducido de las cantidades pendientes de cobro y si no bastaran de la fianza.

## **22.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-**

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución previstas en los artículos 111, 213 y 214 del R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **23.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.-**

1. La Administración tiene la facultad de interpretar el contrato al que se aplique el presente Pliego y resolverá las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificarlo por razón de interés público, dentro de los límites y con los requisitos señalados en la Legislación de Contratación Administrativa.

Los acuerdos que dicte la Administración en el eventual ejercicio de las citadas prerrogativas de interpretación y modificación, serán inmediatamente ejecutivas.

2. El contrato que regula este Pliego tiene naturaleza administrativa y la jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para conocer de las cuestiones litigiosas que puedan surgir de la interpretación, modificación, resolución y efectos del contrato, sometiéndose ambas partes a la jurisdicción del domicilio del Ayuntamiento de La Villa de Don Fadrique.

#### **24.-RÉGIMEN JURÍDICO.-**

En lo no previsto en las presentes cláusulas regirán las Normas de la Ley 7/1.985 de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, la legislación básica contenida en el R.D. Legislativo 931/1986 de 2 de Marzo, R.D. 2528/1986 de 28 de Noviembre, R.D. 781/1986 de 18 de Abril y las Normas del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de Junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás disposiciones concordantes o, en su defecto, por las Normas de Derecho Privado.

En La Villa de Don Fadrique, a 18 de Noviembre de 2.009.

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdº.: Juan Agustín González Checa

**DILIGENCIA.-** Para hacer constar que el presente Pliego de Condiciones ha sido aprobado por Acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 17 de Noviembre de 2.009.

De lo que doy fe, en La Villa de Don Fadrique, a 18 de Noviembre de 2.009.

**EL SECRETARIO,**

Fdº.: Pedro López Arcas