

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTORÍA ECONÓMICA, CONTABLE, FISCAL Y LABORAL DE APOYO A LA GERENCIA DEL CONSORCIO URBANÍSTICO PARQUE EMPRESARIAL DE LA CARPETANIA, EXPEDIENTE CS/01/2025

ÍNDICE

A. OBJETO DEL PLIEGO	2
B. NORMATIVA DE APLICACIÓN	2
C. PRESTACIONES QUE SON OBJETO DEL CONTRATO	4
D. MEDIOS ADSCRITOS A LA EJECUCIÓN	7
E. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	8
a) Condiciones básicas de prestación.....	8
b) Programa de trabajo.....	9
c) Tratamiento de datos personales	9
d) Condición especial de ejecución.....	10
e) Obligaciones contractuales generales.....	10
f) Subcontratación	11
F. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS	11
G. COMPROBACIONES DE LA CALIDAD.....	12
a) Periódicas	12
b) Para la recepción del contrato	12
H. PAGO DEL PRECIO	12
a) Precio.....	12
b) Pago	13

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTORÍA ECONÓMICA, CONTABLE, FISCAL Y LABORAL DE APOYO A LA GERENCIA DEL CONSORCIO URBANÍSTICO PARQUE EMPRESARIAL DE LA CARPETANIA, EXPEDIENTE CS/01/2025

A. OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto definir las prescripciones técnicas particulares que han de regir la prestación de los servicios de gestión económica, contable, fiscal y laboral de apoyo a la gerencia del Consorcio Urbanístico Parque Empresarial de La Carpetania, sus calidades y condiciones sociales y ambientales, conforme a lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 68 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

La prestación del servicio ha de llevarse a cabo, sin perjuicio del restante contenido contractual y de general aplicación, conforme a los requisitos y condiciones contenidos en este documento y de acuerdo con las instrucciones de servicio que emita el responsable del contrato.

B. NORMATIVA DE APLICACIÓN

La regulación de la relación contractual y de la prestación de los servicios están constituidas principalmente, de forma no exclusiva ni limitativa, por la siguiente normativa con sus actualizaciones y modificaciones, toda la cual debe ser conocida y, en su caso, aplicada por el contratista, junto con toda aquella que la complemente, desarrolle o sustituya:

- a) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- b) 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.
- c) 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 (RGLCAP).
- d) Decreto 49/2003, de 3 de abril, por el que se aprueba el Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid.
- e) Decreto 69/2017, de 18 de julio, de impulso y generalización del uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la contratación pública de la Comunidad de Madrid.

- f) Orden del Ministerio de Obras Públicas de 8 de marzo de 1972, por la que se aprueba el pliego de cláusulas administrativas generales para la contratación de estudios y servicios técnicos.
- g) Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- h) Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, y Real Decreto 55/2017, que la desarrolla.
- i) Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.
- j) Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- k) Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- l) Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- m) Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades, y su reglamento aprobado por Real Decreto 1777/2004, de 30 de julio.
- n) Real Decreto Legislativo 1175/1990, de 28 de septiembre, por el que se aprueban las tarifas y la instrucción del Impuesto sobre Actividades Económicas.
- o) Real Decreto Legislativo 1/1993, de 24 de septiembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.
- p) Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
- q) Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.
- r) Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
- s) Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad, y Real Decreto 1515/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad de Pequeñas y Medianas Empresas y los criterios contables específicos para microempresas.
- t) Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril, por la que se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública.
- u) Orden de 22 de mayo de 2015, del Consejero de Economía y Hacienda, por la que

se aprueba el Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad de Madrid.

- v) Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
- w) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- x) Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

C. PRESTACIONES QUE SON OBJETO DEL CONTRATO

La prestación esencial del contrato es proveer al consorcio de los servicios de gestión administrativa de apoyo a la gerencia en los ámbitos económico, contable, fiscal y laboral que garantice, en cada caso, el cumplimiento de la normativa aplicable, en orden a satisfacer la necesidad administrativa de facilitar la adecuada gestión estructural del organismo en las materias que son objeto de contratación, que sea precisa para el correcto desarrollo y cumplimiento de los fines y funciones estatutarios del consorcio.

Los trabajos comprenden las siguientes tareas:

- 1) Análisis de las fuentes de financiación del consorcio internas y externas, junto con la preparación de documentación y gestión de los acuerdos que se hayan de establecer con los financiadores, así como el posterior seguimiento de las operaciones formalizadas, gestionando las autorizaciones pertinentes ante los diferentes entes. Comprende las siguientes actividades:
 - Análisis de estructura financiera.
 - Control de aportaciones y entregas a cuenta correspondientes a cada ente consorciado.
- 2) Administración contable, económico-financiera, fiscal y laboral del consorcio, con información periódica a sus órganos de gobierno y administración, mediante la realización de las siguientes actividades:
 - Presentación de declaraciones fiscales periódicas y no periódicas. Confección de la declaración/liquidación de cuantos tributos, tasas, contribuciones especiales e impuestos pudieran gravar al Consorcio y su actividad (IVA, Plusvalía, ITP, AJD, etc.). Gestión y trámites ante cualquier organismo público (Agencia Estatal de Administración Tributaria, Ayuntamientos, etc.) o privado (entidades bancarias, financieras, etc.) de recaudación.
 - Preparación de la documentación para la formulación de las cuentas anuales del consorcio y tramitación de las mismas hasta su remisión a la Cámara de

Cuentas. Coordinación y suministro de información para auditoría.

- Preparación del presupuesto económico-financiero, tanto en formato propio como en el de la Comunidad de Madrid, con liquidación anual de los presupuestos y análisis de desviaciones.
- Estados de flujo de caja.
- Control y seguimiento del presupuesto.
- Llevanza de la contabilidad general, analítica y financiera, realizada en uno de los sistemas informáticos especializados de uso común (Sage Despachos o similar) que permita acceso y trabajo en nube. Además, se incluye la contabilización en el sistema propio de la Comunidad de Madrid por razón de la adscripción del consorcio a la misma.
- Gestión bancaria. Comunicación y seguimiento de operaciones del consorcio: transferencias, pagarés, pagos, así como de avales.
- Remisión y preparación de cuantos informes solicite la Cámara de Cuentas.
- Confección de nóminas. Elaboración y presentación de retenciones e ingresos a cuenta correspondientes. Seguros sociales y otras gestiones de personal (altas, bajas, accidentes laborales, incapacidades comunes, boletines de cotización, liquidación, etc.).

3) Asesoramiento, control y supervisión general contable, económico-financiero, fiscal y laboral del consorcio, con información periódica a sus órganos de gobierno y administración, mediante la realización de las siguientes actividades:

- Informar de cambios legislativos que pudieran afectar al desarrollo de las actividades del consorcio.
- Resolución de consultas. Estudio y análisis de antecedentes. Emisión de informes y dictámenes.
- Preparación de documentación a presentar en las sesiones del consejo de administración.
- Elaboración de informes sobre la evolución de las actividades del consorcio, en materia de obtención de suelo, avance de las obras, contratación, comercialización, etc. Así como de todos aquellos que, en referencia a los servicios contratados, se requieran para la preparación de las reuniones del consejo de administración, asistiendo, si así fuese requerido, a las sesiones del órgano de gobierno del consorcio.
- Análisis, preparación y tramitación de solicitudes, documentación, pagos, recursos, contestaciones a requerimientos, alegaciones y gestiones similares.

- Asistencia, si así fuese requerido, a inspecciones tributarias.
 - Comunicación y resolución de incidencias.
- 4) Revisión de liquidaciones y declaraciones fiscales, periódicas y no periódicas, de cuatro anteriores ejercicios fiscales para, en su caso, realizar cuantas actuaciones sean procedentes en defensa de los intereses del consorcio: solicitar la devolución de pagos indebidos, presentar alegaciones o información complementaria y similares
 - 5) Colaboración con el consorcio y los entes consorciados en la redacción de los documentos de programación y estudios económico-financieros del planeamiento.
 - 6) Elaboración de la información económica a difundir en el Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid, en cumplimiento de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
 - 7) Elaboración de la información periódica a remitir al Consejo de Política Fiscal y Financiera.
 - 8) Registro, administración, custodia y gestión de la información y documentación contable, económica, fiscal y laboral del consorcio, facilitando acceso telemático de consulta y edición a los órganos de gobierno y administración. A tal efecto debe realizar por su orden las siguientes actividades:
 - Interlocución con gestores anteriores del servicio: auditoría de los sistemas y recursos existentes y elaboración de plan de implementación del servicio.
 - Recogida, traslado de archivo físico y digital en el ámbito de los servicios.
 - Registro, procesamiento, indexación y referencia de documentos y apuntes.
 - Trazabilidad de documentos y archivo físico y digital.
 - Integración en los sistemas documentales y programas específicos de contabilidad, facturación, nóminas, etc.
 - Repositorio y custodia segura de archivo físico y digital e información, con alojamiento y acceso en soluciones en la nube.
 - Transmisión documental telemática y presencial necesaria para el desarrollo del servicio, previamente autorizada por el consorcio.
 - Traspaso de información y acompañamiento en la transición a la finalización del servicio.
 - 9) Traspaso, al término del período de ejecución de los trabajos, de la información y documentación contable, económica, fiscal y laboral del consorcio a los gestores posteriores del servicio, facilitando la realización por éstos de las actividades descritas en el epígrafe precedente.

- 10) Asistencia y coordinación de cuantas reuniones se celebren en relación con el desarrollo, preparación y seguimiento de las prestaciones objeto del contrato.
- 11) Realización de cuantas otras tareas contables, económicas, tributarias, fiscales o laborales análogas sean precisas para la adecuada gestión del consorcio.

D. MEDIOS ADSCRITOS A LA EJECUCIÓN

El contratista está obligado a adscribir a la ejecución del contrato los medios personales especializados que se indica a continuación. Esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial y su incumplimiento es causa de resolución del contrato. Los medios personales mínimos son los siguientes:

- A. Coordinador de los trabajos. Profesional con titulación académica de Licenciatura o Grado en Derecho; Economía; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Económicas y Empresariales; Contabilidad y Finanzas, o titulación superior equivalente nacional o extranjera, con experiencia profesional de al menos diez (10) años en asesoramiento y gestión económica, financiera, contable y presupuestaria para terceros. Grado de dedicación a tiempo parcial (veinte horas cada mes).
- B. Técnico de gestión contable, fiscal y laboral. Profesional con titulación académica de Licenciatura o Grado en Derecho; Economía; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Económicas y Empresariales; Contabilidad y Finanzas, o titulación superior equivalente nacional o extranjera, con experiencia profesional de al menos cinco (5) años en asesoramiento y gestión económica, contable, fiscal y laboral para terceros. Grado de dedicación a tiempo parcial (treinta horas cada mes).
- C. Oficial administrativo. Profesional o trabajador con experiencia laboral de al menos tres (3) años en la realización de tareas contables y administrativas. Dedicación a tiempo parcial (cuarenta horas cada mes).

Al menos uno de los profesionales con perfil de coordinador de los trabajos o de técnico de gestión contable, fiscal y laboral debe contar con titulación académica de Licenciatura o Grado en Derecho; Economía; Administración y Dirección de Empresas; Ciencias Económicas y Empresariales; Contabilidad y Finanzas, o titulación superior equivalente nacional o extranjera.

El contratista está obligado a mantener durante todo el tiempo en que las prestaciones contratadas estén en curso de realización el equipo humano adscrito que haya identificado nominalmente, sin que se permitan cambios en el mismo salvo por reorganización de la estructura interna de la empresa contratista o causas extraordinarias que afecten al profesional o trabajador que deba ser sustituido, tales como fallecimiento,

incapacidad temporal, maternidad, riesgo durante el embarazo, paternidad, acogimiento o adopción de menores de 6 años, excedencia por cuidado de familiar dependiente, promoción profesional o baja voluntaria en la empresa, según legislación vigente, u otra causa excepcional equiparable. En todos los casos de sustitución, el sustituto deberá reunir los requisitos como medio adscrito del profesional o trabajador que deba ser sustituido y el contratista estará obligado a comunicar puntualmente al responsable del contrato las circunstancias concurrentes, indicando la identidad de la persona que vaya a ser sustituida, periodo de sustitución e identidad del sustituto, y acreditando al propio tiempo la causa de la sustitución y que el sustituto reúne los requisitos como medio adscrito de la persona a sustituir. En los casos en que la sustitución pueda ser prevista con antelación suficiente, la comunicación deberá realizarse a más tardar tres (3) días hábiles antes de la fecha prevista para la sustitución, cuya efectividad requerirá de la autorización previa del responsable del contrato; si la causa de sustitución fuera imprevisible, la comunicación deberá realizarse de inmediato, debiendo el responsable del contrato ratificar o denegar la efectividad de la sustitución en término del tercer día hábil.

E. CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

a) Condiciones básicas de prestación

La ordenación de la prestación de los servicios va dirigida a la efectiva realización de estos con la continuidad convenida y con los medios humanos y materiales previstos en los pliegos u ofertados por el contratista, a la eficacia de las gestiones que se deban realizar por cuenta del consorcio y al cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean aplicables.

Todo el personal empleado en la ejecución de las prestaciones contratadas dependerá única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá respecto del mismo todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de cliente de servicios o de empleador, según proceda, con arreglo a la legislación mercantil, laboral y social actualmente vigente o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable el consorcio de las obligaciones existentes entre ellos.

El contratista es responsable de facilitar a todo el personal que emplee en la ejecución de las prestaciones contratadas los medios técnicos que le permita atender con diligencia y rapidez las instrucciones del responsable del contrato.

El contratista cubrirá en todo momento las eventuales ausencias temporales del personal, por baja, vacaciones o cualquier otra contingencia, sin que suponga incremento del precio. Si fuese necesario sustituir transitoriamente a una persona de las adscritas a la ejecución del contrato, el contratista deberá cumplir además las previsiones específicas contenidas en la prescripción de este pliego referente a los medios adscritos.

El contratista ha de velar de forma escrupulosa por que en todas las operaciones que se realicen en ejecución del contrato, se cumplan las medidas de prevención de riesgos laborales que sean aplicables.

b) Programa de trabajo

Conforme a lo dispuesto en el artículo 198 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, dado que los trabajos que integran el servicio están definidos como prestaciones contractuales, que el equipo a emplear en su desarrollo está definido como medios personales adscritos a la ejecución del contrato, que los períodos calendario de los plazos parciales de realización de los diversos trabajos están condicionados por el cumplimiento de las obligaciones contables y tributarias del consorcio y que la forma de pago del precio del contrato no requiere valoración periódica ni acumulada de los trabajos programados, el contratista no está obligado a presentar programa de trabajo justificativo del cumplimiento de las prescripciones contractuales.

c) Tratamiento de datos personales

El objeto del contrato no comporta la comunicación de datos personales. Sin embargo, su ejecución implica el acceso por parte del contratista a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable el consorcio, acceso cuya única finalidad es que el contratista pueda realizar debidamente las prestaciones contractuales. Por tanto, el contratista tiene la consideración de encargado del tratamiento de los datos por cuenta del consorcio responsable del tratamiento, en aplicación del apartado 2, párrafo primero, de la disposición adicional vigésima quinta de la ley.

En tal condición, queda obligado al cumplimiento de los deberes específicos que se establecen en la propia disposición adicional vigésima quinta, es decir, devolver al consorcio los datos de carácter personal cuando finalice la prestación contractual y conservarlos debidamente bloqueados mientras pudieran derivarse responsabilidades de la relación con el consorcio, así como respetar las prevenciones legales en el caso de que un tercero trate los datos personales por cuenta del contratista.

Igualmente, en la condición de encargado del tratamiento de los datos por cuenta del consorcio responsable del tratamiento, el contratista está sujeto a los deberes que se establecen, a título de obligaciones contractuales esenciales de los contratistas y cuyo incumplimiento es causa de resolución del contrato, en el artículo 122.2, párrafo cuarto, de la ley, esto es, someterse en todo caso a la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos, presentar declaración inicial y comunicar cualquier cambio referente a los lugares de ubicación de los servidores y de prestación de los servicios asociados a los mismos y, en el caso de que subcontrate los servidores o los servicios

asociados, indicar el nombre de los subcontratistas.

En todo caso, el contratista queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (especialmente las obligaciones que se establecen en su artículo 28 para los encargados del tratamiento de datos), las disposiciones vigentes de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, y la restante normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos.

d) Condición especial de ejecución

El contratista está obligado a que al menos un treinta por ciento (30%) de las personas adscritas a la ejecución del contrato tenga contrato laboral indefinido con su empleador actual. Esta obligación tiene el carácter de obligación contractual esencial y su incumplimiento es causa de resolución del contrato.

e) Obligaciones contractuales generales

Sin perjuicio de las obligaciones específicas de prestación de los servicios que se establecen, el contratista ha de cumplir las siguientes obligaciones generales:

- Aportar los informes de seguimiento y restantes documentos previstos para la correcta ejecución del contrato.
- Realizar las tareas de control de la prestación requeridas por el responsable del contrato.
- Acudir a las reuniones que convoque el responsable del contrato para el control y coordinación de su ejecución.
- Cumplir puntualmente y sin demora los requerimientos del responsable del contrato en orden a la subsanación de defectos en la ejecución de las prestaciones.
- Llevar control documental de las condiciones laborales del personal adscrito a la ejecución del contrato.
- Pagar puntualmente los salarios debidos a todo el personal adscrito a la ejecución del contrato.

- Acreditar ante el responsable del contrato, cuando este lo solicite, las condiciones concertadas por el contratista que guarden relación directa con los plazos de pago a subcontratistas y suministradores que participen en el contrato, así como el puntual cumplimiento de los pagos.

f) Subcontratación

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, siempre que se cumplan los requisitos para la subcontratación previstos en el artículo 215 de la Ley de Contratos del Sector Público, quedando en tal caso el contratista sujeto a las obligaciones específicas que se establecen en los artículos 216 y 217. Conforme a lo dispuesto en el artículo 202.4 de la ley, todos los subcontratistas que participen de la ejecución del contrato habrán de cumplir todas las condiciones especiales de ejecución que formen parte de este.

En el caso de que el contratista subcontrate los servidores o los servicios asociados a los mismos para el tratamiento de datos personales por cuenta del órgano de contratación, deberá cumplir además las previsiones específicas contenidas en la prescripción de este pliego referente al tratamiento de datos personales.

F. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

El director-gerente del consorcio tiene la condición de responsable del contrato, a título de facultativo de la Administración director del servicio y de representante del órgano de contratación durante la ejecución del contrato.

El coordinador de los trabajos adscrito por el contratista a la ejecución del contrato ha de asumir las funciones de coordinación de la empresa como unidad funcional con el responsable del contrato, realizar las labores de coordinación interna y gestión necesarias para el desarrollo del servicio y ser el interlocutor del contratista con los órganos de gobierno y administración del consorcio. A tal efecto, el contratista ha de facilitar al responsable del contrato los datos de contacto de esa persona (correo electrónico y teléfono móvil) para su localización inmediata desde el inicio de la ejecución del contrato.

Las reuniones de trabajo para la dirección de los trabajos se efectuarán en la sede del consorcio con la frecuencia que se establezca o cuando sean convocadas por el responsable del contrato. A estas reuniones deberán asistir aquellos miembros del equipo de trabajo del contratista cuya presencia sea útil y necesaria.

G. COMPROBACIONES DE LA CALIDAD

a) Periódicas

Dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores al transcurso de cada cuatrimestre del plazo de duración del contrato, el contratista ha de aportar al responsable del contrato un informe explicativo de las actuaciones realizadas, incidencias acaecidas y soluciones implementadas durante el cuatrimestre inmediatamente anterior en ejecución de las prestaciones contratadas, así como, en su caso, de la implementación de las correcciones necesarias indicadas por el responsable del contrato que deriven de requerimientos o comprobaciones, a fin de que toda la documentación cursada por cuenta del consorcio cumpla las determinaciones exigibles por la normativa vigente.

A la vista del mencionado informe, el responsable del contrato prestará su conformidad siempre que estime cumplidas las prescripciones técnicas del contrato, o, en caso contrario, dará por escrito al contratista las instrucciones precisas y detalladas con el fin de remediar las faltas o defectos observados.

b) Para la recepción del contrato

Al tiempo de la recepción, el responsable del contrato acreditará la calidad de las prestaciones realizadas mediante el análisis de los informes periódicos de seguimiento y su adecuación al devenir real de la ejecución del contrato y, a results de dicho análisis, propondrá la recepción de los trabajos o comunicará al contratista las instrucciones oportunas conforme a lo dispuesto en el artículo 203 del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. La recepción de los trabajos se llevará a cabo en los términos del artículo 204 del reglamento, debiendo concurrir a la misma un funcionario técnico específicamente designado por el órgano de contratación como su representante para dicho acto.

H. PAGO DEL PRECIO

a) Precio

El precio del contrato es el de la oferta que haya servido de base para la adjudicación, y será entendido como aplicable a tanto alzado a la totalidad de las prestaciones.

En el precio se entienden incluidos todos los gastos derivados de la prestación del servicio, gastos generales, beneficio industrial y los tributos de las distintas esferas fiscales y, en general, cualesquiera gastos que suponga la realización de los servicios objeto del contrato y, especialmente, los de materiales y equipo que se emplee, personal de toda índole que se destine o contrate, desplazamientos, transportes, gestiones, gastos de estudio y cuantos otros desembolsos se originen para o como consecuencia de la ejecución

del contrato.

b) Pago

El pago del precio se realizará de forma parcial mediante pagos sucesivos por importe individual de una sexta (6ª) parte del precio del contrato, que se harán efectivos al término de cada cuatrimestre de su plazo de duración mediante transferencia bancaria dentro del plazo de los treinta (30) días siguientes a la aprobación de la factura, conforme a lo dispuesto en el artículo 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

A los efectos de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad de los servicios prestados con lo dispuesto en el contrato, el responsable del contrato, una vez prestada su conformidad al informe periódico presentado por el contratista para el seguimiento de actuaciones realizadas, incidencias acaecidas y soluciones implementadas durante el período a que corresponda la factura, redactará en término de décimo día un certificado de correcta ejecución de los trabajos realizados, que, acompañado de la factura correspondiente, justificará sin más trámite el pago parcial correspondiente; la factura deberá ser presentada por el contratista dentro del mes siguiente a la prestación de los servicios a que se refiera. No obstante, en el caso de que el responsable del contrato hubiera advertido incidencias en la prestación parcial que pudieran tener consecuencias en la cuantía del pago parcial y no hubiesen sido recogidas en la factura presentada por el contratista, deberá dejar constancia de tales incidencias y su repercusión sobre la cuantía del pago, y, con carácter previo al pago, dar trámite de audiencia al contratista a fin de que tenga ocasión de pronunciarse sobre la cuantía propuesta; la factura del contratista que finalmente sirva de base para el pago parcial, deberá haber sido emitida ajustándose a la cuantía que se determine tras lo actuado.

*Pliego aprobado por el consejo de administración el día 13 de mayo de 2026,
firmado a efectos de identificación en Madrid, a fecha de firma*

EL DIRECTOR-GERENTE DEL CONSORCIO

(Por suplencia, el vocal del consejo de administración
designado por Acuerdo de 7 de febrero de 2023)

Firmado digitalmente por: CUBIAN MARTINEZ RAMON
Fecha: 2026.05.15 10:27

Ramón Cubián Martínez,
Director General del Suelo