

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS UNIDADES DE ENTERRAMIENTO EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL

Expediente contratación nº 34/2015

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la ejecución de la obra de CONSTRUCCIÓN DE 184 NUEVAS UNIDADES DE ENTERRAMIENTO EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL.

El Proyecto de obras, elaborado por el Arquitecto Municipal D. Ramón Mallasén González, ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en fecha 22 de octubre de 2015, previa supervisión de la Oficina de Supervisión de Proyectos.

Consta en el expediente el Acta de Replanteo Previo de fecha 20 de octubre de 2015.

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

La codificación en el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión es: 45215400-1 "Cementerio".

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

TIPO DE CONTRATO

Este contrato tien 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 obra (Anexo I / 45.21 "Construcción general de edificios y obras singulares de ingeniería civil), de acuerdo con la definición que figura en el artículo 6 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Proyecto de Obras, firmado por el Arquitecto Municipal D. Ramon Mallasén González, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de 22 de octubre de 2015
- 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
- los planes que presente en adjudicatario en desarrollo de los Estudios de Seguridad y Salud y de Gestión de Residuos

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), modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.
 - 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 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 aumentar el número actual de unidades de enterramiento del Cementerio Municipal, el cual se encuentra, según el redactor del proyecto de obras, muy colmatado, y dado el índice de población, con una franja de población de avanzada edad cada vez más amplia, se requiere de manera urgente esa ampliación.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

El plazo de ejecución de las obras será de tres meses, a contar a partir del día siguiente al del Acta de Comprobación del Replanteo si no tuviese reservas o, en caso contrario, al siguiente al de la notificación al contratista de la resolución autorizando el inicio de las obras.

6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN; VALOR ESTIMADO

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

A efectos de licitación el precio máximo del contrato, mejorable a la baja, es de ciento trece mil setecientos cincuenta y tres euros con noventa y ocho céntimos (113.753,98 €), más veintitrés mil ochocientos ochenta y ocho euros con treinta y cinco céntimos (23.888,35 €) correspondientes al 21% de iva, resultando un total de ciento treinta y siete mil seiscientos cuarenta y dos euros con treinta y un céntimos (137.642,31 €).

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

VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de ciento trece mil setecientos cincuenta y tres euros con noventa y ocho céntimos (113.753,98 €)

7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

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

Consta en el expediente documento de retención de crédito por importe de 137.642,31 € con cargo a la aplicación presupuestaria 150/62200 del Presupuesto Municipal de 2015.

8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (137.642,31 €, 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 Proyecto de Obras, 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 refiera al Proyecto de Obras 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola es: <https://sede.peniscola.org>.

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 tendrá en cuenta un único criterio de adjudicación: el precio.

13.- CRITERIO PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

Para la valoración de las proposiciones presentadas se tendrá en cuenta un único criterio de adjudicación: el precio.

La forma de valoración será por orden creciente en relación al importe ofrecido, de oferta más ventajosa, más económica, a menos ventajosa, menos económica.

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, según su obligación.

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

El anuncio de adjudicación se publicará en el Perfil del Contratante.

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

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

Los gastos de la publicidad de la licitación son a cuenta del contratista, con un importe máximo para este contrato de 400 €.

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.

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 de un año
- se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, debiéndose informar de esta forma por el Director de la Obra, no existiendo responsabilidades

Ejecución de la garantía.-

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

GARANTÍA COMPLEMENTARIA

Se exigirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa que inicialmente haya estado incurso en temeridad, por importe de un 5% del importe de adjudicación, excluido el iva, además de la garantía definitiva, pudiendo alcanzar la garantía total un 10% del importe de adjudicación.

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) 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 ni incompatibilidades, 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 30 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

Por no ser su importe superior a 600.000 € no se debe enviar.

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

Deberá remitirse, a efectos estadísticos, la información indicada en el artículo 30 del TRLCSP al Registro Público de Contratos del Estado, desde el Departamento de Contratación.

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 del contrato.

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, del Proyecto de Obras, y demás documentación de carácter contractual, 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 dos sobres cerrados, junto con una instancia general debidamente cumplimentada y firmada.

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:

- número: 1 ó 2
- la leyenda correspondiente: DECLARACIÓN RESPONSABLE / OFERTA ECONÓMICA- CRITERIO OBJETIVO
- 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

Todos los documentos de la oferta y de la documentación administrativa deberán ir redactados en castellano o valenciano.

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: OFERTA ECONÓMICA - CRITERIO OBJETIVO

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

En cuanto al precio, se deben poner los importes en letra y número, y desglosados en base imponible, iva y total.

En el supuesto de que en la proposición económica exista discordancia entre la cifra expresada en número y la expresada en letra, prevalecerá la expresada en letra sobre la expresada en número, sin que sea necesaria aclaración alguna por parte del licitador proponente.

Cuando, no obstante lo exigido en la presente Cláusula, el licitador recoja en su proposición económica solo el importe de la prestación, iva incluido, la Mesa de Contratación podrá requerirle para que desglose del mismo la cuantía del iva.

Asimismo en el supuesto de que en la oferta no se desglose expresamente el importe correspondiente al iva, no haciéndose referencia a éste, se entenderá que el importe expresado en la proposición lleva el iva incluido.

22.- ADMISIÓN DE VARIANTES

No se admiten variantes.

23.- 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) 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.

24.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

El plazo de presentación de proposiciones será de 26 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.

25.- 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^a. Rosa M^a. Martínez Planes.
- Titular: la Interventora Municipal D^a. María Teresa Sanahuja Esbrí. Suplente: el administrativo del Departamento de Intervención, D. Ramón Rovira Castillo.
- Titular: el Concejal del Área de Urbanismo D. Romualdo Forner Simó.
- Titular: el Arquitecto Municipal D. Ramón Mallasén González

Secretaria: Titular: la TAG de Contratación Beatriz Palau Ferré. Suplente: auxiliar administrativo del Departamento de Contratación.

A los miembros de la Mesa se les convocará desde el Departamento de Contratación, por orden del Presidente de la Mesa, por correo electrónico, adjuntando la documentación que sirva de base a los asuntos a tratar en la sesión.

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

La sesión de la Mesa de apertura de los sobres nº 2 será pública. 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, o miembro del grupo político en quien deleguen, sin voz ni voto, a la vista de los Decretos nº 624/2015, de 24 de agosto de 2015 y nº 795/2015, de 26 de octubre de 2015, 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.

26.- 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.

Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—.

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, la empresa será inmediatamente excluida.

27.- APERTURA DE LOS SOBRES 2 *(criterio objetivo)*

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.

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.

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.

La Mesa podrá pedir aclaraciones al contenido del sobre presentado para una mejor comprensión del mismo. En ningún caso dichas aclaraciones podrán suponer modificación de los términos de la proposición efectuada.

Una vez abiertos, se hará la comprobación de si alguna de las ofertas se encuentra en situación de baja temeraria.

28.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA

Si, en base a las comprobaciones efectuadas, 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.

Si alguna no justifica su oferta en situación temeraria o desproporcionada en el plazo concedido, será excluida.

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, no considerada desproporcionada o anormal.

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

Al ser el único criterio de adjudicación el precio, el carácter desproporcionado o anormal se apreciará de acuerdo a lo indicado en el artículo 85 del RGLCAP.

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 las ofertas, 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.

Si se presentasen dos o más proposiciones iguales que resultasen ser las de precio más bajo, tendrá preferencia en la adjudicación la proposición presentada por aquella empresa que, sin estar sujeta a la obligación de tener en su plantilla trabajadores con discapacidad, acredite tener en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100; o estando obligada, tenga mayor porcentaje en proporción al número de empleados.

Se justificará a fecha fin de plazo de presentar las proposiciones. A efectos de aplicación de esa circunstancia los licitadores deberán acreditarla, en su caso, mediante los correspondientes contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social. Si continúa el empate entre dos o más empresas una vez tenidas en cuenta las circunstancias anteriores, se decidirá la propuesta de adjudicación mediante sorteo.

30.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA EMPRESA QUE HAYA 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 (10) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación (original o copia compulsada). El presente plazo no necesariamente se ha de agotar:

- 1) la que acredite la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador:
 - a) persona física: dni o, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces.
 - b) empresa española-persona jurídica: copia autorizada o testimonio notarial de la escritura de constitución o de modificación, en su caso, 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 están habilitadas 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.

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:

- 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 deberá acreditarse por el siguiente medio:

- volumen anual de negocios de los tres últimos años concluidos en el ámbito al que se refiere el objeto del contrato, por importe igual o superior al valor estimado del contrato.

Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho Registro.

En caso contrario, por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar inscrito.

Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil

- 4) la que acredite la solvencia técnica o profesional deberá acreditarse por el siguiente medio:

- relación de las obras ejecutadas, iguales o similares al objeto del presente contrato, en los últimos diez años, avalada por certificados de buena ejecución para las obras más importantes. Estos certificados indicarán el importe, las fechas, lugar de ejecución de las obras y destinatario, público o privado; debiendo ser el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución igual o superior al valor estimado del contrato

- se entiende por obra similar, la que comprenda trabajos similares a los de ésta, que son: demolición, limpieza, explanación, nivelación de la zona de ejecución, cimentación, ejecución de muros de cerramiento, ejecución solera, reposición pavimentos, servicios e instalaciones afectadas

- 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.

La clasificación del empresario en el Grupo C "Edificaciones", subgrupos 2 "Estructuras de fábrica u hormigón", 4 "Albañilería, revocos y revestidos", 6 "Pavimentos, solados y alicatados" y 7 "Aislamientos e impermeabilizaciones", categoría 1, acreditará su solvencia para la realización de este contrato, debiéndose acreditar mediante certificado de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma Valenciana. Asimismo acreditará las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad jurídica y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar.

Al certificado deberá acompañarse una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

- 6) certificado positivo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias
- 7) 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, constancia de la exención del pago del IAE
 - copia del último recibo pagado si no está exento
 - declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto
- 8) certificado positivo de la Tesorería General de la Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes
- 9) en el caso de empresario individual, certificado de estar afiliado y de alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad
- 10) resguardo de la constitución de la garantía definitiva
- 11) De oficio se solicitará desde el Departamento de Contratación a la Tesorería Municipal certificado de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola.



Las Uniones Temporales de Empresas deberán presentar toda la documentación, y acreditar la clasificación o solvencia, por los mismos medios indicados anteriormente, con las especialidades que establece en estos casos la legislación sobre contratos del sector público.

La Mesa de Contratación calificará la documentación administrativa presentada por el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa.

En esta sesión el Secretario Municipal comprobará la habilitación empresarial necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, estando comprendida la prestación en su objeto social, así como la capacidad de concurrir el representante a los actos licitatorios en representación de la empresa.

Si se presenta la documentación requerida 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 (3) 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.

Se considerará defecto subsanable la no aportación de algún documento de los previstos en la Cláusula 30, o deficiencias o errores en los mismos, siempre que el supuesto de hecho o de derecho que refleje el documento existiese con anterioridad a la finalización del plazo para presentar ofertas.

Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—. 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.

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, hasta un máximo de trescientos euros (300 €).

ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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 Proyecto de Obras y el PCAP.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por 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 sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, se hubiese exigido; 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, 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.

34.- AVISO PREVIO A LA AUTORIDAD LABORAL DE LA APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO

En el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la formalización del contrato deberá realizarse el aviso previo a la autoridad laboral de la apertura del nuevo centro de trabajo que supone cada obra, exigido en el artículo 18 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

La presentación del documento de aviso previo se encomienda al contratista, con la asistencia, en su caso, del Coordinador de Seguridad y Salud.

Una copia de esta documentación sellada por la autoridad laboral deberá entregarse en el Ayuntamiento, exponiéndose el original u otra copia en la obra de forma visible.

El documento de aviso previo deberá actualizarse cuando se produzca algún cambio en la dirección de la obra, en el Coordinador de Seguridad y Salud, en el contratista o cuando se incorporen nuevos subcontratistas no previstos inicialmente, actualización que deberá realizar igualmente el contratista y que deberá comunicar al Ayuntamiento y a la autoridad laboral.

35.- PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista deberá presentar en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, a contar desde la formalización del contrato, el correspondiente Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con el Estudio de Seguridad y Salud incluido en el Proyecto de Obras, en cumplimiento del artículo 7 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

El Coordinador de Seguridad y Salud deberá llevar el libro de incidencias a que se refiere el artículo 13 del referido Real Decreto y remitir copia al Ayuntamiento de las incidencias que anote en él y, al finalizar la obra, un ejemplar de dicho Libro, aunque no contenga incidencia alguna.

Este Plan deberá ser informado por el Coordinador de Seguridad y Salud y aprobado por el Ayuntamiento.

Este Plan pasará a formar parte de los documentos contractuales de la obra.

36.- PLAN DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

En el plazo de diez (10) días hábiles a contar desde la fecha de formalización del contrato el adjudicatario deberá presentar al Director de la Obra un Plan de tratamiento de los residuos de construcción y demolición que se vayan a producir, tal y como prevé el artículo 5 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Todos los escombros y residuos que se generen como consecuencia de la ejecución de este contrato deberá ser tratados por el contratista con estricto cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición, y cualquier otra normativa medioambiental o residuos peligrosos que pudieran resultar de aplicación en el momento de ejecución de la obra.

Los escombros y demás residuos que genere la construcción deberán depositarse en un centro de tratamiento legalizado para este tipo de materiales.

Este Plan deberá ser informado por el Director de Obras y aprobado por el Ayuntamiento. Este Plan pasará a formar parte de los documentos contractuales de la obra.

EFFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

37.- 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, a Proyecto de Obras y demás documentos contractuales, así como a las instrucciones que, en su caso, diere el Director de la Obra.

La descripción de los trabajos a realizar se encuentra en el punto 6 del Proyecto de Obras.

LIBRO DE ÓRDENES, INCIDENCIAS Y COMUNICACIONES

Las instrucciones que el Director de Obra dé al Jefe de Obra o Delegado del contratista podrán hacerse de forma verbal pero deberán recogerse por escrito cuando se consideren relevantes o la contrata las incumpla al primer requerimiento verbal. El Jefe de Obra firmará en todo caso cada instrucción o comunicación, si bien podrá reflejar en el Libro su disconformidad con la misma, aunque esta manifestación no le exime de cumplir la orden de servicio dada por el Director de Obra. La discrepancia entre la orden cursada por el Director de Obra y el Delegado del contratista será resuelta por el órgano de contratación, en el plazo máximo de tres días.

En todo caso, las órdenes, instrucciones y comunicaciones que se anoten en el Libro de Órdenes carecerán de efectos modificatorios del contrato.

El Libro de Órdenes se abrirá en la fecha de Comprobación del Replanteo y se cerrará el de Recepción de la Obra, llevará todas sus hojas numeradas y selladas.

38.- COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO Y COMIENZO DE LAS OBRAS

En el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la formalización del contrato y previamente al comienzo de las obras se efectuará la comprobación del replanteo de las obras hecho previamente a la licitación, levantándose Acta de Comprobación del Replanteo, en presencia del contratista o su representante, firmándose por éste y por el Director de la Obra en representación del Ayuntamiento, remitiéndose una copia al Departamento de Contratación y una copia al Departamento de Intervención.

Las obras darán comienzo al día siguiente de la firma del Acta de Comprobación del Replanteo de las mismas o, en su caso, de la notificación del acuerdo autorizando el inicio de las obras si hubo reservas al realizarse la comprobación del replanteo.

Si en el momento de comprobación del replanteo se constata la falta de disponibilidad de los terrenos, la inviabilidad del proyecto, o el contratista formula reserva al acto, quedará suspendida la iniciación de las obras, haciéndose constar en el Acta. El órgano de

contratación adoptará acuerdo autorizando el comienzo de las obras una vez superadas las causas que motivaron la suspensión.

El retraso o incumplimiento en la realización de la comprobación del replanteo a causa del contratista será causa de penalización y resolución del contrato, de acuerdo con lo previsto en este pliego.

El plazo de ejecución de las obras será de tres meses, a contar a partir del día siguiente al del Acta de Comprobación del Replanteo si no tuviese reservas o, en caso contrario, al siguiente al de la notificación al contratista de la resolución autorizando el inicio de las obras.

39.- COMUNICACIÓN A LA AUTORIDAD LABORAL DE LA APERTURA DEL CENTRO DE TRABAJO

En el plazo de treinta (30) días hábiles a contar desde el comienzo de las obras, el contratista deberá presentar ante la autoridad laboral para su sellado el documento de comunicación de la apertura del centro de trabajo que supone la nueva obra, junto con el Plan de Seguridad y Salud y el Acta de Comprobación del Replanteo, que indica la fecha de comienzo de los trabajos.

Una justificación del cumplimiento de estos requisitos deberá presentarse al Ayuntamiento junto con la primera certificación de la obra y se mantendrá por el contratista una copia en la obra.

40.- DIRECTOR DE LA OBRA.- DIRECTOR DE EJECUCIÓN.- COORDINADOR EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD

En la presente obra será:

- Director de la Obra: el Arquitecto Municipal, D. Ramón Mallasén González
- Directora de Ejecución y Coordinadora en materia de Seguridad y Salud: la Arquitecto Técnico Municipal, D^a. Dulce Pascual Granged

41.- 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, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo
- tasas y toda clase de tributos, los impuestos que por la realización de la actividad pudiera corresponder que graven la ejecución del contrato
- 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
- y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser estos repercutidos como partida independiente.

42.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores como consecuencia de la ejecución del contrato
- 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.
- indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista
- comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Director de la Obra, 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.
- Designar un representante a pie de obra, que será persona titulada y dotada de las atribuciones necesarias para representar al adjudicatario, obligándose en nombre de ella para las órdenes e instrucciones que recibieran de la Dirección Técnica
- **Disponer de los siguientes seguros:**
 - **seguro de Responsabilidad Civil en el que conste reflejada la actividad que coincida con el objeto del contrato, incluyendo las garantías de responsabilidad civil patronal y responsabilidad civil cruzada, así como la responsabilidad civil por daños causados a terceros y a los bienes del Ayuntamiento, recogiendo la condición del Ayuntamiento como asegurado. El Ayuntamiento debe tener la consideración de tercero en dicha póliza frente a responsabilidades derivadas del adjudicatario**
 - **seguro Todo Riesgo Construcción por el valor de la obra, sin iva, durante el período de ejecución**
 - **seguro de accidentes de convenio de los trabajadores**

43.- PAGO DEL PRECIO.- CERTIFICACIONES DE OBRA Y ABONOS A CUENTA

El Director de Obra expedirá mensualmente en los primeros diez días siguientes al mes al que correspondan, certificaciones que comprendan la obra ejecutada durante dicho período, sobre la base de las relaciones valoradas realizadas y tramitadas de acuerdo con lo establecido en los artículos 147 a 149 del RGLCAP, cuyos abonos tendrán el concepto de pagos a cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final y sin suponer aprobación y recepción de las obras que comprenden.

El Ayuntamiento tiene la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra.

FORMA DE PRESENTAR LAS FACTURAS

Las facturas de importe de cinco mil euros (5.000 €) o superior deben presentarse por la Plataforma FACE.

Las facturas de importe inferior a cinco mil euros (5.000 €) podrán presentarse por la Plataforma FACE o por registro de entrada, acompañadas de una instancia general cumplimentada que permita identificar a la persona que la presenta.

Debe presentarse una ficha de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentada, cuando se trate de un nuevo proveedor o haya cambio en los datos bancarios, por registro de entrada.

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

44.- REVISIÓN DE PRECIOS

No procede la revisión de precios, según el artículo 89 del TRLCSP, modificado por la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, por la duración del contrato.

45.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

No se prevén supuestos específicos de modificación del contrato, por lo tanto, 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.

46.- 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 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 Director de la Obra, 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.

47.- CESIÓN

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

48.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA. NORMAS GENERALES

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, para el supuesto de incumplimiento de los compromisos 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.



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.

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.

En el expediente tramitado al efecto deberá calificarse el incumplimiento como leve, grave o muy grave.

Se considerarán:

INCUMPLIMIENTOS LEVES:

- los incumplimientos de los plazos establecidos en este pliego para la realización de los sucesivos trámites administrativos y/o para la ejecución de las obras cuando este incumplimiento sea inferior a un 50% del plazo previsto para cada trámite
- los incumplimientos defectuosos de cualquiera de las obligaciones contractuales que no sean tipificados como graves o muy graves en los apartados siguientes, siempre que no sean reiterativos y se subsanen a primer requerimiento por parte del Director de la Obra

INCUMPLIMIENTOS GRAVES

- los incumplimientos de los plazos establecidos en este pliego para la realización de los sucesivos trámites administrativos y/o para la ejecución de las obras cuando este incumplimiento sea superior a un 50% e inferior a un 100% del plazo previsto para cada trámite
- los incumplimientos del contratista en materia de seguridad y salud en la obra que, siempre que no impliquen riesgo directo para la salud o integridad física de los trabajadores
- cualquier incumplimiento en lo referente a las actuaciones medioambientales en la ejecución de la obra, subsanación de deficiencias detectadas en los controles de calidad, modificaciones del contrato o subcontratación
- la desobediencia a las órdenes dadas por el Director de la Obra y/o Coordinador de Seguridad y Salud y reflejadas en el correspondiente Libro de Órdenes
- la reiterada obstrucción por el adjudicatario a la labor inspectora del Director de la Obra y/o del Coordinador de Seguridad y Salud
- los incumplimientos de las obligaciones de conservación y policía durante el plazo de garantía
- la suspensión temporal no autorizada de la ejecución de las obras
- la no colocación o falta de retirada posterior a la finalización de las obras del cartel anunciador de las obras
- no notificar las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal directivo
- la comisión de tres o más incumplimientos leves en el mismo año

INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES

- los incumplimientos de los plazos establecidos en este pliego para la realización de los sucesivos trámites administrativos y/o para la ejecución de las obras cuando este incumplimiento sea superior a un 100% del plazo previsto para cada trámite
- los incumplimientos del contratista en materia de seguridad y salud en la obra que impliquen evidente riesgo para la salud o integridad física de los trabajadores
- la comisión de tres o más incumplimientos graves en el mismo año

Las penalidades no podrán superar estas cantidades:

- incumplimientos leves: de entre el 0,1% y el 0,5% del precio de adjudicación
- incumplimientos graves: de entre el 0,5% y el 0,9% del precio de adjudicación
- incumplimientos muy graves: de entre el 0,9% y el 1,5% del precio de adjudicación

En todos los casos esos porcentajes se aplicarán sobre el precio de adjudicación, iva excluido, y se calculará la penalidad por cada infracción o día de incumplimiento de plazos, en función de su gravedad, reincidencia y prontitud en su corrección, y sin perjuicio de instar la resolución del contrato de acuerdo con lo previsto en este pliego.

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego para proceder a la subcontratación, así como la falta de acreditación de la aptitud del subcontratista, podrá dar lugar, en todo caso, a la imposición al contratista de una penalidad de hasta el 50% del importe del subcontrato.

La imposición de penalidades será independiente de la obligación del contratista de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que los incumplimientos que los motivan hayan causado, y del no abono por parte del Ayuntamiento de los trabajos finalmente no ejecutados.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente en el que se concederá al contratista un plazo de audiencia de diez (10) días hábiles para que formule las alegaciones que estime oportunas, y se resolverá con carácter ejecutivo por el órgano de contratación, adoptado a propuesta del Director de Obras.

Las penalidades impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento deba a bonar al contratista. Si ya no existieren cantidades pendientes de pago se podrán hacer efectivas con ejecución de la garantía definitiva y, si ésta no alcanzase el montante de la penalidad, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

49.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

50.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.- ACTA DE RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

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.

En el plazo de un mes desde la terminación de la obra se realizará, si se encuentran las obras en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas, la recepción, levantándose Acta de Recepción de las Obras, firmándose por el Director de la Obra, dándolas por recibidas, comenzando a contar a partir de esa fecha, el plazo de garantía de un año.

Cuando las obras no se hallen en estado de ser recibidas se hará constar así en el Acta, y el Director de las Obras señalará los defectos observados y detallará las instrucciones precisas fijando un plazo para remediar aquéllos. Si transcurrido dicho plazo el contratista no lo hubiere subsanado, podrá concedérsele un nuevo plazo improrrogable o declarar resuelto el contrato.

A la recepción de las obras concurrirá el Director de la Obra y el contratista asistido, si lo estima oportuno, de su facultativo.

A la Interventora General del Ayuntamiento le será comunicado la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión.

51.- CERTIFICACIÓN FINAL DE LAS OBRAS

Dentro del plazo de tres meses contados a partir de la firma del Acta de Recepción de las Obras, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas, que será abonada al contratista a cuenta de la liquidación del contrato

52.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

CAUSAS GENERALES

Son causas de resolución generales del contrato las indicadas en el artículo 223 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

- las indicadas en el artículo 237 del TRLCSP
- 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.
- a obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- E incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o 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.

53.- PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía será de una año a contar a partir del día siguiente de la firma del Acta de Recepción de las Obras.

Durante dicho plazo cuidará el contratista de la conservación y policía de las obras ejecutadas.


Dentro del plazo de quince (15) días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el Director de las Obras, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el estado de las obras.

Si fuere favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, salvo los vicios ocultos, procediéndose a la devolución de la garantía definitiva.

En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, durante el plazo de garantía, el Director de las Obras procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello durante el cual continuará encargado de la conservación de las obras, sin derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía.

Peñíscola, 12 de noviembre 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 PÚBLICO¹

¹ 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 obras de CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS UNIDADES DE ENTERRAMIENTO EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL (expediente contratación nº 34/2015).**

Segundo.- Que acepta incondicionadamente el Proyecto de Obras y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares 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, referentes a:

- 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.- Compromiso de aportar, en el caso de ser propuesto como adjudicatario, los medios personales y materiales suficientes para la correcta ejecución del contrato.

Quinto.- 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.

Sexto.- Que los datos de contacto son:

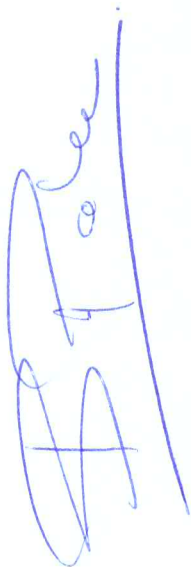
- nombre
- número de teléfono
- dirección correo electrónico (obligatorio)
- dirección postal

Séptimo (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 ECONÓMICA

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil con CIF nº, enterado de la licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el **contrato de OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE NUEVAS UNIDADES DE ENTERRAMIENTO EN EL CEMENTERIO MUNICIPAL (expediente contratación nº 34/2015)**, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Proyecto de Obras, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente sin salvedad ni reserva alguna, realiza la siguiente oferta:

Primero.- Ejecutar el contrato por un importe de euros (..... €), más euros (..... €) correspondientes al iva, resultando un total de euros (..... €)

* se deben poner los importes en letra y número, y desglosados en base imponible, iva y total

Firma y fecha

