

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LOS ESPECTÁCULOS DE FUEGOS ARTIFICIALES EN EL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA DURANTE UN AÑO

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato prestar el servicio de diseño, confección, transporte, montaje, disparo, desmontaje, recogida e inspección de la zona de disparo retirando elementos pirotécnicos de los espectáculos de fuegos artificiales en el municipio de Peñíscola durante un año en las siguientes fiestas:

- Fiestas Patronales 2015
- Festejos taurinos fiestas patronales 2015
- Fiesta de Fin de Año 2015
- Fiesta de San Juan 2016
- Fiesta de San Pedro 2016

Este contrato se considera contrato privado de servicios, de conformidad con lo previsto en los artículos 10, 20 y Anexo II, categoría 26 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

Dicho objeto corresponde al código 92360000-2 (servicios de pirotecnia) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (Reglamento nº 213/2008, DOUE 15/03/2008).

3.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato son dar mayor vistosidad a las diferentes fiestas que a lo largo del año se celebran en Peñíscola, enfocadas tanto para disfrute de los vecinos como para atraer visitantes.

4.- RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato tiene carácter privado, según el artículo 20 del TRLCSP, y se regirá, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado. En cuanto a sus efectos y extinción, se regirá por el derecho privado.

Tendrá carácter contractual la siguiente documentación:

- el Pliego de Prescripciones Técnicas
- el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato

Si existe discrepancia entre lo indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares prevalecerá lo indicado en el administrativo.



5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto del Alcalde nº 414/2011, de 13 de junio, publicado en el BOP nº 75, de 18 de junio de 2011.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato privado. El órgano de contratación actuará potestativamente asistido por una Mesa de Contratación.

El órgano de contratación negociará con los licitadores las ofertas que estos hayan presentado para adaptarlas a los requisitos indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa.

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

La tramitación del presente expediente será ordinaria.

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado sin publicidad, de acuerdo con los artículos 169.2, 174.e) y 177.2 del TRLCSP, solicitándose ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los criterios de valoración fijados en el presente PCAP. Estos criterios podrán ser negociados con una o varias de las empresas presentadas.

7.- PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a este contrato, toda la documentación relativa al mismo constará en el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso desde la página web municipal: www.penicola.org.

Tal como indica el Informe 33/2009, de 1 de febrero de 2010, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa: la solicitud de participación y la presentación de ofertas en un procedimiento negociado sin publicidad por parte de empresarios no invitados previamente por el órgano de contratación, obliga a éste a formular invitación, en el primer caso, y a aceptar la oferta en el segundo, siempre que las mismas hayan sido presentadas en tiempo hábil, considerado el estado del procedimiento, y reúnan los demás requisitos precisos para ser tomadas en consideración.

8.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO

El precio máximo de licitación del contrato es de 35.560 €, IVA incluido, desglosado de la forma que a continuación se indica. Este precio se podrá mejorar a la baja por los licitadores.

- Fiestas Patronales: 30.400 €, IVA incluido
- Fiesta de Fin de Año: 1.500 €, IVA incluido
- Fiesta de San Juan: 2.510 €, IVA incluido
- Fiesta de San Pedro: 850 €, IVA incluido
- Festejos taurinos: 300 €, IVA incluido



Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden tanto el precio del contrato como el IVA y demás tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

9.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

La financiación del contrato se realizará con cargo al Presupuesto Municipal de 2015 por importe de 35.560 €.

10.- REVISIÓN DE PRECIOS

El presente contrato no incluye revisión de precios debido a su duración, tal como se establece en el artículo 89 del TRLCSP.

11.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de un año, a contar desde el día siguiente a la firma del contrato.

12.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en las prohibiciones de contratar que enumera el artículo 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica-financiera y técnica o profesional, tal como se indica en el presente Pliego.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que 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.

El órgano de contratación solicitará ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

Podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor, las cuales responderán solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante o apoderado único. Asimismo deberán indicar los nombres de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Los que acudan a la licitación podrán hacerlo en nombre propio o representados por persona autorizada mediante poder bastante.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán a las proposiciones, realizándose de oficio el bastanteo por el Secretario General de la Corporación.

II.- CLÁUSULAS DE LICITACIÓN



13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN

Lugar y plazo.- Los licitadores a los que se les haya solicitado oferta, que deberán ser al menos tres empresas siempre que sea posible, las cuales deberán estar capacitadas para la realización del objeto del contrato, y/o aquellos otros que la presenten en tiempo hábil y reúnan los requisitos necesarios para ser tomadas en consideración, podrán presentar sus proposiciones en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (oficina SAC), de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, hasta la fecha límite que se indique en el Acuerdo de la Junta de Gobierno que apruebe los pliegos.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org), la remisión de la proposición, indicando el título completo del contrato y el nombre del licitador. Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. No podrá presentarse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo han hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las Cláusulas del presente PCAP y del PPT.

Formalidades.- La proposición se presentará en dos sobres cerrados junto con una instancia general debidamente cumplimentada. Los sobres irán firmados por el licitador o persona que lo represente y se indicará la denominación de la entidad que concurre a la licitación, y el nombre del contrato al que se concurre. En el interior de cada sobre se incluirá una hoja en la que se enumere el contenido del sobre.

SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Contendrá la siguiente DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, en original o copia compulsada, por el Ayuntamiento de Peñíscola o cualquier otro organismo oficial:

1. Documento acreditativo de la capacidad de las empresas:

- a) Personas físicas: DNI o el documento que haga sus veces.
- b) Personas jurídicas españolas: 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 su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
- c) Uniones Temporales de Empresarios: cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, acompañando la documentación expresada en la presente cláusula e indicando en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que constituyan la unión temporal, la participación de cada uno de ellos, así como la designación de un representante o apoderado único de la unión, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven



hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantías significativas, y que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la unión.

2. Representación de la empresa:

Escritura de Poder notarial, que deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente y DNI o documento que haga sus veces, del representante.

3. Los licitadores deberán aportar certificación emitida por la Administración competente que declare que la empresa pirotécnica se encuentra, bien debidamente autorizada, bien en posesión de licencia o autorización como fábrica de explosivos o como taller de pirotecnia.

4. Acreditación de solvencia económica-financiera y técnica o profesional:

Solvencia económica y financiera

Podrá acreditarse por uno o varios de los medios indicados en el artículo 75 del TRLCSP.

Solvencia técnica o profesional

Podrá acreditarse por uno o varios de los medios indicados en el artículo 78 del TRLCSP.

5. Declaración de la empresa de no hallarse incurso en prohibición para contratar con la Administración Pública

Declaración responsable del licitador de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, recogidas en el artículo 60 del TRLCSP, debidamente firmada. Asimismo, dicha declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

6. Datos de contacto

Todos los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico en la que efectuar las notificaciones.

Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo postal. También deberán indicar un número de teléfono y el nombre de la persona de contacto.

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 en la que señale la licitación en la que se presentó y la vigencia de los expresados documentos. Si alguno de dichos documentos hubiere sufrido variación deberá acompañarlo en la forma señalada.

SOBRE Nº 2



Contendrá los criterios de valoración cuantificables de forma automática (CRITERIOS OBJETIVOS), debiéndose presentar cumplimentado el Anexo I de este Pliego administrativo, indicándose:

- 1) el precio por el que se prestará el servicio, debiéndose ofrecer un porcentaje de baja sobre cada una de las cuatro fiestas: Fiestas Patronales, fin de año, San Juan y San Pedro
- 2) colocación y retirada del vallado reglamentario de la zona de fuegos
- 3) colocación y retirada de sillas para autoridades

14.- GARANTÍA PROVISIONAL

De conformidad con el artículo 103 del TRLCSP no es necesaria la constitución de garantía provisional.

15.- GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa en la licitación del contrato deberá constituir una garantía del 5% del importe total de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

Esta 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.

La fianza de los contratistas deberá depositarse 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

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del contratista.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del TRLCSP.

16.- CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN PARA LA ADJUDICACION

Conforme a lo previsto en los artículos 169 y 178 del TRLCSP, los criterios de negociación para seleccionar la oferta económicamente más ventajosa, serán:

CRITERIOS OBJETIVOS (SOBRE Nº 2)

1) Precio: máximo 80 puntos

La puntuación de este criterio se hará de la siguiente manera:

Porcentaje de baja sobre el precio de licitación	Puntos
0%	0
5%	20
10%	40
15%	60
20%	80

- 2) colocación y retirada del vallado reglamentario de la zona de fuegos: máximo 10 puntos
- 3) colocación y retirada de sillas para autoridades: máximo 10 puntos

Los criterios 2 y 3 se puntuarán con el máximo de puntuación si se realizan, y con 0 puntos si no se realizan.



La valoración final de las ofertas, que servirá de base al órgano de contratación para evaluar una propuesta como oferta económicamente más ventajosa, resultará de la suma de las puntuaciones de los criterios indicados.

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

Concluido el plazo de presentación de proposiciones en el Departamento de Contratación se procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre nº 1, certificándose la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Asimismo se prepararán los bastanteos para que los firme el Secretario de la Corporación, una vez comprobado que los empresarios cuentan con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, debiendo estar comprendida la prestación en su objeto social.

Si se observasen defectos formales en la documentación presentada, se comunicará a los interesados mediante correo electrónico, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador lo corrija o subsane, presentando la documentación por Registro de Entrada, dejando constancia de lo actuado.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, se declararán admitidos a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 146 del TRLCSP, haciéndose declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

18.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

Se abrirán las proposiciones (sobres nº 2) en el Departamento de Contratación.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Seguidamente el Concejal de Fiestas hará propuesta de clasificación de las proposiciones, por orden decreciente, atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego.

A continuación se procederá a comprobar si alguna de las proposiciones se encuentra en situación de baja temeraria. Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada temeraria deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, en un plazo máximo de tres días hábiles, debiendo solicitarse informe al técnico competente.

En todo caso se podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida del Sobre nº 1, excediese del presupuesto de licitación, 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, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteres su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

19.- OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.

El plazo que tendrá el licitador para justificar su propuesta en situación de baja temeraria será de tres días hábiles, como máximo.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento del técnico competente.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y el informe mencionado en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, requerirá la documentación indicada en el artículo 151 del TRLCSP al licitador que haya presentado la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, y así sucesivamente hasta dar con la que estime que pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.

Si el órgano de contratación optase por adjudicar el contrato a una empresa que su proposición esté en baja temeraria, ésta deberá presentar una garantía complementaria a la definitiva del 5% del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido, alcanzando la garantía un total del 10% del precio del contrato, IVA excluido.

20.- 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 de la adjudicación 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.

En ambos casos el órgano de contratación compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de 300 €.



III.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

21.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente 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 hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La Junta de Gobierno Local deberá adjudicar el contrato 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 con el contenido indicado en el artículo 151.4 del TRLCSP y se publicará en el Perfil de Contratante.

22.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

En el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la siguientes documentación:

- **Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.**

La prueba podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP, estos son: testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y 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.

- **Resguardo de la garantía definitiva exigida.**
- **Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP.
- **Certificación expedida por la Seguridad Social,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP.
- **Alta y el último recibo pagado del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la**



matrícula del citado impuesto. Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del 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, se acreditará esta circunstancia por mera comunicación, si se trata de personas físicas y, si se trata de personas jurídicas, aportando bien el modelo 201 del Impuesto de Sociedades del último ejercicio presentado en la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente o bien acompañando comunicación de la cifra de negocios regulada en la Orden HAC/85/2003, de 23 de enero, del Ministerio de Economía y Hacienda.

- **La acreditación de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Peñíscola** en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se podrá realizar de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.
- **Póliza y último recibo pagado de un seguro de responsabilidad civil** (capital mínimo asegurado: 1.202.024,02 € por siniestro, con un sublímite por víctima de 150.253,02 €). Dicha póliza deberá permanecer en vigor durante todo el período de ejecución del contrato
- **Esquema técnico de cada espectáculo y toda la demás documentación necesaria para solicitar los permisos a Subdelegación de Gobierno**

La documentación indicada se presentará en original o copia compulsada cuando así se requiera por el órgano de contratación.

23.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario queda obligado 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 un ejemplar del Pliego de Prescripciones Técnicas como Anexo I y un ejemplar del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares como Anexo II.

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, la Junta de Gobierno Local podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva el importe del 3% del precio de licitación del contrato, IVA excluido.

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

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

La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante.



24.- 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 puedan suponer.

25.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Todos los que se deriven de la ejecución del objeto del contrato, entre otros:
 - el correspondiente material pirotécnico, incluido herramientas, cañones, etc.
 - gastos del personal necesario para el transporte, montaje, disparo, desmontaje y recogida, así como la vigilancia del material
 - transporte del material
 - etc
- Los de formalización en escritura pública del contrato de adjudicación.
- Los de publicaciones en el Perfil de Contratante
- Los gastos que se puedan ocasionar por la asistencia presencial del adjudicatario, tales como desplazamientos, alojamiento o manutención
- Seguros
- y cuantos se deriven del cumplimiento de las condiciones estipuladas en este PCAP.

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

26.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego y en el de prescripciones técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera el Responsable del Contrato.

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

El Ayuntamiento no asumirá ninguna responsabilidad de índole fiscal, laboral o de cualquier otro tipo, por las relaciones del adjudicatario con sus empleados y por las relaciones de éste con terceros.

Las fechas, las horas, los lugares, la composición, la duración y la masa reglada de los espectáculos pirotécnicos serán los indicados en el PPT.

Los calibres no deberán superar los máximos permitidos por la ubicación de la zona de disparo para que quedan garantizadas las medidas de seguridad, adaptándose las características de los fuegos a las condiciones de la zona y garantizándose plenamente la seguridad de las personas que presencien el espectáculo.

El contratista deberá efectuar la recogida de todos los artefactos y restos pirotécnicos del espectáculo a la finalización del mismo.



El adjudicatario deberá ponerse en contacto con el Responsable del Contrato para avisarle de la hora en la que efectuarán la descarga de material. En el momento de la descarga del material la empresa deberá entregar al Responsable del Contrato la carta de porte.

Los artículos pirotécnicos deberán ir provistos del marcado CE, excepto los artificios fabricados por un fabricante para su propio uso, y sin perjuicio de la vigencia de las autorizaciones de catalogación que contempla la disposición transitoria primera del Real Decreto 563/2010, de 7 de mayo.

27.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

El Responsable del Contrato, que tendrá las funciones indicadas en el artículo 52 del TRLCSP, es el Intendente-Jefe de la Policía Local de Peñíscola, D. Antonio Andrés Morejón de Guirón Bascuñana.

La dirección de los trabajos e instalaciones precisas en la ejecución del contrato corresponde al Responsable del Contrato, en cuanto persona responsable de la comprobación y vigilancia de su correcta realización.

En concreto realizará, entre otras funciones:

- el informe, en su caso, de las ofertas que se encuentren en situación de baja temeraria
- el informe de buena ejecución del contrato para la devolución de la garantía definitiva
- la supervisión y seguimiento del servicio
- firma de las facturas presentadas por la adjudicataria

28.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, y de las obligaciones indicadas en el Pliego técnico, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- a) Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello y, en todo caso, los ofertados en su propuesta. Dicho personal, que deberá ser personal cualificado, dependerá exclusivamente del adjudicatario, y éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, fiscal, técnicas, técnico-legal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la administración contratante, ni exigirse a ésta ninguna responsabilidad como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte el adjudicatario respecto a sus empleados se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones descritas.
- b) El transporte del material pirotécnico, así como la circulación de vehículos que transporten material pirotécnico por carreteras y vías públicas, se efectuará de acuerdo con lo que establezca la normativa vigente en la materia.



- c) Realizar los trabajos objeto de este pliego conforme a lo establecido en el mismo así como en el PPT, con especial referencia al cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de espectáculos pirotécnicos.

La empresa adjudicataria solamente podrá emplear artificios pirotécnicos de conformidad con la normativa vigente, adecuados legalmente a la catalogación de los mismos. La adecuación legal de los artificios pirotécnicos a utilizar en los espectáculos, así como las condiciones de envasado y embalaje de los mismos, de acuerdo con los requisitos que al respecto establezca la normativa que sea de aplicación sobre materias explosivas, será responsabilidad exclusiva de la empresa pirotécnica encargada de efectuar el lanzamiento.

Los artificios pirotécnicos estarán constituidos por unas características tales que al expansionar no proyecten fragmentos que puedan constituir riesgos notorios para las personas o bienes.

- d) La descarga, desembalaje y montaje de todos los dispositivos de lanzamiento, así como en general, todas aquellas manipulaciones sobre los artefactos pirotécnicos que sean precisas para la preparación y realización de los espectáculos, se efectuarán de acuerdo con las especificaciones de la normativa que sea de aplicación.

Tan pronto como los artificios pirotécnicos se encuentren en el lugar donde se vaya a celebrar el espectáculo, se deberán mantener permanentemente vigilados por la empresa pirotécnica a fin de prevenir los efectos de los agentes meteorológicos o circunstancias análogas.

Los disparos solo podrán realizarse por personal que esté acreditado como operador pirotécnico.

En todo caso, todas estas operaciones se ejecutarán por los operadores y auxiliares pirotécnicos acreditados por la empresa pirotécnica y bajo la exclusiva responsabilidad de ésta. A tal fin la empresa pirotécnica dispondrá el número suficiente de operadores y auxiliares pirotécnicos cualificados para realizar sin riesgo estas operaciones. Dicho personal deberá conocer los riesgos y la seguridad exigible durante el lanzamiento, así como las medidas a tomar en su caso.

- e) Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por el Responsable del Contrato.

- f) Guardar sigilo sobre aquellos datos y antecedentes respecto de los que, no siendo públicos y notorios, tuviera conocimiento por guardar relación con el objeto del contrato.

- g) Asumirá la responsabilidad civil y por daños a terceros que pudiera derivarse de la ejecución del contrato

29.- SUBCONTRATACIÓN

Se podrá subcontratar por el adjudicatario parte del contrato, no superándose los límites indicados en el artículo 227 del TRLCSP.

El adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar, la identidad del subcontratista y justificando suficientemente su aptitud.

30.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este PCAP y en el PPT, y a satisfacción del Ayuntamiento, según se indica en el artículo 307 del TRLCSP.



31.- RÉGIMEN DE PAGOS

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, en los términos establecidos en el artículo 216 del TRLCSP, con arreglo al precio del contrato.

El pago del precio del contrato se hará efectivo a la presentación de facturas emitidas, una vez realizado cada uno de los espectáculos.

La factura que se presente deberá reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

Las facturas originales se presentarán por registro de entrada y deberán ir acompañadas de una instancia general cumplimentada que permita identificar a la persona que la presenta.

Asimismo también se adjuntará una ficha de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentada, cuando se trate de un nuevo proveedor o haya cambio de cuenta bancaria.

Los modelos de instancia general y de ficha de mantenimiento de terceros se encuentran disponibles en la página web del Ayuntamiento

32.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en el TRLCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que exceda del importe de la garantía.

33.- PLAZO DE GARANTÍA

Dada la naturaleza del objeto del contrato no se establece plazo de garantía.

34.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En caso de que se produzcan modificaciones, éstas se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219 del TRLCSP.

35.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El Ayuntamiento determinará si la prestación realizada por el adjudicatario se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados. Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o tendiendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

36.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que



ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Las resoluciones de los órganos municipales pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas.

Peñíscola, 7 de julio de 2015

La Secretaria Accidental del Ayuntamiento de Peñíscola



Rosa María Martínez Planes



ANEXO I

D./D^a. mayor de edad, vecino de con domicilio en, provisto de NIF nº en nombre propio o en representación de la mercantil con domicilio social en provista de CIF nº, conforme acredita mediante poder, enterado del Pliego de Prescripciones Técnicas y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regulan la contratación para la realización de **LOS ESPECTÁCULOS DE FUEGOS ARTIFICIALES EN EL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA DURANTE UN AÑO**", se compromete a ejecutarlo ofreciendo el% de baja sobre el precio de licitación, IVA incluido

Asimismo se compromete a ejecutar los servicios señalados con una X, sin coste alguno para el Ayuntamiento, para los cuatro espectáculos pirotécnicos:

colocación y retirada del vallado reglamentario de la zona de fuegos	
colocación y retirada de sillas para autoridades	

(Lugar, fecha y firma)