

## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR EN PEÑÍSCOLA

Expediente contratación nº 25/2015

### DISPOSICIONES GENERALES

#### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD POPULAR EN PEÑÍSCOLA, que consiste en organizar, promocionar, gestionar las inscripciones e impartir los cursos, durante los cursos escolares 2015-2016 y 2016-2017, en la forma indicada en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

En el Pliego de Prescripciones Técnicas se hace una relación de actividades mínimas a prestar de forma obligatoria (Prescripción 6).

#### 2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

En el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos) aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión: 92000000-1 "Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos".

En el CPA (Clasificación Estadística de productos por actividades), aprobado por el Reglamento nº 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo: 92.72.12 "Servicios de esparcimiento varios".

#### 3.- TIPO DE CONTRATO, DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN

##### TIPO DE CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo según lo dispuesto en el artículo 19.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, calificándose como de servicios de acuerdo con la definición que figura en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Anexo II / categoría 26 "Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos")

##### DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Pliego de Prescripciones Técnicas, firmado por los Técnicos de Cultura y Deportes de fecha 10 de julio de 2015 (en adelante PPT)
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por la TAG de Contratación (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato que se firme entre las partes

##### RÉGIMEN JURÍDICO

Por tratarse de un contrato administrativo se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, en lo no previsto en la documentación del párrafo anterior, por:

- el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP)
- sus disposiciones de desarrollo:
  - el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP)
  - el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
- supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo
- y, en su defecto, las normas de derecho privado

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

#### JURISDICCIÓN

Por tratarse de un contrato administrativo, el orden jurisdiccional competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción será el contencioso-administrativo; sometiéndose las partes a la jurisdicción de los juzgados de lo contencioso-administrativo que correspondan a Peñíscola.

#### 4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRETENDEN SATISFACER

Las necesidades administrativas que se pretenden satisfacer con este contrato son realizar una oferta de actividades deportivas, culturales y de ocupación del tiempo libre, dirigidas tanto a menores, como adultos y personas mayores.

#### 5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBLES PRÓRROGAS

El contrato tendrá una duración principal de dos cursos escolares: 2015-2016 y 2016-2017.

Dicho plazo se podrá prorrogar (anualmente) por dos cursos escolares más: 2017-2018 y 2018-2019.

Por tratarse de un contrato de servicios, las prórrogas deben acordarse de forma expresa por el órgano de contratación (dentro de los tres meses anteriores a la finalización del plazo principal o de la anterior prórroga), debiendo constar en el expediente la conformidad del contratista.

Cada curso se dividirá en dos cuatrimestres.

El curso escolar 2015-2016 será:

- el primer cuatrimestre: de 13 de octubre de 2015 a 22 de enero de 2016
- el segundo cuatrimestre: de 25 de enero de 2016 al 29 de abril de 2016



El segundo curso escolar (2016-2017), y los dos siguientes, en caso de prórroga, tendrán una temporalización similar, acordada entre la empresa adjudicataria y el Responsable del Contrato.

## **6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL; VALOR ESTIMADO; PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO**

### **PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL**

A efectos de licitación el precio máximo del contrato anualmente, mejorable a la baja, es de cincuenta y cuatro mil doscientos once euros y noventa y tres céntimos (54.211,93 €), más tres mil seiscientos sesenta y cuatro euros y siete céntimos (3.664,07 €) correspondientes al 21% de iva de las actividades deportivas, estando las demás exentas de iva, resultando un total de cincuenta y siete mil ochocientos setenta y seis euros (57.876 €), desglosado de la siguiente manera:

Servicios	Base imponible	Iva	Total
Actividades deportivas	17.447,93	3.664,07	21.112
Resto actividades	36.764	0	36.764
<b>Total</b>	<b>54.211,93</b>	<b>3.664,07</b>	<b>57.876</b>

Este importe no podrá ser rebasado por las ofertas que se presenten.

El precio a pagar por el Ayuntamiento abonará las actividades mínimas y las horas exigidas (159 horas/semana x 26 semanas) a la empresa adjudicataria.

### **VALOR ESTIMADO**

El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de doscientos dieciseis mil ochocientos cuarenta y siete euros y setenta y dos céntimos (216.847,72 €)

### **PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO**

El presupuesto base de licitación del contrato es de ciento ocho mil cuatrocientos veintitrés euros y ochenta y seis céntimos (108.423,86 €), más siete mil trescientos veintiocho euros y catorce céntimos (7.328,14 €) correspondientes al 21% de iva, resultando un total de ciento quince mil setecientos cincuenta y dos euros (115.752 €).

## **7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Existe crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones económicas que se deriven de esta contratación para el presente año.

Consta en el expediente documento de retención de crédito por importe de 9.646 € con cargo a la aplicación presupuestaria 320/22799 del Presupuesto Municipal de 2015.

Por tratarse de un gasto plurianual, respecto a la financiación del gasto de los ejercicios siguientes, el órgano de contratación adoptará el compromiso de gasto plurianual con cargo a los Presupuestos Municipales de los ejercicios correspondientes, conforme establece el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

## **8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el

Alcalde, por no superar su importe (115.752 €, iva incluido) el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2015 es de un millón trescientos ochenta y un mil ciento treinta y tres euros y cuarenta y un céntimos (1.381.133,41 €), ni la cuantía de seis millones de euros, ni la duración de cuatro años.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

### 9.- PERFIL DEL CONTRATANTE

En el Perfil del Contratante es donde se encontrará toda la información relativa a este contrato, entre otra: el pliego de prescripciones técnicas y el pliego de cláusulas administrativas particulares, la fecha en que finaliza la presentación de ofertas, las contestaciones a consultas de los licitadores (se realizarán por el técnico competente, según la consulta se refiere al pliego técnico o al pliego administrativo, con el visto bueno del órgano de contratación), las fechas de las sesiones públicas de las Mesas de Contratación, las actas de las Mesas de Contratación de sesiones públicas, la adjudicación del contrato, y cualquier otra documentación complementaria.

La dirección es: [www.peniscola.org](http://www.peniscola.org), que es la página web institucional, y en ella se encuentra la sección de Perfil del Contratante.

### 10.- TRAMITACIÓN

La tramitación que se seguirá será la ordinaria, sin reducción de plazos.

### 11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento que se empleará para la adjudicación del presente contrato será el abierto que, por tratarse de un procedimiento ordinario, no necesita justificación.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

### 12.- FORMA DE ADJUDICACIÓN

Para adjudicar el presente contrato se tendrán en cuenta criterios objetivos y subjetivos.

### 13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

Para la valoración de las proposiciones presentadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS SUBJETIVOS: máximo 25 puntos, por orden decreciente de importancia y con la siguiente ponderación:

- 1) Proyecto educativo completo, puntuando con un máximo de 15 puntos sobre 82.



En él se indicarán objetivos, metodología de trabajo, contenidos (cursos) con horarios, actividades y público al que van dirigidas, estrategias de motivación y fidelización de usuarios y garantías de la calidad de la docencia

2) Propuesta de nuevas modalidades, puntuando con un máximo de 10 puntos sobre 82. Se valorarán únicamente aquellas propuestas que sean viables, adaptadas a la realidad de la población, con precio adecuado, con expectativa de demanda, y demás características que las hagan considerar como adecuadas. La empresa puede proponer nuevas modalidades formativas por libre (sean deportivas, culturales, educativas, etc.), que pueden incrementar la oferta mínima, aparte de las que puede ofertar para completar el tope de horas con aportación municipal.

Por cada nueva propuesta de modalidad ofertada: 2 puntos, con un máximo de 10.

CRITERIOS OBJETIVOS (por orden decreciente de importancia y con la siguiente ponderación):

1) precio, puntuando con un máximo de 20 puntos sobre 82.

Por cada reducción de 1.500 € del presupuesto base de licitación anual (iva incluido): 2,5 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

2) mantenimiento y conservación de los espacios públicos utilizados, puntuando con un máximo de 20 puntos sobre 82.

Se presentarán en la oferta presupuestos firmados por las empresas correspondientes, de obras y servicios que el licitador se comprometa a realizar, como la remodelación y acondicionamiento de los vestuarios, duchas y aseos, la actualización del sistema de calefacción, pintura de las fachadas exteriores de los edificios cedidos para la prestación del servicio, y otras que plantee la empresa sobre aspectos que entienda adecuado actuar sobre ellos, para mejorar su estado:

- desde 5.000 € de inversión: 2 puntos
- desde 10.000 € de inversión: 5 puntos
- desde 15.000 € de inversión: 9 puntos
- desde 20.000 € de inversión: 13 puntos
- desde 25.000 € de inversión: 20 puntos

Estas obras o trabajos se deberán realizar durante el primer año.

A medida que estas obras se vayan realizando la empresa presentará a los Responsables del Contrato las facturas de obras y servicios correspondientes.

Solo se valorarán los importes que consten en presupuestos firmados por las empresas.

3) inversión en material para el desarrollo de las actividades, puntuando con un máximo de 8 puntos sobre 82.

Se presentarán en la oferta presupuestos firmados por las empresas correspondientes, de material para las actividades que el licitador se comprometa a realizar:

- hasta 500 € de inversión: 1,5 puntos
- hasta 1.000 € de inversión: 2,5 puntos
- hasta 1.500 € de inversión: 3,5 puntos
- hasta 2.000 € de inversión: 5 puntos
- más de 2.000 € de inversión: 8 puntos

La totalidad de la inversión ofertada se deberá realizar el primer año.

A medida que estas inversiones se vayan realizando la empresa presentará a los Responsables del Contrato las facturas de adquisición del material nuevo, por la cantidad que haya ofertado; y estos comprobarán la existencia de dicho material.

Solo se valorarán los importes que consten en presupuestos firmados por las empresas.

4) Mejoras en la campaña publicitaria, puntuando con un máximo de 5 puntos sobre 82. Se puntuará de la siguiente manera:

- por cada 20 carteles y 750 folletos más: 0,5 puntos
- por contratar cuñas de radio (mínimo una semana previa a la fecha tope de inscripción, con un mínimo de 6 anuncios/día): 1,5 puntos
- por contratar anuncios en televisión local/comarcal (mínimo una semana previa a la fecha tope de inscripción, con un mínimo de 6 anuncios/día): 2 puntos
- por el uso de medios informáticos, como creación de una página web, uso de las redes sociales (facebook, twiter, etc.): 1 punto
- por cada nueva propuesta de soporte de difusión, valorándose únicamente aquellas que se puedan cosiderar efectivas por los Técnicos de Cultura y Deportes: 0,5 puntos

Con posterioridad a la realización de estos trabajos/gastos, la empresa presentará a los Responsables del Contrato las facturas de los servicios ofertados o justificantes de las tareas realizadas, comprobando estos la existencia de lo ofertado.

5) eficiencia en el sistema de gestión de inscripciones y atención al público, puntuando con un máximo de 4 puntos sobre 82, de la siguiente manera:

- por la implantación de un sistema on-line de inscripción: 1 punto
- por la implantación de un sistema presencial de inscripción en el edificio de la Universidad Popular, mínimo cinco días antes del inicio de cada cuatrimestre, cuatro horas cada día (dos de mañana y dos de tarde): 2 puntos
- por ofrecer un servicio de atención telefónica, fax o vía mail al usuario durante todo el período que abarque la actividad de la Universidad Popular: 1 punto

Tabla resumen de los criterios de adjudicación

Criterios	Puntos (máximo 82)
<b>Criterios subjetivos</b>	<b>Puntos máximos 25</b>
Proyecto educativo completo	15
Nuevas modalidades	10
<b>Criterios objetivos</b>	<b>Puntos máximos 57</b>
Precio	20
Mantenimiento y conservación de los espacios públicos utilizados	20
Inversión en material	8
Mejorar campaña publicitaria	5
Eficiencia en el sistema de gestión de inscripciones y atención al público	4

El máximo de puntuación que se puede obtener son 82 puntos.

Para el caso de empate en la puntuación tendrá preferencia la empresa que acredite tener en su plantilla en el momento de presentar sus proposiciones, un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados con anterioridad a la publicación del contrato.

#### 14.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y GASTOS QUE COMPORTA ANUNCIO DE LICITACIÓN



El anuncio de licitación se publicará en el BOP y en el Perfil del Contratante.

#### ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

Se publicará en el Perfil del Contratante.

#### ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

Se publicará en el Perfil del Contratante y en el BOP.

Los gastos de la publicidad de la licitación son a cuenta del contratista, con un importe máximo para este contrato de 300 €.

### 15.- GARANTÍAS

#### GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

#### GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía definitiva por importe de un 5% del importe de adjudicación, excluido el iva (*teniendo en cuenta toda la duración del contrato, el período principal, no las prórrogas*)

Podrá presentarse en efectivo, mediante aval (empleando el modelo que se acompaña a este pliego como Anexo I) o mediante contrato de seguro de caución.

Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

#### Devolución de la garantía.-

La garantía será devuelta cuando se cumplan las siguientes condiciones, previa petición del interesado:

- se haya producido el vencimiento del plazo de garantía establecido en el pliego
- se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, debiéndose informar de esta forma por el Responsable del Contrato, no existiendo responsabilidades

#### Ejecución de la garantía.-

Si el informe del Responsable del Contrato indica que resultan responsabilidades se iniciará el correspondiente expediente de ejecución de garantía, en su caso.

### 16.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE

El expediente se podrá consultar, además de en el Perfil del Contratante, en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Peñíscola que se encuentra en el edificio sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, planta baja.

Otros datos del Departamento de Contratación:

- teléfono: 964.48.00.50
- fax: 964.48.92.12
- correo electrónico: contratacion@peniscola.org

### 17.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

En cuanto al órgano de contratación, 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 licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial, sin su consentimiento. Este carácter afecta en particular a los secretos técnicos o comerciales que se hayan podido incluir en la oferta (sobre nº 2 y 3) o a la documentación que se haya podido presentar como oferta económicamente más ventajosa.

En cuanto al contratista, deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

Este deber se mantendrá durante un plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que en este pliego se establezca un plazo mayor.

### **18.- CAPACIDAD, NO INCURSOS EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR, CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO**

Podrán contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional tal como se indica en el presente pliego o, en los casos en que sea obligatorio, se encuentre debidamente clasificada.

Asimismo podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, quedando todos ellos obligados solidariamente frente a la Administración. Cada uno deberá acreditar todo lo indicado en la Cláusula 29 del PCAP. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del RGLCAP, puede acumularse a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal de empresarios, las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

Los empresarios deben contar con la habilitación empresarial o profesional exigible para la ejecución del objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de su objeto social.

### **19.- REMISIÓN DEL CONTRATO A LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

Deberá remitirse, a efectos de fiscalización, una copia certificada del contrato, acompañada de un extracto del expediente, dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, cuando exceda de 150.000 €.

Igualmente se comunicará las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal de los contratos indicados.

### **20.- REMISIÓN DEL CONTRATO AL REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS DEL ESTADO**



Deberá remitirse, a efectos estadísticos, la información sobre los contratos que reglamentariamente se determine.

Igualmente se comunicará las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal de los contratos indicados.

## PREPARACIÓN DEL CONTRATO

### 21.- FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas de los interesados deben ajustarse a lo previsto en este PCAP, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido del presente pliego y del pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta.

Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal.

Las infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La oferta se presentará en tres sobres cerrados, junto con una instancia general debidamente cumplimentada y firmada.

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:

- número: 1, 2 ó 3
- la leyenda correspondiente: DECLARACIÓN RESPONSABLE / CRITERIOS SUBJETIVOS / CRITERIOS OBJETIVOS
- NOMBRE Y APELLIDOS DEL LICITADOR O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
- NOMBRE DE LA LICITACIÓN A LA QUE SE CONCURRE
- Firma del licitador o persona que legalmente lo represente

El contenido de cada uno de los sobres será:

#### SOBRE Nº 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE

En este sobre se incluirá única y exclusivamente la DECLARACIÓN RESPONSABLE que se acompaña como Anexo II del licitador o persona que legalmente lo represente.

En el caso de que se presente una unión temporal de empresas, cada una de las empresas deberá presentar la correspondiente declaración responsable, así como un documento privado, firmado por todos los miembros, en el que se indique:

- el nombre de las empresas que constituyan la unión temporal
- el porcentaje de participación de cada una
- el representante o apoderado único de la unión, con indicación de que ostenta poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato o, en su caso, la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa
- el compromiso de que asumen constituirse formalmente en ute en caso de resultar adjudicatarios

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.

Si durante el proceso de licitación, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, el órgano de contratación comprueba que no se cumple alguno de los requisitos de la declaración responsable presentada, será inmediatamente excluido.

### SOBRE 2: CRITERIOS SUBJETIVOS

Este sobre deberá incluir la documentación de los criterios evaluables con un juicio de valor, no cuantificables automáticamente.

En este sobre se incluirá:

- un Proyecto educativo completo.

En él se indicarán objetivos, metodología de trabajo, contenidos (cursos) con horarios, actividades y público al que van dirigidas, estrategias de motivación y fidelización de usuarios y garantías de la calidad de la docencia.

- una propuesta de nuevas modalidades

Se valorarán únicamente aquellas propuestas que sean viables, adaptadas a la realidad de la población, con precio adecuado, con expectativa de demanda, y demás características que las hagan considerar como adecuadas. La empresa puede proponer nuevas modalidades formativas por libre (deportivas, culturales, educativas, etc.), que pueden incrementar la oferta mínima, aparte de las que puede ofertar para completar el tope de horas con aportación municipal.

En ningún caso deberán figurar en este documento indicación alguna del coste del servicio y/o de las mejoras

Se deberá indicar, en su caso, la información con carácter confidencial.

### SOBRE 3: CRITERIOS OBJETIVOS

Este sobre deberá incluir la documentación de los criterios evaluables de forma automática, debiéndose incluir el Anexo III.

## **22.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

Las ofertas se presentarán:

- presencialmente en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (oficina SAC), sita en la C/ Llandells nº 5, bajo de Peñíscola, siendo su horario de lunes a viernes, de 9 a 14 horas
- por correo, remitida a la dirección

Ayuntamiento de Peñíscola  
Oficina SAC  
C/ Llandells nº 5  
12598 Peñíscola  
Castellón



En el caso de enviar la oferta por correo, el interesado deberá enviar por fax (964.48.92.12) o correo electrónico ([contratacion@peniscola.org](mailto:contratacion@peniscola.org)) aviso de que se ha remitido la oferta por correo, adjuntando el resguardo de la Oficina de Correos del envío, donde conste la fecha y la hora del envío.

El fax o correo electrónico, junto con el resguardo de la Oficina de Correos, deberá llegar dentro del plazo de presentación de ofertas

Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo fijado en el anuncio de licitación.

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

### **23.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS**

El plazo de presentación de proposiciones será de 15 días naturales, contados desde la publicación del anuncio de licitación en el BOP.

El plazo acabará el último día a las 14 horas, tanto si se presenta la oferta presencialmente como en una oficina de Correos. En el caso de que se envíen por correo, también deberá llegar antes de las 14 horas del último día de plazo el fax o correo electrónico, junto con el resguardo de la Oficina de Correos de imposición del envío.

Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se trasladará el último día de presentación de ofertas al siguiente día hábil.

Las proposiciones presentadas transcurridas las 14 horas del último día de plazo serán inadmitidas.

En casos justificados el órgano de contratación podrá suspender la licitación o ampliar el plazo de presentación de proposiciones, mediante anuncio publicado por los mismos medios que lo haya sido el anuncio de licitación.

El Departamento de Contratación comunicará al SAC por correo electrónico y/o llamada telefónica el plazo de presentación de proposiciones.

Una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, por el funcionario responsable de la Oficina SAC se hará un informe indicando los licitadores presentados al proceso en cuestión, con indicación de la fecha y hora de presentación de su oferta, o de la ausencia de licitadores, en su caso; trasladándose tanto el informe como las ofertas al Departamento de Contratación.

Si se hubiese anunciado la remisión por correo, tan pronto como sea recibida la oferta y, en todo caso, transcurrido el plazo de diez días naturales, el funcionario responsable de la Oficina SAC emitirá el informe antes indicado, con las ofertas recibidas, al Departamento de Contratación.

### **24.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

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

Vocales (mínimo 3):

- Titular: el Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D<sup>a</sup>. Rosa M<sup>a</sup>. Martínez Planes.
- Titular: la Interventora Municipal D<sup>a</sup>. María Teresa Sanahuja Esbrí. Suplente: el administrativo del Departamento de Intervención, D. Ramón Rovira Castillo.
- Titular: el Concejal del Área de Cultura y Deportes D<sup>a</sup>. Raquel París Marín. Suplente: Concejal en quien delegue
- Titular: el Técnico del Área de Cultura D. José Miguel Zurita Esteller. Suplente: funcionario en quien delegue
- Titular: el Técnico del Área de Deportes D. Constantino Salvador Llin. Suplente: funcionario en quien delegue

Secretaria: Titular: la TAG de Contratación Beatriz Palau Ferré. Suplente: el auxiliar administrativo del Departamento de Contratación, D. Vicente Ramón Compte Moros.

A los miembros de la Mesa les convocará la Secretaria de la misma, por orden del Presidente de la Mesa, por correo electrónico y/o llamada telefónica.

La sesión de la Mesa de apertura del sobre nº 1 será privada.

Las sesiones de la Mesa de apertura de los sobres nº 2 y nº 3 siempre serán públicas. El día y hora de la sesión se publicará en el Perfil del Contratante para conocimiento de los licitadores; y se convocará a los portavoces de los grupos políticos de la oposición, o miembro del grupo político en quien deleguen, sin voz ni voto, en aras de una mayor transparencia.

Las sesiones públicas de la Mesa de Contratación serán siempre en el edificio municipal sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, en el sótano. En el caso de que esa ubicación esté ocupada, serán en el primer piso, en el despacho de Alcaldía.

La Mesa podrá celebrar cuantas sesiones considere para deliberar.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, menos la Secretaria de la misma, que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de la Mesa deberá estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, los siguientes cuatro miembros: el Presidente y la Secretaria de la Mesa, el Secretario Municipal y la Interventora Municipal (los titulares o los suplentes).

A las reuniones de la Mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz pero sin voto.



Después de la celebración de cada una de las sesiones de la Mesa, se levantará Acta por la Secretaria de la misma.

### **25.- APERTURA DE LOS SOBRES 1**

Una vez se hayan recibido en el Departamento de Contratación las ofertas junto con el informe del Responsable del Sac indicando las ofertas presentadas a la licitación, se convocará a la Mesa de Contratación para que, en sesión privada, proceda a la apertura de los sobres nº 1 y compruebe que la declaración responsable se ajusta a la del pliego, y que está debidamente firmada.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la declaración presentada se requerirá al interesado, concediéndose un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que los licitadores lo corrijan o subsanen.

Si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

El requerimiento se hará por correo electrónico, y la subsanación se presentará directamente en el Departamento de Contratación.

La Mesa, una vez comprobado la presentación de la declaración responsable, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones subsanables, determinará expresamente los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.

Si durante el procedimiento de licitación, antes de la adjudicación, se constata que no se cumple algo de lo indicado en la declaración responsable del sobre 1, será inmediatamente excluida.

### **26.- APERTURA DE LOS SOBRES 2 (criterios subjetivos)**

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

La sesión comenzará dándose cuenta de cuando se publicó el anuncio de licitación y de cuando finalizó el plazo de presentación de ofertas, dando cuenta del número de ofertas presentadas, el nombre de los licitadores, los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.

Las ofertas que correspondan a proposiciones excluidas serán apartadas y no se abrirán los sobres nº 2 y nº 3.

Antes de la apertura de los sobres los licitadores presentes podrán hacer preguntas, manifestar dudas o pedir explicaciones, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes.

A continuación se procederá a la apertura de los sobres nº 2 y se comprobará que el contenido se corresponda con lo exigido en el PCAP.

Una vez abiertos, se entregarán al técnico correspondiente para su valoración.

Una vez emitido el informe, lo remitirá al Departamento de Contratación, junto con los sobres nº 2.

El informe de valoración será sometido a la Mesa.

Si alguna oferta no guarda concordancia con la documentación examinada y admitida, varía sustancialmente el modelo establecido o existe reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada por la Mesa, en resolución motivada.

Por el contrario, el cambio u omisión en algunas palabras del modelo, si no se altera su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la misma.

### **27.- APERTURA DE LOS SOBRES 3 (criterios objetivos)**

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

La sesión comenzará dándose cuenta de la puntuación de los sobres nº 2.

Los asistentes podrán formular las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

A continuación se procederá a abrir los sobres nº 3, dando lectura a la oferta presentada.

Se emitirán los informes oportunos de valoración de los criterios, en aplicación de las fórmulas del pliego administrativo.

El informe de valoración será sometido a la Mesa.

Si alguna oferta no guarda concordancia con la documentación examinada y admitida, excede del presupuesto base de licitación, varía sustancialmente el modelo establecido, comporta error manifiesto en el importe o existe reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada por la Mesa, en resolución motivada.

Por el contrato, el cambio u omisión en algunas palabras del modelo, si no se altera su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la misma.

### **28.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIO O DESPROPORCIONADA**

Si, en base a los informes emitidos, la Mesa considera que alguna de las proposiciones es anormal o desproporcionada, dará audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, tal como se indica en el artículo 152 del TRLCSP.

Si hay varias ofertas que se consideren temerarias o desproporcionadas se dará audiencia a todas ellas, a la vez, teniendo todas el mismo plazo para su justificación.

La Mesa solicitará los informes técnicos que considere oportunos.

La Mesa deberá, a la vista de la justificación del empresario y de los informes, si estima que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, excluirla de la clasificación y acordar la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.



Si estima que la oferta sí puede ser cumplida, acordará la adjudicación a su favor.

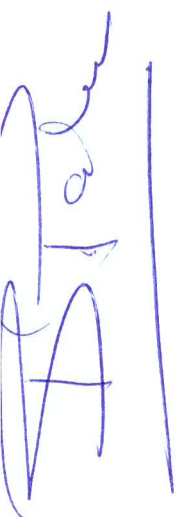
### **29.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

La Mesa, en sesión privada, a la vista de los informes de valoración de los criterios subjetivos y objetivos, aceptará, en su caso, los mismos, y valorará las distintas proposiciones, clasificándolas en orden decreciente de valoración; y propondrá al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria a la oferta económicamente más ventajosa.

### **30.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA EMPRESA QUE HA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA**

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

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 siguiente documentación (original o copia compulsada):

- 
- 1) la que acredite la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador (copia compulsada):
    - a) persona física: dni o, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces.
    - b) empresa española-persona jurídica: escritura de constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro Mercantil; o estatutos o acto fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, 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.  
El objeto social de la entidad debe comprender el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato.
    - c) empresa extranjera de Estado miembro de la Unión Europea: certificado de la inscripción de la empresa en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecida, que acredite que está habilitada para realizar la prestación de que se trate  
Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberá acreditar que cumple este requisito.
    - d) empresa extranjera de Estado no miembro de la Unión Europea: las personas físicas o jurídicas deberán presentar informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por el empresario, que figura inscrito en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se refiere el objeto del contrato.

Así como un informe de reciprocidad (emitido por los mismos órganos) indicando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

Si se trata de un contrato de obras es necesario además que la empresa tenga abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

- e) Uniones Temporales de Empresarios: cada una deberá acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar con arreglo a las normas anteriores.

En caso de resultar adjudicataria se deberá formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo de formalización del contrato.

- 2) la que acredite la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso (copia compulsada):

- escritura de poder, que deberá estar inscrita en el Registro Público correspondiente en caso de que la normativa aplicable así lo exija
- dni o equivalente si es persona extranjera del representante

- 3) la que acredite la solvencia económica y financiera (original o copia compulsada) deberá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

- informe de institución financiera en el que se haga constar expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente contratación (haciéndose referencia al nombre del contrato y al precio)
- justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales
- las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en los Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresarios, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios

- 4) la que acredite la solvencia técnica o profesional deberá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:

- una relación firmada de los principales servicios iguales o similares al objeto del presente contrato, efectuados en los últimos tres años, indicando importe, fechas y destinatario, público o privado (original)
- el currículum que lleve los certificados y documentos justificativos de los méritos que figuren en el mismo (fotocopias), de cada uno de los trabajadores que vayan a impartir las diferentes disciplinas, quedando debidamente acreditada la cualificación del




personal para la materia que va a impartir **(obligatorio)**. **Obligatoriamente los profesores que vayan a impartir las materias de inglés, castellano y valenciano deberá tener y acreditar estar en posesión de la licenciatura correspondiente a la especialidad; el resto del profesorado deberá aportar la documentación acreditativa de tener formación en la materia que vayan a impartir.**

- compromiso firmado de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales suficientes para cubrir los horarios mínimos de las actividades relacionadas; así como de un coordinador de proyecto responsable del día a día del mismo y localizable en el edificio de la Universidad Popular –o persona en quien delegue– mientras se estén impartiendo las disciplinas contratadas; siendo todo él personal cualificado (original) **(obligatorio)**
- compromiso firmado de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios materiales suficientes para ello (original) **(obligatorio)**

Los dos compromisos anteriores se integrarán en el contrato, atribuyéndoles el carácter de obligaciones esenciales (artículo 223.g) del TRLCSP).

Cuando la acreditación de alguna de las cuatro circunstancias anteriores se realice mediante la certificación de la inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o mediante un certificado comunitario de clasificación (copia compulsada), deberá acompañarse a la misma una declaración firmada responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación (original).

- 
- 5) una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, firmada ante Notario, ante el Secretario Municipal del Ayuntamiento de Peñíscola o cualquier otra autoridad administrativa u organismo profesional cualificado (original o copia compulsada).
  - 6) certificado Agencia Estatal Administración Tributaria en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (original)
  - 7) certificado Tesorería General Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes (original)
  - 8) resguardo de la constitución de la garantía definitiva
  - 9) En cuanto al Impuesto de Actividades Económicas:
    - certificado de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que se indique que está dado de alta en el censo de actividades económicas de la AEAT correspondiente al ejercicio vigente, debiendo el epígrafe del IAE corresponderse con el objeto del contrato y, en su caso, si se está exento del pago del IAE (original)
    - copia del último recibo pagado si no está exento (fotocopia)
    - declaración firmada responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto (original)

De oficio se solicitará desde el Departamento de Contratación a la Tesorería Municipal certificado de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

La Mesa de Contratación calificará la documentación administrativa presentada por el licitador propuesta como adjudicatario. Si se presenta de forma correcta en esa misma sesión se propondrá la adjudicación del contrato al órgano de contratación.

Si la documentación se presenta incompleta o con defectos subsanables, se dará al licitador un plazo máximo de tres días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente a la recepción del correo electrónico o realización de la llamada telefónica, para que corrija o subsane las deficiencias, que se presentarán directamente en el Departamento de Contratación.

Presentadas las subsanaciones directamente en el Departamento de Contratación o transcurrido el plazo sin presentarlas, se convoca de nuevo a la Mesa de Contratación para que califique la documentación presentada o, si no se ha subsanado o se ha hecho fuera de plazo, se requiera a la siguiente mercantil clasificada la misma documentación.

## ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

### 31.- 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 del procedimiento 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, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa.

En ambos casos el órgano de contratación lo notificará a los licitadores, y los compensará por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados.

### 32.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN

La adjudicación debe estar motivada.

La adjudicación se notificará a todos los licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante. En el Perfil habrá de indicarse el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato

La notificación de la adjudicación debe contener la información necesaria que permita al licitador excluido o descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la adjudicación. En particular expresará:

- en relación con los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, la exposición resumida de las razones por las que no se haya admitido su oferta
- en relación con los licitadores descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura
- el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada su oferta con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores



- el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato

### 33.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista puede solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

Al contrato se anexarán, y formarán parte de él, el PPT y el PCAP.

Por ser el contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

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 su constitución.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 109 del RGLCAP. En tal supuesto, procederá la incautación de la garantía definitiva y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

En estos casos, el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del TRLCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador siguiente a aquél, por el orden en que estén clasificados, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya presentado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez (10) días hábiles para aportar la documentación de la cláusula 30 del PCAP.

## EFFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### 34.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las Cláusulas contenidas en el presente Pliego, en el PPT y demás documentos contractuales, así como a las instrucciones que, en su caso, le diere el Responsable del Contrato.

Los lugares de ejecución del contrato serán las siguientes dependencias municipales:

- Edificio Universidad Popular, sito en la C/ Río
- Edificio municipal sito en la Plaza Constitución
- Polideportivo Municipal

las estancias indicadas en el PPT.

El Ayuntamiento cede el material que consta en el Inventario anexo al PPT.

Únicamente se podrá ejecutar el servicio en los períodos, días, horas y modo indicados en los pliegos, y que se concrete por el Responsable del Contrato.

El precio a pagar por el Ayuntamiento abonará las actividades mínimas y las horas exigidas de forma obligatoria (159 horas/semana/26 semanas) a la empresa adjudicataria; así como los cursos que se deben ofrecer de forma gratuita, todo indicado en el PPT. Los cursos indicados como actividades mínimas se deberán a justar a las cuotas establecidas en el PPT como máximas, no pudiendo superar estos importes, y se deberán aplicar las reducciones de matrículas indicadas en el mismo.

Por otro lado, la empresa podrá realizar actividades de estructura libre, con la limitación indicada en el PPT, no percibiendo cantidad alguna por el Ayuntamiento, estableciendo la empresa el precio y la temporalidad de pago.

Las mismas deberán ser aceptadas por el Ayuntamiento.

Al acabar cada curso escolar se realizará una jornada de clausura, con exhibición de los participantes en cada modalidad.

Al finalizar cada curso también se deberá presentar por la empresa una Memoria de las actividades realizadas, horarios, cursos, número de inscritos, estadísticas por edad, sexo, nacionalidad, de asistencia a cada modalidad y evaluación de datos de cara a la planificación de la oferta futura.

### 35.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- supervisar la ejecución del contrato
- comprobar que la actuación del contratista se ajusta a lo establecida en el contrato, con la periodicidad que el Responsable estime oportuna
- adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, notificándoselas al contratista, y dando cuenta periódicamente al órgano de contratación, y siempre que se le requiera
- firmar las facturas presentadas, siempre que esté conforme con las mismas. En caso contrario, informar al Departamento de Intervención el motivo de la no firma
- proponer al órgano de contratación penalidades por ejecución defectuosa y/o demora en el cumplimiento del contrato
- proponer modificaciones del contrato
- emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devolución de la garantía definitiva

### 36.- GASTOS A ASUMIR POR EL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista los siguientes gastos:

- todos los gastos que resulten necesarios para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos
- todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, que graven la ejecución del contrato, salvo el iva, que deberá ser soportado por el Ayuntamiento
- los de la publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil del Contratante



- los de formalización del contrato en escritura pública

### 37.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- abrir, vigilar y cerrar los centros y aulas en los horarios acordados con el Responsable del Contrato
- colocar en cada edificio y en la puerta de cada aula el calendario de las actividades y el horario
- contar con el personal suficiente para cubrir los horarios mínimos de las actividades relacionadas
- Designar un Coordinador de Proyecto, comunicándolo al Responsable del Contrato, con las siguientes obligaciones:
  - Recibir y transmitir cualquier comunicación del personal de la empresa
  - Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en cuanto a la asistencia del personal al lugar de trabajo, disfrute de vacaciones, de manera que no se altere la prestación del servicio
  - Informar al Responsable del Contrato de los trabajadores que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato
- Aportar el material fungible para el desarrollo de las actividades, a su costa
- Informar a los usuarios del material de deban aportar material, así como de las posibles contingencias
- Garantizar el correcto uso, cuidar, conservar, mantener, reparar las dependencias públicas cedidas, las instalaciones, así como el material no fungible cedido por el Ayuntamiento, y reponerlo en caso de rotura, sustracción, pérdida o desperfecto como consecuencia del uso.
- Encargarse de la limpieza de las dependencias municipales cedidas para la prestación del servicio (las estancias utilizadas, así como los espacios comunes)
- Garantizar el correcto uso, mantenimiento y conservación de las dependencias municipales cedidas para la prestación del servicio. La empresa deberá, durante el primer año, presentar las facturas correspondientes a las obras y servicios que se haya comprometido a realizar, entregándoselas al Responsable del Contrato
- Presentar Memoria cada cuatrimestre, en la forma indicada en el PPT.
- entregar al Responsable del Contrato certificados de Hacienda y Seguridad Social de estar al corriente cada seis meses
- comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.
- indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato
- indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista
- el personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de la misma, y ésta deberá cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, fiscal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

### 38.- PAGO DEL PRECIO

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, con arreglo al precio convenido. Solo se pagarán los cursos realizados.

El pago del precio se hará efectivo mensualmente a la presentación de facturas emitidas por mensualidades vencidas.

### 39.- REVISIÓN DE PRECIOS

Procederá la revisión de precios cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe, y hubiese transcurrido un año desde su formalización.

La fórmula que se aplicará será el Índice de Precios al Consumo (IPC) elaborado por el Instituto Nacional de Estadística (INE) de los doce meses del año natural anterior (de enero a enero) y, de acuerdo con el artículo 90.3 del TRLCSP, la revisión no podrá superar el 85% de la variación experimentada por dicho índice.

### 40.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

El contrato sólo podrá modificarse por razones de interés público y si queda justificado suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 107 del TRLCSP.

La modificación del contrato acordada conforme a lo previsto en este artículo no podrá alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, y deberá limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

#### PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En cualquier caso, el procedimiento será el siguiente:

- 1º) propuesta de modificación del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren la modificación. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato
- 2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio
- 3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación
- 4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana cuando la cuantía de la modificación, aislada o conjuntamente, sea superior a un 10% del precio primitivo del contrato, y cuando éste sea igual o superior a 6 millones de euros
- 5º) fiscalización del gasto correspondiente
- 6º) acuerdo por el órgano de contratación. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

La modificación acordada por el órgano de contratación será obligatoria para el contratista.

#### FORMALIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN.-

La modificación del contrato deberá formalizarse en documento administrativo

### 41.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, a no ser que el PCAP disponga lo contrario, o que por su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario.



Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrá exceder del porcentaje que se fije en el PCAP / del 60% del importe de adjudicación, si no figura ninguno en el PCAP.

El adjudicatario deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.

#### **42.- CESIÓN**

En cuanto a la cesión del contrato, regirá lo indicado en el artículo 226 del TRLCSP.

#### **43.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

##### **EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA**

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, para el supuesto de incumplimiento de los compromisos de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes, o de las condiciones especiales de ejecución que se hubiesen establecido, se podrán prever penalidades, que deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

El órgano de contratación podrá acordar penalidades distintas cuando, atendiendo a las especiales características del contrato, se considere necesario para su correcta ejecución, y así se justifique en el expediente.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución, con imposición de nuevas penalidades.

Las penalidades se impondrán por resolución del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato, que será inmediatamente ejecutiva, y se hará efectiva mediante deducción de las cantidades que deban abonarse al contratista, o sobre la garantía depositada, previa audiencia al contratista por plazo de diez (10) días hábiles.

Si el retraso es producido por motivos no imputables al contratista y éste ofrece cumplir sus compromisos concidiéndole una prórroga, se concederá por el Ayuntamiento un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

La imposición de penalidades no excluye la indemnización a que pueda tener derecho el Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados, imputables al contratista.

#### **EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

#### **44.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

#### **45.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de la prestación.

#### **46.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

##### CAUSAS GENERALES

Son causas de resolución del contrato las indicadas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del TRLCSP.

##### RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR DEMORA

También se podrá resolver el contrato por ejecución defectuosa y/o demora.

##### CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- si no se repone o amplía la garantía definitiva en la cuantía que corresponda después de haber hecho efectivas sobre la misma penalidades o indemnizaciones, en el plazo de quince días hábiles desde la ejecución
- la pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración
- el incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer
- la obstrucción a las facultades de inspección de la Administración
- el incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos y notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio, en su caso, de la incoación del correspondiente expediente de reclamación de daños y perjuicios a favor del Ayuntamiento.

##### PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1º) propuesta de resolución del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen y describan. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato

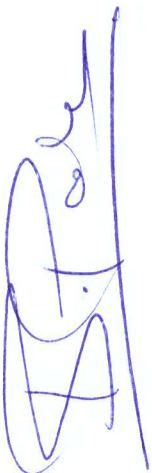
2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio

2º. Bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de diez días naturales, si se propone la incautación de la garantía

3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación

4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana si se formula oposición por parte del contratista

5º) acuerdo de resolución del contrato por el órgano de contratación, que contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.





**47.- PLAZO DE GARANTÍA**

No se establece plazo de garantía.

Peñíscola, 22 de septiembre de 2015  
La TAG de Contratación



Beatriz Palau Ferré

## ANEXO I AVAL DE GARANTÍA DEFINITIVA

La entidad, \_\_\_\_\_ con NIF/CIF \_\_\_\_\_ y  
Domicilio a efecto de notificaciones \_\_\_\_\_ código postal  
\_\_\_\_\_, localidad \_\_\_\_\_ y en su nombre \_\_\_\_\_  
con DNI/NIF \_\_\_\_\_

### AVALA

A \_\_\_\_\_ Con NIF/CIF \_\_\_\_\_ en  
Concepto de garantía definitiva para responder de las obligaciones derivadas de:

en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula  
\_\_\_\_\_ Del pliego de cláusulas administrativas particulares,  
ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras: \_\_\_\_\_

Letras: \_\_\_\_\_

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

BASTANTEO DE PODERES POR FEDATARIO PÚBLICO<sup>1</sup>

<sup>1</sup> No basta con la Legitimación de firmas. El Notario debe decir que tiene poder bastante para obligar a la Entidad de Crédito.



## ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

**Primero.-** Que presenta oferta para participar en el proceso de licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el **contrato de servicios de Organización de la Universidad Popular en Peñíscola (expediente contratación nº 25/2015)**.

**Segundo.-** Que acepta incondicionadamente las cláusulas de los pliegos aprobados, sin salvedad o reserva alguna.

**Tercero.-** Que dispone de los siguientes documentos, en la fecha de firma de la presente declaración, que se indican en la Cláusula 30 de este pliego, adecuados para optar a la presente licitación:

- los que acrediten la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador
- los que acrediten la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso
- los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera, y técnica o profesional

**Cuarto.-** Que no está incurso en prohibición de contratar; que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y al corriente de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

**Quinto.-** Que los datos de contacto son:

- nombre
- número de teléfono
- dirección correo electrónico (obligatorio)
- 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, teniendo todos los documentos y cumpliendo todo lo indicado a la fecha de firma de la presente declaración, 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 como adjudicatario del presente contrato.

Firma y fecha

### ANEXO III

#### OFERTA

D....., con DNI n°....., en nombre propio o en representación de la mercantil ..... con CIF n° ....., enterado del Pliego de Prescripciones Técnicas y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobados que regulan la presente contratación del servicio de **Organización de la Universidad Popular en Peñíscola (expediente contratación n° 25/2015)**, realiza la siguiente oferta:

- 1) hacer una reducción de ..... € sobre el presupuesto base de licitación anual (iva incluido)
- 2) se ejecutarán obras y servicios de mantenimiento y conservación de los espacios públicos utilizados por importe de ..... €, presentándose presupuestos firmados por las empresas correspondientes
- 3) se invertirá en material para el desarrollo de las actividades por importe de ..... €, presentándose presupuestos firmados por las empresas correspondientes
- 4) se realizarán las siguientes mejoras en la campaña publicitaria:
  - ..... carteles y ..... folletos más
  - contratar cuñas de radio (mínimo una semana previa a la fecha tope de inscripción, con un mínimo de 6 anuncios/día): SÍ / NO (redondear la opción elegida)
  - contratar anuncios en televisión local/comarcal (mínimo una semana previa a la fecha tope de inscripción, con un mínimo de 6 anuncios/día): SÍ / NO (redondear la opción elegida)
  - uso de medios informáticos, como creación de una página web, uso de las redes sociales (facebook, twitter, etc.): SÍ / NO (redondear la opción elegida)
  - otras propuestas de soporte de difusión: .....
- 5) se realizarán las siguientes mejoras en la gestión de inscripciones y atención al público:
  - implantar un sistema on-line de inscripción: SÍ / NO (redondear la opción elegida)
  - implantar un sistema presencial de inscripción en el edificio de la Universidad Popular, mínimo cinco días antes del inicio de cada cuatrimestre, cuatro horas cada día (dos de mañana y dos de tarde): SÍ / NO (redondear la opción elegida)
  - ofrecer un servicio de atención telefónica, fax o vía mail al usuario durante todo el período que abarque la actividad de la Universidad Popular: SÍ / NO (redondear la opción elegida)

Firma y fecha