



Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DE UN PUESTO DE TEMPORADA DE PADEL SURF EN LA PLAYA NORTE DE PEÑÍSCOLA

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la explotación del siguiente puesto de temporada en la Playa Norte de Peñíscola:

Playa	Servicio	Situación
Norte	Padle surf	Frente Roca Mar

El puesto que se adjudique estará supeditado a la obtención de la autorización correspondiente, concedida por el Servicio Provincial de Costas de Castellón, en base a los Planes de Explotación para instalación de servicios de temporada que anualmente presente el Ayuntamiento de Peñíscola, siendo en ese momento cuando los derechos del adjudicatario tomarán firmeza, de modo que si no fuera otorgada dicha autorización, decaerán en sus derechos los aspirantes o adjudicatario, sin derecho a ningún tipo de indemnización.

La autorización que se conceda no implicará la cesión del dominio público ni de las facultades dominicales del Estado y se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y demás normativa aplicable, dejando a salvo los derechos particulares y sin perjuicio de terceros.

2.- CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Dicho objeto corresponde al código de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (DOUE 15/03/2008) 92332000-7 (Servicios de playa).

3.- RÉGIMEN JURÍDICO

El referido contrato se debe calificar como contrato administrativo especial, conforme a lo establecido en el artículo 19.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre.
El régimen jurídico del contrato será el establecido en el artículo 19.2 y 208 del TRLCSP.

Como contrato administrativo, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP) y, en cuanto no se encuentre derogado por éste, por 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 adelante RGLCAP).

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado, aplicables por razón de la materia.
Asimismo será de aplicación la legislación sectorial en materia de costas: la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas (en adelante LC) y el RD 1471/1989, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para el desarrollo y ejecución de la Ley de Costas



(en adelante RGLC); así como la Ordenanza Municipal de seguridad en el uso, disfrute y aprovechamiento de las playas del municipio de Peñíscola.

Además de las disposiciones señaladas, los adjudicatarios deberán observar la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.

Tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El presente Pliego de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP)
- El Plan de Explotación de Playas del año correspondiente, una vez aprobado por la Dirección de Costas de Castellón
- La propuesta presentada por el licitador adjudicatario
- El documento administrativo en que se formalice el contrato

4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato consisten en dotar a las playas de Peñíscola de servicios de temporada durante la Semana Santa y la época estival, a tenor de la autorización solicitada por el Ayuntamiento de Peñíscola al Servicio Provincial de Costas para la explotación por terceros de dichos servicios, con la finalidad de potenciar el desarrollo de actividades deportivas y de ocupación del tiempo libre.

5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP corresponden al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos que superen la duración de cuatro años.

El contrato que se está licitando tendrá cinco temporadas de duración, desde el 2015 al 2019, ambos incluidos.

El Pleno del Ayuntamiento de Peñíscola, en sesión de 4 de julio de 2011, delegó las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos que celebre la entidad local que no sean competencia del Alcalde, en la Junta de Gobierno Local, publicado el Acuerdo en el BOP nº 87, de 16 de julio de 2011, por lo que el órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local.

Se ha de tener en cuenta que según el precepto 123 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, la Comisión Informativa correspondiente deberá dictaminar cada acuerdo que se vaya a adoptar por la Junta de Gobierno, al actuar ésta con competencia delegada por el Pleno.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo.

6.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La tramitación del presente expediente será ordinaria.



El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, de acuerdo con los artículos 157 y siguientes del TRLCSP; por lo que podrá presentar proposición toda persona interesada, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa para cada uno de los puestos se tendrán en cuenta varios criterios de adjudicación fijados en este Pliego, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP.

La dependencia que tramita el expediente es el Departamento de Contratación, siendo la persona encargada del mismo D^a. Beatriz Palau Ferré.

Los interesados podrán examinar la documentación del expediente en el Departamento de Contratación, en horario de atención al público (de 9 a 14 horas), pudiendo obtener cuantas aclaraciones fueren precisas mediante llamada telefónica (964.48.00.50), consulta por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org).

Las partes del expediente que estén disponibles en soporte informático podrán ser consultadas igualmente en el Perfil de Contratante.

7.- PERFIL DE CONTRATANTE

La forma de acceder al Perfil de Contratante será a través de la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org

8.- CANON ANUAL DE EXPLOTACIÓN

Se establece como canon mínimo de la explotación la cantidad siguiente:

Playa	Servicio	Situación	Canon mínimo anual para la temporada 2015
Norte	Paddle Surf	Frente Roca Mar	1.092,65 €

El adjudicatario satisfará al Ayuntamiento el canon mínimo fijado, pudiendo ser mejorado al alza por los licitadores en sus propuestas.

El canon será abonado, por anualidades, de la siguiente forma:

- el año de la adjudicación: el canon deberá abonarse anticipadamente, debiendo presentar el adjudicatario la carta de pago emitida por la Tesorería Municipal en el momento de la firma del contrato
- en los restantes años de duración del contrato, se emitirá por el Negociado de Rentas y Exacciones la liquidación correspondiente durante la primera quincena del mes de mayo y el pago de la misma se efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria:
 - si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente
 - si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente

La falta de ingreso dentro de los periodos de pago voluntario señalados iniciará el período ejecutivo con los recargos aplicables que correspondan.



9.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se licita para cinco temporadas, desde 2015 a 2019, ambos incluidos.

La explotación de los puestos de temporada será en Semana Santa y verano.

El período de Semana Santa comprende desde el sábado anterior al Domingo de Ramos hasta el Lunes de San Vicente.

La temporada veraniega será desde el 15 de mayo al 15 de octubre.

Las instalaciones autorizadas deberán estar desmontadas y fuera de la playa antes del 31 de octubre de cada año, quedando los terrenos de dominio público en su estado primitivo.

10.- REVISIÓN DEL CANON

La revisión del canon procederá a partir de la explotación en la temporada 2016.

En la revisión se aplicará el Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística de los doce meses anteriores y, de acuerdo con el artículo 90.3 del TRLCSP, la revisión no podrá superar el 85% de la variación experimentada por dicho índice.

11.- LAS TARIFAS A PAGAR POR LOS USUARIOS Y SU REVISIÓN

El titular del servicio de temporada tendrá derecho a percibir de los usuarios una retribución por la utilización de las instalaciones en forma de tarifas, aprobadas por el órgano de contratación en el Acuerdo de aprobación del presente Pliego.

La tarifa que a continuación se indica tendrá el carácter de máxima, pudiendo ser mejorada a la baja por los licitadores en sus propuestas

Padel surf: 25 €/hora

El titular del puesto deberá colocar en lugar visible las tarifas de uso del servicio.

A los usuarios se les entregará un tiquet-recibo en el que figure el precio y la duración.

La revisión de las tarifas podrá efectuarse conforme a las siguientes reglas:

- a partir de la explotación en la temporada 2016
- siempre que se haya producido un incremento en los costes del servicio, no procediendo la revisión de no darse esta circunstancia. A estos efectos el titular del puesto deberá presentar la documentación que acredite y permita comprobar dicho incremento.

En la revisión se aplicará el Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística de los doce meses anteriores y, de acuerdo con el artículo 90.3 del TRLCSP, la revisión no podrá superar el 85% de la variación experimentada por dicho índice.

12.- GASTOS DE PUBLICIDAD DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario vendrá obligado a pagar el importe de los gastos derivados de la publicación de la licitación del contrato en el BOP (anuncio de licitación y formalización del contrato) y en el Perfil del Contrante (importe máximo 400 €).



13.- GARANTÍAS EXIGIBLES

Provisional: No se exige, de conformidad con el artículo 103 del TRLCSP.

Definitiva: La garantía definitiva a constituir por el licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa será el 5% del importe de adjudicación, con un mínimo de 1.000 €, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento para depositarla.

La garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas indicadas en el artículo 96 del TRLCSP y bajo el régimen previsto en el artículo 97 del mismo, en la Tesorería municipal. En el caso de que la garantía se constituya mediante aval, éste deberá estar bastantado por fedatario público, según modelo que se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org

Complementaria: en el supuesto de adjudicación a una persona física o jurídica cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad o fuere considerada desproporcionada o anormal, se exigirá al adjudicatario la constitución de una garantía complementaria del 10% del importe de adjudicación, con un mínimo de 2.000 €.

Devolución de la garantía definitiva: no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que concluya la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato o Técnico municipal competente se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del mismo. La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 102 del TRLCSP.

DEPÓSITO EN EL SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS DE CASTELLÓN

Los adjudicatarios, previamente al inicio del montaje de la instalación, también estarán obligados a constituir en la Caja General de Depósitos, un depósito a disposición del Jefe del Servicio Provincial de Costas en Castellón, para responder de los gastos de la ejecución subsidiaria del levantamiento de las instalaciones, si las mismas no se alzan en el plazo que se fije por el Servicio Provincial de Costas, debiendo entregarse el original de dicho depósito en el Ayuntamiento de Peñíscola, a la atención del Departamento de Contratación.

14.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, estos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en el Pliego administrativo o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante la



duración de la relación contractual del adjudicatario con el Ayuntamiento, salvo que el contrato establezca un plazo mayor.

II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

15.- LEGITIMACIÓN

Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, que no estén incurso en una prohibición de contratar de las indicadas en el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económico-financiera y técnica o profesional.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

La forma de acreditar la capacidad para contratar deberá hacerse aportando la documentación completa del Sobre nº 1.

16.- ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación deberá publicarse obligatoriamente en el BOP y en el Perfil de Contratante.

17.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán ajustarse a lo previsto en este PCAP, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de dichas Cláusulas, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo podrá presentar una única proposición. El no cumplimiento de esta condición dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Las proposiciones para la licitación se presentarán en sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurran e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento (Oficina SAC, en C/ Llandells nº 5, bajo. 12598 Peñíscola, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes; los sábados en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, en horario de 9 a 14 horas), dando al presentador justificante de la presentación.

Las proposiciones también pueden ser presentadas por correo, en cuyo caso el licitador 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 fax (964.48.92.12) el mismo día, antes de las 14 horas.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la



indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Una vez presentada la proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Al finalizar el plazo de recepción de proposiciones se emitirá informe por el Encargado de la Oficina SAC en el que conste la totalidad de las proposiciones presentadas.

Si los documentos presentados no reúnen los requisitos exigidos en el presente Pliego se podrá requerir a los licitadores para que subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos en un plazo no superior a tres días hábiles con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su oferta.

18.- VARIANTES Y MEJORAS

No se admiten variantes ni mejoras.

19.- FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados y numerados, identificados en su exterior con:

- el número de referencia del expediente de contratación
- los datos del licitador

SOBRE Nº 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 146, apartados 4 y 5 del TRLCSP, según redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internalización, bastará la inclusión en el sobre 1 de una DECLARACIÓN RESPONSABLE del licitador o persona que legalmente le represente, indicando que cumple se cumplen las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola en el momento de la finalización del plazo de presentación de proposiciones, empleando el MODELO que se acompaña como ANEXO I, fechada y firmada por el licitador o persona que legalmente le represente.

En el caso de ofertas presentadas por una unión temporal de empresarios, cada una de las personas físicas o jurídicas integrantes de la unión deberán presentar la declaración responsable correspondiente, junto con una declaración firmada, que podrá ser privada, en la que para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituir la UTE. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato, mediante la aportación de los documentos que se indican en el presente pliego y que a tal efecto le sean requeridos.

SOBRE Nº 2.- CRITERIOS DE VALORACIÓN OBJETIVOS



Este sobre contendrá los criterios de valoración cuantificables de forma automática (criterios objetivos):

- 1) **Canon anual ofertado**, siendo el mínimo el que aparece en la tabla del presente Pliego
- 2) **Tarifa a percibir de los usuarios**, siendo la máxima la que aparece en el presente Pliego

El contenido de este Sobre se presentará entregando cumplimentado el ANEXO IV que se acompaña a este Pliego.

20.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en el plazo de **15 días naturales**, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOP de Castellón.

Dicho plazo deberá constar en el anuncio de licitación publicado.

De coincidir el último día de presentación de ofertas en domingo o festivo, el plazo de presentación quedará prorrogado al primer día hábil siguiente.

21.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De conformidad con los artículos 147 y 150 del TRLCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa para cada uno de los puestos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

Criterios objetivos máximo 100 puntos

1) Canon máximo 70 puntos

El licitador que presente el mayor canon obtendrá la máxima puntuación. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación según la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{70 \times Co}{CM}$$

Siendo,

PI: puntuación correspondiente al licitador

Co: canon ofertado por el licitador para el que se calcula la puntuación

CM: canon mayor ofertado

2) Tarifa: máximo 30 puntos

El licitador que presente la tarifa más baja obtendrá la máxima puntuación. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación según la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{30 \times Tm}{To}$$

Siendo,

PI: puntuación correspondiente al licitador

Tm: tarifa menor ofertada

To: tarifa ofertada por el licitador para el que se calcula la puntuación



En caso de duda, la Mesa de Contratación podrá pedir la aclaración del contenido del Sobre nº 2, sin que ello suponga para el licitador la posibilidad de modificar o alterar la oferta presentada.

22.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación tendrá la siguiente composición:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento, D. Andrés Martínez Castellá. Suplente: miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya.

Vocales:

- El Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D^a. Rosa M^a. Martínez Planes.
- La Interventora Municipal D^a. María Teresa Sanahuja Esbrí. Suplente: el administrativo del Departamento de Intervención, D. Ramón Rovira Castillo.
- El Concejal de Playas

Secretaria: La TAG de Contratación Beatriz Palau Ferré. Suplente: el auxiliar de Contratación D. Ramón Compte Moros.

A sus reuniones podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y los dos Vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano.

23.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

Concluido el plazo de presentación de solicitudes la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre nº 1, en sesión no pública.

Previamente a la constitución de la Mesa se efectuará la apertura de los Sobres nº 1 por la Secretaria de la Mesa, que certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados mediante correo electrónico concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador lo subsane o corrija, presentando la documentación ante la Mesa de Contratación por Registro de entrada, dejando constancia de lo actuado en el Acta que se levante al efecto.

Para poder practicar la comunicación a que se refiere el párrafo anterior los licitadores deberán hacer constar en su documentación (Sobre nº 1) una dirección de correo electrónico.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, las rechazadas y las causas de su rechazo.



24.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

Habrá una única sesión pública de apertura de proposiciones.

El día y hora se publicará en el Perfil del Contratante, y se procederá a la apertura de los Sobres n  2.

El acto de apertura de las proposiciones comenzar  dándose lectura al anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en el certificado expedido por el Responsable de la Oficina SAC del Ayuntamiento, hecho lo cual se hará público el número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan del informe expedido por el Responsable del  rea SAC, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido de ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, en el Perfil de Contratante, la reanudación del acto público, una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

Seguidamente la Secretaria de la Mesa manifestar  el resultado de la calificación de los documentos presentados en los Sobres n  1, con expresión de las solicitudes admitidas, las rechazadas y las causas de inadmisión de éstas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y el Sobre n  2 que las contengan no podrá ser abierto.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitar  a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que tengan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de proposiciones, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Una vez abiertos los Sobres n  2 la Mesa de Contratación los entregará a la Secretaria de la Mesa para que, una vez aplicadas las fórmulas matemáticas del Pliego administrativo, emita informe de valoración de los criterios objetivos.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, no alcanzase el canon mínimo, se superasen las tarifas indicadas, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.



Seguidamente se convocará a la Mesa de Contratación en acto no público para comprobar si alguna de las proposiciones se encuentra en situación de baja temeraria. Si se identifica una proposición que pueda ser considerada temeraria, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, debiendo solicitarse informe técnico municipal.

A continuación se procederá a la convocatoria de la Mesa de Contratación en acto público para que proceda a clasificar, por orden decreciente, las proposiciones presentadas a cada uno de los puestos, y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego, sumando las puntuaciones obtenidas en los diferentes criterios de valoración, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

En el supuesto de resultar empate en la mayor puntuación en alguno de los puestos, se decidirá la adjudicación a favor de los licitadores que reúnan las especificaciones contenidas en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP.

En caso de persistir el empate, tendrá preferencia la proposición que haya obtenido mayor puntuación en los criterios que más valoración tengan asignada y, si aún así persiste dicha igualdad, se realizará un sorteo.

La Mesa formulará la oferta económicamente más ventajosa para cada uno de los puestos, formulando las correspondientes propuestas de adjudicación de los puestos al órgano de contratación e invitando a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes a aquel acto, y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.

En todo caso la Mesa podrá solicitar, antes de formular sus propuestas, cuantos informes considere precisos cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones del presente contrato.

La Mesa de Contratación podrá celebrar cuantas sesiones no públicas considere necesarias para deliberar.

Concluido cada uno de los actos, la Secretaria de la Mesa levantará Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, en la que hará constar las observaciones que se formulen.

25.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

Corresponde al órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas, renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación.

También podrá desistir antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

III.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO



26.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LAS OFERTAS ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSAS Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS

El órgano de contratación requerirá a los licitadores que hayan presentado las ofertas económicamente más ventajosas para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubieran recibido los requerimientos, presenten la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva.

En concreto, la documentación a presentar será la mencionada a continuación, además de los medios que se hubiese comprometido el candidato a dedicar a la ejecución del contrato indicados en su oferta:

La deberá ser original, copia autenticada por Notario o copia compulsada por el Ayuntamiento de Peñíscola o por cualquier organismo oficial:

1) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad de obrar

- Los empresarios individuales: Dni o equivalente si es persona extranjera, y alta en el régimen de autónomos, en el epígrafe correspondiente.
- Los empresarios personas jurídicas: la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos en el Registro público que corresponda.
- Los empresarios comunitarios: inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecido, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación, de que están habilitados para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentre establecida esta empresa exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.
- Los empresarios extranjeros, personas físicas o jurídicas: informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española indicando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración (informe de reciprocidad); así como informe de la misma Misión Diplomática, de capacidad de obrar.
- Las Uniones Temporales de Empresarios: además de la documentación arriba mencionada, dependiendo del tipo de personas que constituyan la UTE, deberán aportar el escrito indicado en esta Cláusula.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro del objeto que, a tenor de sus Estatutos, les sean propios.

2) Documentos acreditativos de la representación de la empresa



Mediante el dni (o equivalente si es persona extranjera) del representante y poder bastantado por el Secretario Municipal.

El poder deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente, en caso de que la normativa aplicable así lo exija.

El licitador deberá presentar en la Secretaría Municipal del Ayuntamiento toda la documentación necesaria para realizar el bastanteo, al menos con 48 horas de antelación a la fecha establecida como fin de plazo de presentación de la documentación.

3) Documento acreditativo de la solvencia económico-financiera del licitador

Deberá acreditarse mediante informe de institución financiera en la que se haga constar que el licitador, según los antecedentes obrantes en la entidad, tiene suficiente solvencia económica y financiera para contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola la explotación del servicio de temporada de playa, con el canon de licitación indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Presentar cumplimentado el ANEXO II que se acompaña a este Pliego.

3) Documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional del licitador

Deberá al menos presentar uno de los dos documentos que se indican a continuación:

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste.
- Relación y descripción de todo el material a colocar, en el caso de resultar adjudicatario, lo cual será vinculante en el caso de que se le adjudique el puesto

En todo caso se deberá aportar relación del personal que desempeñará el servicio, aportando la titulación pertinente.

5) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas

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

6) Documento acreditativo de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar indicadas en el artículo 60 del TRLCSP, mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado (ANEXO III que se acompaña a este Pliego).

7) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social



Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP deberán aportar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 279/2004, de 17 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regulan medidas en los procedimientos de contratación administrativa y de concesión de subvenciones para el fomento del empleo de personas con discapacidad, en caso de igualdad entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia en la adjudicación la empresa que, en el momento de presentar la proposición, tenga un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- empresas que, contando con menos de 50 trabajadores y no teniendo obligación legal de contratar a trabajadores discapacitados, acrediten tener en su plantilla a trabajadores discapacitados con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato
- empresas que, contando con 50 ó más trabajadores y teniendo la obligación legal prevista en el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, acrediten tener en su plantilla un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados que el previsto en la legislación vigente, con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato

Los licitadores que hubieran concurrido a una licitación anterior en este Ayuntamiento, que hubieran aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos anteriormente indicados y no la hubieran retirado, estarán exentos de presentarlos debiendo, en este caso, acompañar una declaración responsable suscrita por el licitador que señale la licitación en la que se presentaron y la vigencia de los expresados documentos.

Si alguno de dichos documentos hubiere sufrido variación deberá acompañarlo en la forma señalada.

8) Resguardo de la garantía definitiva exigida

9) Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP.

10) Certificación expedida por la Seguridad Social, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP.

11) Seguro de accidentes para los usuarios y seguro de responsabilidad civil (propuesta de la compañía de seguros + compromiso formal de contratarla firmado por el licitador)

12) La acreditación de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se realizará de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.



Las certificaciones señaladas se expedirán a los efectos de contratar con las Administraciones Públicas y podrán ser positivas o negativas, conforme a lo establecido en el artículo 15.2. a) y b) del RGLCAP. La certificación tendrá validez durante el plazo de seis meses contados desde la fecha de su expedición.

De no cumplirse adecuadamente los requerimientos en el plazo señalado, se entenderá que los licitadores han retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación a los licitadores siguientes, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Las propuestas de adjudicación hechas por la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor de los licitadores propuestos frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

La Junta de Gobierno Local deberá adjudicar los contratos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego administrativo.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el Perfil de Contratante. La notificación deberá contener la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, los recursos administrativos ordinarios contra la adjudicación.

27.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Después de la adjudicación y antes de la formalización del contrato, y siempre antes de la instalación de los puestos, los adjudicatarios deberán presentar en el Ayuntamiento, por registro de entrada:

- 1) Fotocopias compulsadas de las Pólizas de seguro de accidentes para los usuarios y del seguro de responsabilidad civil, así como fotocopias compulsadas de los recibos pagados de las primas de los seguros. O bien certificado de la empresa aseguradora sobre los datos de la póliza contratada y de encontrarse el licitador al corriente del pago de los recibos
- 2) Documento original del Depósito en la Caja General de Depósitos del Servicio Provincial de Costas para responder de los gastos de la ejecución subsidiaria del levantamiento de la instalación si las mismas no se levantan

Los adjudicatarios quedan obligados a suscribir, dentro del plazo de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores, el documento administrativo de formalización del contrato, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.



Al mismo se unirá el Pliego de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares.

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 de la misma.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento incautará sobre la garantía definitiva el importe de 600 €.

Si las causas de no formalización fueren imputables al Ayuntamiento se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, por tratarse de una tramitación ordinaria.

28.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán a cargo del contratista todos los gastos a que se alude en este Pliego y en general todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato. A título meramente indicativo, entre estos costes, se incluyen los siguientes:

- a. Gastos de publicidad del anuncio de la licitación y de la formalización del contrato.
- b. Gastos necesarios para presentar la oferta
- c. Gastos de constitución y mantenimiento de las garantías que se exijan.
- d. Gastos de formalización del contrato en documento público si se solicita por el adjudicatario, que serán abonados directamente por éste al fedatario público autorizante.
- e. Costes de las instalaciones y materiales, así como de la mano de obra (salarios, seguros sociales, etc.)
- f. Seguros de accidentes y de responsabilidad civil
- g. Todos los gastos que comporte la señalización, balizamiento y limpieza de los puestos adjudicados

29.- RETIRADA O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Una vez expirado el plazo para recurrir la adjudicación, toda la documentación administrativa de las ofertas que no resulten adjudicatarias será devuelta a los licitadores, siendo a su costa los gastos que esta devolución pueda suponer.

30.- REMISIÓN DEL CONTRATO AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato deberá remitirse al Tribunal de Cuentas de la Comunidad Valenciana una copia certificada de cada contrato, acompañada de un extracto del expediente.



También se remitirán las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.

31.- REMISIÓN DEL CONTRATO A LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO


Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato deberá remitirse a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado.

También se remitirán las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.

IV. CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES QUE SE AUTORIZAN

32.- NORMAS COMUNES A TODAS LAS INSTALACIONES EN LAS PLAYAS

Las características de las instalaciones, que deberán ser desmontables, así como el lugar exacto de su ubicación, se detallan en el presente Pliego administrativo, en la Ordenanza Municipal de Playas y en el Plan de Explotación de Playas del año correspondiente.

- 
- 1) La superficie de ocupación será de **10 m²**
 - 2) La tipología de las instalaciones deberá cumplir con las exigencias de la Ordenanza de Seguridad en el uso, disfrute y aprovechamiento de las playas del municipio de Peñíscola. Todos los materiales están detallados en la misma con el objetivo de mantener y cuidar la imagen del municipio
 - 3) Los espacios autorizados para toldos, sombrillas, hamacas o tumbonas serán **señalizados en sus vértices mediante jalones** empotrados que se mantengan permanentemente durante la temporada
 - 4) Las autorizaciones no permitirán, en caso alguno, la construcción de **obras de fábrica** u otras obras fijas dentro de la zona de dominio público, debiendo ser las instalaciones total y fácilmente desmontables, entendiéndose por tales las así definidas en el artículo 51 de la Ley de Costas.
 - 5) Se prohíbe la utilización de las paredes de las instalaciones como soporte de carteles publicitarios. Igualmente estará totalmente prohibido el ejercicio de cualquier tipo de **publicidad** en el recinto de la autorización.
 - 6) El régimen de utilización será el del servicio al público usuario de la playa.
No se permitirán:
 - las **acotaciones** de paso público
 - las **casetas** de elementos portátiles o de uso particular
 - instalación alguna fuera de lo autorizado que implique la formación de espacios acotados o vallados que vayan en detrimento de la libre circulación y libre uso de la playa
 - 7) Las instalaciones de temporada deben destinarse exclusivamente a prestar servicios habituales y propios de la actividad normal que se autoriza en las playas, durante la jornada de baños, y deberán ajustarse a lo establecido en la Ordenanza municipal de seguridad en el uso, disfrute y aprovechamiento de las playas del municipio de Peñíscola



- 8) Todas las actividades acuáticas deberán tener la autorización de funcionamiento de Capitanía Marítima de Castellón, de acuerdo con el Pliego de Condiciones para la explotación comercial de embarcaciones y artefactos flotantes en las playas, elaborado por la Dirección General de la Marina Mercante
- 9) Todos los gastos que comporte la señalización, balizamiento y plataformas necesarias para el ejercicio de la actividad serán por cuenta de los titulares autorizados
- 10) El personal que preste servicios en las playas deberá ir perfectamente uniformado e identificado
- 11) Tener en el lugar de la explotación **el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de adjudicación** del puesto, en el que constará el titular y la actividad autorizada
- 12) Los titulares de las autorizaciones deberán colocar en lugar bien visible, dentro de su espacio autorizado, las **tarifas** de uso de las distintas instalaciones, que serán como máximo las ofertadas
- 13) tener a disposición de usuarios y autoridades el **libro de reclamaciones**
- 14) A los usuarios de las distintas instalaciones, hamacas, sombrillas, patines, etc., se les entregará un **tiquet-recibo**
- 15) Cada titular de servicios de temporada tendrá a su cargo la **limpieza del recinto** de la actividad autorizada. Se prohíbe el almacenamiento exterior de envases, cajas, cubos, etc. El titular será responsable de la estabilidad, aspecto estético, conservación y limpieza de su instalación. Queda absolutamente prohibido verter escombros, residuos o cualquier tipo de materias de desechos en el mar o cualquier otra zona de la playa. El vertido se efectuará en los recipientes adecuados dispuestos a tal efecto. Los escombros, residuos, etc., que se recojan como resultado de la limpieza no se depositarán en las proximidades de la instalación sino que se transportarán a lugar adecuado fuera de la vista. El servicio de retirada y recogida de basuras en las playas se hará antes de las 10 horas o después de las 20 horas. Los servicios de temporada deberán atenerse a estos horarios para depositar las basuras provenientes del desarrollo de su actividad. El incumplimiento de esta obligación será motivo de expediente sancionador
- 16) Las instalaciones de los servicios de temporada deberán quedar al menos a **seis metros** respecto a la orilla del mar
- 17) cumplir las disposiciones en relación a las materias siguientes, entre otras: **trabajo, seguridad social, higiénico-sanitaria, sobre seguridad humana en lugares de baño y empleo de embarcaciones deportivas o de recreo**
- 18) el otorgamiento de la autorización municipal no exime a los titulares de los puestos de la obtención de otras **autorizaciones** legalmente procedentes
- 19) **informar al Servicio Provincial de Costas** de las incidencias que se produzcan en relación con el dominio público afectado, conservando este órgano, dependiente del Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino, las facultades de tutela y policía sobre el dominio público afectado; así como cumplir las instrucciones dictadas por el mismo.
- 20) Cumplir las determinaciones y condiciones de las autorizaciones del Ayuntamiento de Peñíscola y del Servicio Provincial de Costas
- 21) Constituir en la Caja General de Depósitos o en cualquiera de sus sucursales, antes de la instalación del puesto, el depósito a disposición del Servicio Provincial de Costas, para responder del levantamiento de las instalaciones a la extinción del título



- 22) **indemnizar los daños que se acusen a terceros** como consecuencia del desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables al Ayuntamiento
- 23) **proteger el dominio público que quede vinculado a la concesión**, garantizando los valores ecológicos y ambientales del mismo
- 24) permitir que los representantes del Ayuntamiento inspeccionen el estado y evolución de la actividad y aportar la documentación requerida por el Ayuntamiento
- 25) las instalaciones autorizadas deberán estar desmontadas y fuera de la playa antes del 1 de noviembre de cada año, quedando los terrenos de dominio público en su estado primitivo.
- 26) tener contratadas las **pólizas de seguro** exigidas en el presente pliego

33.- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA ACTIVIDAD PADEL SURF

- 1) Deberá cumplir los requisitos exigidos para la apertura de una escuela de enseñanzas náutico-deportiva, en su caso, y obtener la Autorización pertinente del Centro de desarrollo marítimo de la Conselleria de Obras Públicas, Urbanismo y Transportes, previa a la Autorización de funcionamiento de la Capitanía Marítima de Castellón de acuerdo con el Pliego de condiciones para la explotación comercial de embarcaciones y artefactos flotantes en las playas
- 2) La zona de prácticas deberá ser despejada, reglamentariamente balizada para la práctica del Padel-Surf, evitando sobre todo las zonas con gente y bañistas
- 3) Las empresas autorizadas deberán cumplir con lo estipulado en el RD 259/2002, de 8 de marzo, por el que se actualizan las medidas de seguridad en la utilización de las motos náuticas, y las Normas de Seguridad del Pliego de Condiciones para la explotación comercial de artefactos flotantes en playas
- 4) El usuario deberá tener la precaución de navegar a sotavento de espigones, wind-surfistas, bañistas y embarcaciones si las hubiere
- 5) Los usuarios deberán consultar previamente las previsiones metereológicas, especialmente si hay viento de tierra y asimismo no deberán salir a navegar al atardecer, y tener una persona de contacto en tierra que vigile su navegación

V. EFECTOS Y EXTINCIÓN

34.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera el Responsable del Contrato, en su caso.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP.

35.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar una persona Responsable del Contrato conforme se establece en el artículo 52 del TRLCSP.

El Responsable del Contrato será la persona a quien 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, comprobando que su realización se ajusta a



lo establecido en el contrato y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación. En particular le corresponderán, entre otras atribuciones, proponer al órgano de contratación las penalidades a imponer al contratista en caso de incumplimientos del contrato imputables al mismo (artículo 212 del TRLCSP).

36.- OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS

Serán obligaciones del adjudicatario las establecidas en:

- el presente Pliego técnico-administrativo
- la concesión para la ocupación del dominio público marítimo terrestre que apruebe el Servicio Provincial de Costas
- la autorización de funcionamiento del Servicio Provincial de Costas de Castellón
- la Ley de Costas y su normativa de desarrollo

37.- DERECHOS DE LOS ADJUDICATARIOS

El adjudicatario tendrá los derechos previstos en este Pliego administrativo y los que le correspondan por ley y singularmente los siguientes:

- Explotar el servicio de temporada adjudicado y percibir las retribuciones económicas en forma de tarifas por parte de los usuarios durante la vigencia del contrato
- Recibir de las Administraciones la protección adecuada para la explotación del servicio de temporada adjudicado
- Cualquier otro derecho que le reconozca la Ley

38.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Otorgar al adjudicatario la colaboración y protección necesarias y adecuadas para la ejecución del contrato en las condiciones establecidas
- Las demás obligaciones previstas en la Ley

39.- DERECHOS Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

EL Ayuntamiento ostenta las facultades establecidas en este Pliego y en el TRLCSP, enumerándose las siguientes, a título enunciativo y no limitativo:

- Interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento
- Modificar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas
- Acordar la resolución del contrato en los casos y en las condiciones establecidas en este Pliego y en la normativa aplicable
- Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. A tal efecto, podrá inspeccionar las instalaciones, así como la documentación relacionada con el objeto del contrato
- Imponer al contratista las sanciones pertinentes por razón de las infracciones que cometa
- El Ayuntamiento gozará de las facultades de inspección y control necesarias para asegurar que la ejecución del contrato se realiza de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego administrativo
- Ejercer las funciones de policía en el uso y explotación del servicio de temporada
- Las autorizaciones que conceda el Ayuntamiento podrán ser revocadas unilateralmente por la Administración en cualquier momento, sin derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con la normativa aprobada con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso público.



- Cualquier otro derecho que le reconozca este Pliego o la ley.

40.- PERSONAL DEL CONCESIONARIO

El adjudicatario aportará todo el personal necesario para la realización del objeto de este contrato.

Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario a todos los efectos, sin que entre éste y el Ayuntamiento de Peñíscola exista vínculo alguno. En todo caso el plazo máximo de duración de los contratos que efectúe el concesionario será el de la duración de la autorización.

41.- RELACIONES CONTRACTUALES DE CARÁCTER PRIVADO

Cualquier relación jurídica de naturaleza laboral, civil, tributaria o de cualquiera clase que concierte el adjudicatario será de su cuenta y riesgo, sin que implique en ningún caso relación directa o subsidiaria con el Ayuntamiento de Peñíscola.

42.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

No se permite la cesión del contrato. Las autorizaciones se otorgarán con carácter personal e intransferible inter vivos.

No se permite la celebración de subcontratos del adjudicatario con terceros para explotación de la actividad.

43.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

De resultar necesario realizar alguna modificación de las condiciones del contrato se estará a lo dispuesto en el TRLCSP.

Las autorizaciones podrán ser modificadas cuando concurren alguna de estas causas:

- Cuando se hayan alterado los supuestos determinantes de su otorgamiento
- en casos de fuerza mayor a petición del titular
- cuando lo exija su adecuación a los planes o normas correspondientes

44.- INFRACCIONES Y SANCIONES

Se considerará falta sancionable toda acción u omisión del adjudicatario que suponga incumplimiento del clausulado del presente Pliego, quedando facultado el Ayuntamiento para la exigencia al adjudicatario de la responsabilidad que corresponda, de conformidad con la naturaleza y calificación de la infracción.

Se considerarán infracciones las establecidas en el artículo 90 y siguientes de la Ley de Costas, siendo esta ley la que regula el régimen sancionador por las infracciones cometidas contra la misma.

Se considerarán infracciones leves:

- 1) El incumplimiento de las normas de limpieza por el titular de la autorización del recinto de su actividad, que no se considere grave.
- 2) Las cometidas por simple negligencia, siempre que la alteración o riesgo para el medio natural o la salud pública sea de escasa entidad
- 3) Aquellas otras que merezcan la calificación de leves o que no sea procedente su calificación como infracción grave o muy grave



Se considerarán infracciones graves:

- 1) la falta de presentación de la autoliquidación y del ingreso del canon de la explotación, en tiempo y forma. Se entiende por falta de pago cuando haya finalizado el período de pago en ejecutiva conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación de Tributos y no se haya solicitado el fraccionamiento o aplazamiento de la deuda.
- 2) el incumplimiento en dos ocasiones durante un mismo año del deber de conservar en perfectas condiciones de limpieza y aseo la zona de la instalación
- 3) la percepción de tarifas superiores a las autorizadas
- 4) El aumento de la ocupación autorizada en más de un 10%
- 5) El almacenamiento exterior de acopios, materiales y depósitos de residuos
- 6) La instalación de conducciones aéreas
- 7) Evacuar o verter aguas sucias y/o residuos sólidos
- 8) La instalación de fosas sépticas no autorizadas
- 9) La eliminación o desaparición de los jalones delimitadores de los espacios autorizados para las instalaciones
- 10) Haber obtenido la autorización fraudulentamente o con engaño mediante persona interpuesta con objeto de eludir cualquiera de las obligaciones establecidas en el pliego
- 11) Haber falseado los datos exigidos para el otorgamiento de la autorización
- 12) No cumplir la adaptación a la Ordenanza de Playas de las características de los toldos, hamacas, etc., en el plazo indicado en su propuesta u, obligatoriamente, para la temporada 2015.
- 13) El incumplimiento de las normas indicadas como "Normas comunes para todas las instalaciones" en este Pliego administrativo

Se considerarán infracciones muy graves:

- 1) el total incumplimiento en la explotación del servicio
- 2) la manifiesta incompetencia en su realización
- 3) el incumplimiento reiterado del deber de conservar en perfectas condiciones de limpieza y aseo la zonas de la instalación
- 4) Realizar ocupaciones fuera de lo autorizado que vaya en detrimento de la libre circulación y libre uso de la playa
- 5) la reincidencia en faltas graves

Una vez calificado el tipo de incumplimiento efectuado se procederá a dar audiencia al adjudicatario por el plazo de quince días, al objeto de que alegue lo que estime conveniente o presente cuantos escritos o documentos considere adecuados en su defensa. Transcurrido el citado plazo a la vista en su caso de la justificación aportada por el contratista, la Administración resolverá, imputando o no el incumplimiento al mismo.

En caso de considerar al contratista como responsable se aplicará el siguiente régimen de sanciones:

Por infracciones leves: multa hasta 750 €

Por infracciones graves: multa desde 751 € hasta 1.500 €

Por infracciones muy graves: multa desde 1.501 € hasta 3.000 y podrán dar lugar a la resolución del contrato



Con independencia de las penalidades contractuales, el contratista responderá de los daños y perjuicios que puedan ocasionarse al Ayuntamiento y a terceros por el incumplimiento de sus obligaciones.

Además de la imposición de la correspondiente sanción el Ayuntamiento ha de adoptar las medidas pertinentes para la restauración de la realidad física alterada y el orden jurídico infringido, con la ejecución subsidiaria de las actuaciones a cargo del infractor.

45.- MODOS DE EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización para la explotación del servicio de temporada se extinguirá por el cumplimiento de su plazo de vigencia o por resolución.

46.- EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN POR TRANSCURSO DEL PLAZO

La autorización se entenderá extinguida por cumplimiento cuando haya transcurrido su plazo inicial.

Quedarán igualmente extinguidos todos los contratos vinculados a la autorización.

47.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Serán causas de rescisión de la autorización las establecidas en el artículo 79 de la Ley de Costas, las dispuestas en el TRLCSP y en este pliego administrativo y podrá serlo la comisión de infracciones muy graves.

En el caso de que se resuelva el contrato la instalación deberá ser levantada y desalojada en el plazo de 48 horas; en el caso de incumplimiento de la orden de desalojo, ésta se realizará subsidiariamente por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a costa de la fianza expresada en el presente Pliego. No obstante, la Alcaldía Presidencia podrá ordenar, como medida cautelar, el cierre inmediato de la actividad.

La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho el Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del concesionario, por el procedimiento correspondiente, de acuerdo con los artículos 109 y siguientes del RGLCAP.

La resolución implicará la cancelación o anulación de las autorizaciones correspondientes, la pérdida de la fianza y del canon satisfecho u obligado a satisfacer si no se hubiera efectuado dentro del plazo correspondiente.

Declarada la caducidad de una autorización, el Ayuntamiento podrá conceder nueva autorización de ocupación al licitador siguiente hasta acabar el contrato, siempre que aporte la documentación exigida en el presente pliego.



48.- PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

No se establece plazo de garantía

La devolución de la garantía definitiva procederá cuando termine la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato o técnico municipal competente se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del mismo.

Se procederá a la devolución previa solicitud por el adjudicatario del puesto y previa tramitación del correspondiente expediente.

49.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción del contrato se resolverán en vía administrativa y, una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa de los Tribunales con fuero en el municipio de Peñíscola.

La concurrencia a procedimientos de adjudicación de estos contratos supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

Peñíscola, 30 de abril de 2015
La TAG de Contratación



Beatriz Palau Ferré



ANEXO I

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil con CIF y domicilio en, bajo su responsabilidad DECLARA:

Primero.- Que presenta proposición para participar en el proceso abierto que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar EL PUESTO DE TEMPORADA DE PADEL SURF (expediente contratación nº 12/2015).

Segundo.- Que acepta incondicionadamente las cláusulas del pliego administrativo aprobado.

Tercero.- Que dispone de capacidad jurídica y de obrar, de la habilitación profesional, y de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional exigida en este pliego para el cumplimiento del presente contrato.

Cuarto.- Que no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como al corriente de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

Quinto.- Que la persona de contacto es con número de teléfono dirección de correo electrónicoy dirección postal

Sexto.- (para 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 al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el artículo 146 del TRLCSP, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo que sea requerido por el Ayuntamiento de Peñíscola, en el caso de que resulte propuesto adjudicatario del contrato, indicando que posee todos estos requisitos en el momento de presentación de la presente declaración responsable, y autorizando expresamente al Ayuntamiento de Peñíscola a recabar los datos e información al respecto que precise.

Firma y fecha



ANEXO II

La entidad (razón social de la entidad financiera) con CIF, domiciliada en y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados) con poderes suficientes para obligarse en este acto

INFORMAN

Que (nombre y apellidos de la persona física o denominación social de la persona jurídica) con NIF o CIF domiciliada en es cliente de esta entidad financiera.

Que según los antecedentes obrantes en esta entidad, el mencionado licitador tiene suficiente solvencia económica y financiera para contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola, mediante procedimiento abierto, la **EXPLOTACIÓN DEL PUESTO DE TEMPORADA DE PADEL SURF**, debiendo pagar un canon mínimo anual al Ayuntamiento por el mencionado puesto de 1.092,65 €.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente en, a de de 2015.

Firma y sello de la entidad financiera



ANEXO III

MODELO LICITADOR PERSONA FÍSICA

D./D^a., mayor de edad, con domicilio en, con NIF, declara que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, conforme a dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre.

En, a de de 2015.

Fdo.

MODELO LICITADOR PERSONA JURÍDICA

D./D^a., mayor de edad, con domicilio en, con NIF, en su condición de de la mercantil, con CIF, declara que la mercantil a la que representa no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, conforme a dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre.

En, a de de 2015.

Fdo.



ANEXO IV (*)

D. mayor de edad, con DNI nº y domicilio a efectos de notificaciones en, en nombre propio o en representación de, con domicilio social en, provista de CIF nº, enterado del procedimiento abierto convocado por el Ayuntamiento de Peñíscola para la adjudicación del **SERVICIO DE TEMPORADA DE LA ACTIVIDAD DE PADEL SURF EN LA PLAYA NORTE DE PEÑÍSCOLA para cinco años**, se compromete a explotar el puesto siguiente por el canon indicado, y efectuarla en la forma determinada en el Pliego de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado, comprometiéndose a:

1) Explotar el puesto para la actividad de PADEL SURF por un canon anual de €

2) Percibir de los usuarios la tarifa de €/hora

Lugar, fecha y firma

* cada licitador sólo puede presentar una única oferta