

## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE "ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DEL PAPA LUNA 2016"

Expediente contratación nº 6/2016

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Cláusula 1. Calificación y régimen jurídico

El presente contrato tiene la calificación de contrato administrativo de servicios (artículo 10 del TRLCSP) que consiste en prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad, distinto a una obra o suministro. Se puede clasificar en la categoría 27 del Anexo II del TRLCSP "Otros servicios" y CPV 79952100 (Servicios de organización de eventos culturales).

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este Pliego y en su correspondiente de Prescripciones Técnicas.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos: Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (el adelante TRLCSP), por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RCAP) en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP y no haya sido expresamente derogado, y por 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 normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

#### Cláusula 2. Objeto del contrato

El objeto del contrato es organizar la actividad "Evento del Papa Luna. Año 2016", otorgando para ello la licencia para la ocupación, uso y aprovechamiento temporal de las calles del Casco Histórico de Peñíscola para el desarrollo del evento, que incluirá:

- Una representación de espectáculo con temática del Papa Luna, el 25 de junio
- Una batucada con espectáculo de fuego, el 23 de junio
- Espectáculos de 25 minutos de duración (aproximadamente) de tipo circense, títeres, magia, teatro. Durante los días 24, 25 y 26 de junio.
- Actuaciones teatrales infantiles los días 24 a las 22 horas y 26 a las 21 horas.
- Pasacalles de animación cada tarde del 24, 25 y 26 a las 20 horas.
- Ambientación general.
- Publicidad de las actividades

describiéndose todas las actividades en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Tanto el PPT como el PCAP revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato. En caso de contradicción entre ambos pliegos, prevalecerá lo dispuesto en el PCAP.

#### Cláusula 3. Necesidades administrativas que se pretenden satisfacer.

La realización de este tipo de actividades suponen un valor añadido del destino turístico hacia sus visitantes y son una fuerte atracción hacia los posibles clientes que deciden visitar la ciudad. Se incardina dentro de la competencia de promoción turística municipal.

#### **Cláusula 4. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato**

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de 54.000€, IVA del 21% incluido, de los que corresponden 44.628,10€ a la ejecución del contrato y 9.371,90€ al IVA.

La determinación del precio del presente contrato ha sido fijada por la AEDL, a la vista de la facturación de la organización del Evento del Papa Luna organizado el año 2013, 2014 y 2015, así como presupuestos solicitados a diferentes empresas este año.

Las proposiciones que se presenten expresarán el I.V.A. en partida independiente. Aquellas proposiciones cuyo importe sin I.V.A. supere la base imponible del presupuesto base de licitación, serán desechadas.

El valor estimado del contrato es el siguiente importe: 44.628,10€.

El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación del contrato, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación.

#### **Cláusula 5. Órgano de contratación y Perfil del contratante**

El órgano de contratación del ayuntamiento de Peñíscola es el Alcalde, quien tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, 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, previo informe jurídico, que a este respecto dicte, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista.

Conforme al artículo 53 TRLCSP y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, se facilitará a través de la Sede Electrónica (<https://sede.peniscola.org>) toda la información relativa a esta licitación.

## **CAPÍTULO II. LICITACIÓN**

#### **Cláusula 6. Capacidad para contratar y solvencia de las empresas**

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y en la legislación de incompatibilidades, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, de conformidad con lo establecido en este Pliego.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional necesaria para realizar el objeto del presente contrato.

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente Pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas extranjeras no comunitarias deberán reunir además los requisitos establecidos en el artículo 55 del TRLCSP.

### **Cláusula 7. Tramitación del expediente y procedimiento de adjudicación**

La tramitación a seguir será la ordinaria.

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, pudiendo todo empresario interesado presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

### **Cláusula 8. Criterios de adjudicación**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a los siguientes criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP:

1º) CRITERIO SUBJETIVO, evaluable mediante un juicio de valor:

Proyecto de las actividades, que deberá incluir una descripción detallada de cada uno de los siete puntos del Pliego de Prescripciones Técnicas, añadiendo un cronograma de realización de cada una de las actividades y documentación gráfica.

Se valorará la originalidad, el número de actores/monitores participantes, la innovación, medios a utilizar, la puesta en escena, etc., según los pliegos de prescripciones técnicas.

La puntuación desglosada de este criterio aparece en el pliego de prescripciones técnicas.

Este criterio puntuará con 40 puntos sobre 100. La puntuación máxima para cada una de las siete actividades solicitada será:

<b>Precio ofertado, IVA incluido</b>	<b>Puntuación Máxima</b>
Punto 1.-	9 puntos
Punto 2.-	5 puntos
Punto 3.-	5 puntos
Punto 4.-	9 puntos
Punto 5.-	7 puntos
Punto 6.-	2,5 puntos
Punto 7.-	2,5 puntos

La Proyecto se informará y valorará por personal cualificado perteneciente a la Concejalía de Turismo.

2º) CRITERIO OBJETIVO, evaluable de forma automática, puntuando con un máximo de 60 puntos.

Oferta económica, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \text{Máximo de puntos (60)} \times \frac{\text{Mejor Oferta (€)}}{\text{Oferta considerada (€)}}$$



### **Cláusula 9. Publicidad de la licitación y gastos que comporta.**

El anuncio de licitación se publicará en el BOP, en el perfil del contratante y en la plataforma de contratación del sector público. Los anuncios de adjudicación y formalización se publicarán en el perfil del contratante y en la plataforma de contratación del sector público. Los gastos de publicidad son a cuenta del contratista por un importe máximo para este contrato de 350€.

### **Cláusula 10. Garantía provisional**

Para tomar parte en la licitación no será necesaria la constitución de una garantía provisional.

### **Cláusula 11. Presentación de proposiciones**

Las proposiciones se presentarán en la forma, plazo y lugar que se indica a continuación.

Cada empresario sólo podrá presentar una proposición. No podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone, por parte del empresario, la aceptación incondicional del clausulado de este pliego, y del de prescripciones técnicas que rigen en el presente contrato, sin salvedad ni reserva alguna.

#### **FORMA**

Las ofertas se presentarán en tres sobres: Sobre 1: "Documentación Administrativa", sobre 2 "Documentación relativa al criterio cuya cuantificación depende de un juicio de valor" y Sobre 3 "Documentación relativa al criterio valorado mediante la aplicación de fórmula".

Se presentarán en lengua castellana o valenciana.

No se aceptará ningún documento manuscrito ni con omisiones, errores o enmiendas que no permitan conocer claramente las condiciones para valorar la oferta.

Los sobres estarán firmados y cerrados de forma que se garantice el secreto de su contenido, señalados con los números 1, 2 y 3 con los títulos y contenido que se describen a continuación.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el día de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

#### **Contenido del sobre 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 146, apartado 4 del TRLCSP, según redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internalización, para concurrir a la licitación de este contrato bastará con que los licitadores aporten DECLARACIÓN RESPONSABLE del representante de la empresa o de la persona física licitante indicando que cumple los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración, que se especifican en el presente pliego, incluyendo una referencia expresa a hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme al siguiente modelo:

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE REUNIR LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA EXIGIDOS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA-EL SERVICIO DE "ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DEL PAPA LUNA, AÑO 2016"**

D....., con DNI nº....., en nombre propio o de de la sociedad....., con NIF nº....., de acuerdo con la escritura de poder (o documento que lo habilite para actuar en nombre de la persona jurídica a la que representa) de fecha ....., a efectos de contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1º.- Que la empresa a la que represento dispone de capacidad jurídica y de obrar, de la habilitación profesional, solvencia económica y financiera y técnica o profesional exigida en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la ejecución del contrato de "Organización del evento del Papa Luna, año 2016".

2º.- Que ni yo personalmente ni ninguno de los administradores de la persona jurídica en cuyo nombre actúo, ni la empresa a la que represento estamos incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido Ley de Contratos del Sector Público.

3º.- Que la empresa a la que represento está al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Peñíscola.

4º.- Que el correo electrónico para recibir todas las comunicaciones relacionadas con la subsanación de deficiencias relativas a la documentación administrativa del presente expediente es.....

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

En Peñíscola, a .... de mayo de 2016.  
Firma del representante

En el caso de que la oferta sea presentada por una empresa extranjera, la declaración responsable incluirá un compromiso expreso de someterse 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, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

En el caso de ofertas presentadas por una unión temporal de empresarios, cada una de las personas físicas o jurídicas integrantes de la unión deberán presentar la declaración responsable correspondiente. Igualmente, deberán presentar un compromiso privado, en el que se indique: nombres y circunstancias de los miembros que constituyen la UTE, participación de cada uno de ellos en la UTE y compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal en caso de resultar adjudicatarios. Dicho compromiso deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la UTE.

#### ADVERTENCIA

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

Contenido del sobre 2: "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR"

El sobre 2 se presentará firmado por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior, además del título de la presente licitación, la denominación "SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CRITERIO CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR", el nombre y apellidos del licitador (o licitadores) o razón social de la empresa o empresas licitadoras.

En este sobre se incluirá el Proyecto de las actividades, tal como se indica en la Cláusula 8 del PCAP, y lo dispuesto en el PPT.

Se deberá presentar una copia en papel y otra en formato informático.

Este sobre no podrá contener elementos ni datos que permitan conocer o deducir la información contenida en el Sobre 3, ya que la inclusión de dichos elementos y datos será motivo de exclusión de la oferta, por lo que no se deberán describir las actividades extra, que en su caso, se vayan a ofertar.

En este sobre se podrá indicar por el licitador la información considerada como confidencial.

Contenido del sobre 3: "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS VALORADOS DE FORMA AUTOMÁTICA"

El sobre 3 se presentará firmado por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior, además del título de la presente licitación, la denominación "SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS VALORADOS DE FORMA AUTOMÁTICA", el nombre y apellidos del licitador (o licitadores) o razón social de la empresa o empresas licitadoras.

En este sobre se incluirá únicamente la proposición económica, ajustada al siguiente modelo:

"MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D..... con DNI ....., mayor de edad y con domicilio en ..... C/ ..... teléfono ..... actuando en nombre propio o de la empresa a que represente con C.I.F. ...., domicilio ..... y teléfono ....., manifiesta que, enterado y conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar mediante procedimiento abierto el servicio de ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DEL PAPA LUNA, AÑO 2016, y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas, que han de regir dicha licitación, y en la representación que ostenta, se compromete a asumir el cumplimiento del citado contrato por el importe de total de ....., IVA del 21% incluido

Lugar, fecha, firma y sello"

El licitador deberá expresar todos los importes que aparezcan en la oferta con dos decimales. Se entenderá incluido en el precio propuesto por el licitador todo tipo de gasto que fuese necesario para el adecuado cumplimiento del contrato.

PLAZO

El plazo para presentar las proposiciones será de 15 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOP. Si el último día del plazo coincide en sábado o día inhábil, se entenderá el plazo prorrogado al primer día hábil siguiente. El

plazo acaba a las 14:00 horas tanto si la oferta se presenta presencialmente como en una oficina de Correos.

#### LUGAR

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Oficina SAC. C/ Llandells nº 5, bajo. 12598 Peñíscola, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes), dando al presentador justificante de la presentación.

De igual modo las proposiciones se podrán enviar por correo certificado. En tal caso el licitador deberá justificar la fecha y hora del envío en la oficina de correos y anunciará al órgano de contratación la remisión de la proposición mediante fax (964489212) o correo electrónico al Departamento de Contratación (contratacion@peniscola.org) en la misma fecha.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado.

No obstante no será admitida, en ningún caso, la documentación que no se haya recibido transcurridos 10 días desde la finalización del plazo fijado para la admisión de las proposiciones.

#### **Cláusula 12. Medios electrónicos**

No se admitirá la utilización de medios electrónicos para la presentación de proposiciones. Sí se admitirá la utilización de estos medios para practicar las notificaciones y comunicaciones entre el Departamento de Contratación y los interesados para subsanación de deficiencias de la documentación administrativa.

#### **Cláusula 13.- Mesa de Contratación**

De conformidad con lo establecido en el artículo 320 y la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación durante el procedimiento abierto de adjudicación del contrato, que debe estar formada por un Presidente, un mínimo de tres vocales y un Secretario.

La Mesa de Contratación para la presente licitación estará integrada por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: D<sup>a</sup>. Rosa María Martínez Planes o funcionario en quien delegue.

#### VOCALES:

- el Secretario General del Ayuntamiento D. Alberto J. Arnau Esteller o funcionario que legalmente le sustituya
- el Interventor Accidental D. Ramón Rovira Castillo o funcionario que legalmente le sustituya
- el TAG de Urbanismo, D. Vicente Abad Sorribes o funcionario que legalmente le sustituya.

SECRETARIA: la TAG de Contratación Beatriz Palau Ferré o auxiliar administrativo adscrito al Departamento de Secretaría.

La citación a los miembros de la Mesa de Contratación se hará por correo electrónico desde el Departamento de Contratación, con toda la antelación que sea posible, y anunciando las convocadas por el Presidente de la Mesa.



Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, la Secretaria de la Mesa, el Secretario General y la Interventora Municipal; o los miembros en quienes se delegue o que legalmente les sustituyan.

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.

#### **Cláusula 14. Calificación de la documentación presentada y apertura y examen de las proposiciones**

Todos los actos públicos de la Mesa de Contratación se realizarán en la Sala de Juntas del Ayuntamiento, ubicada en el sótano del Ayuntamiento, Plaza del Ayuntamiento nº 1.

##### Apertura del sobre nº 1

Con anterioridad al acto público de apertura de las proposiciones contenidas en el sobre 2, la Mesa de Contratación abrirá el sobre 1 y comprobará que la declaración responsable presentada por los licitadores se ajusta al modelo incluido en la Cláusula 11 del presente Pliego.

Si la Mesa de Contratación observare defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

##### Apertura del sobre nº 2

La Mesa de Contratación, en acto público, se reunirá para dar lectura al anuncio del procedimiento y efectuar seguidamente el recuento de las proposiciones presentadas.

Seguidamente, se pondrá en conocimiento de los presentes el número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

A continuación procederá a la apertura del sobre 2 correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente, dejando constancia documental de todo lo actuado, y se remitirá al Departamento de Turismo al objeto de que se proceda a la valoración de las mismas.

En todo lo demás, este acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en los artículos 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y en lo no previsto en ellos, por el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

##### Apertura del sobre nº 3

Una vez emitido el informe de valoración de las ofertas correspondientes a los criterios que dependen de un juicio de valor, y en acto público, anunciándose día y hora en el Perfil del Contratante, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de las proposiciones económicas contenidas en el sobre 3.

El acto de apertura de las proposiciones económicas comenzará por la lectura de la valoración asignada a los elementos de la oferta que deban ponderarse en función de juicios de valor, abriéndose posteriormente los sobres de proposición económica y dando a conocer el contenido de los mismos.



Tras la apertura del sobre nº 3 la Mesa realizará directamente clasificación de ofertas por orden decreciente y propuesta de adjudicación o bien solicitar previamente informe técnico.

Emitido informe técnico del sobre nº 3, en su caso, la Mesa de Contratación efectuará propuesta de clasificación de las ofertas conforme a los criterios que se especifican en el PCAP y propuesta de adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa.

Consideración de una oferta como desproporcionada o temeraria.

Si el precio ofertado es menor de 35.000€, se considerará baja temeraria.

**Cláusula 15. Efectos de la propuesta de adjudicación. Renuncia o desistimiento**

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Si, antes de la adjudicación, el órgano de contratación renunciase a la celebración del contrato o desistiese del procedimiento, en la notificación a los licitadores de la resolución motivada indicará la compensación que proceda abonar por los gastos de licitación.

**CAPÍTULO III. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

**Cláusula 16. Propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato**

La Mesa de Contratación propondrá al órgano de contratación la adjudicación del contrato al licitador que presente la oferta más ventajosa, atendiendo a los criterios subjetivos y objetivos establecidos en el presente PCAP, clasificando por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

Si se presentasen dos o más proposiciones iguales de acuerdo con los criterios establecidos en el presente PCAP, 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, hayan justificado tener en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100.

Si varias empresas licitadoras que hayan empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por ciento, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Si se produce empate entre dos ó más empresas una vez tenidas en cuenta las circunstancias anteriores, se decidirá la propuesta de adjudicación mediante sorteo.

El licitador que haya presentado la oferta más ventajosa, de acuerdo con los criterios de adjudicación establecidos en el presente PCAP, deberá acreditar ante el órgano de contratación en un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la siguientes documentación:

**A) Documentos acreditativos de la personalidad empresarial y la capacidad de obrar**

Si el licitador fuere una persona jurídica, deberá presentar copia autorizada o testimonio notarial de la escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la

escritura o documento de constitución, estatutos, o acta fundacional, en la que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

En todo caso, de la documentación que se presente debe desprenderse que el objeto social guarda relación con el objeto del contrato.

Igualmente se aportará la documentación acreditativa que justifique la habilitación empresarial o profesional exigible, conforme a la legislación vigente, para la realización de las actividades o prestaciones que constituyen el objeto del contrato.

Los empresarios individuales deberán presentar original, copia autorizada o testimonio notarial del documento nacional de identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces; así como alta en el régimen de autónomos en el epígrafe que corresponda.

En cuanto a las empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio objeto del presente contrato, deberán acreditar que cumplen ese requisito.

La capacidad de obrar de las mismas se acreditará mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones contenidas en el Anexo I del RGCAP.

Las restantes empresas extranjeras no comprendidas en el apartado anterior deberán acreditar su capacidad de obrar mediante Informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar que las empresas figuran inscritas en el Registro Local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además, deberá justificarse mediante informe de reciprocidad de la Misión Diplomática Permanente de España en los términos del artículo 55 del TRLCSP.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación con traducción oficial al castellano.

#### **B) Documentos acreditativos de la representación**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán original o copia compulsada de poder bastantado por el Secretario General del ayuntamiento.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

#### **C) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera**

Los licitadores, tanto nacionales como extranjeros, deberán justificar su solvencia económica y financiera mediante la aportación de uno o varios de los medios indicados en el artículo 75 del TRLCSP.

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

#### **D) Documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional**

Los licitadores deberán justificar su solvencia técnica o profesional con una relación de servicios o trabajos realizados en los últimos 5 años que incluyan importes, fechas y destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante: certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público; o declaración del empresario receptor de los servicios cuando el destinatario sea una entidad del sector privado.

Se exigirá, al menos, haber prestado servicios en organización de eventos de iguales o similares características a las incluidas en el objeto de este contrato, en dos eventos durante los últimos cinco años.

#### **E) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva**

Dentro del plazo concedido al efecto, el licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar haber constituido una garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación (excluido IVA), por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del TRLCSP.

#### **F) Otros documentos a presentar por el licitador propuesto como adjudicatario**

- Declaración jurada de no encontrarse incurso en prohibiciones para contratar, realizada mediante alguna de las formas indicadas en el artículo 73 del TRLCSP
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.
- Copia de la póliza de un seguro de Responsabilidad Civil a nombre del adjudicatario, así como el justificante de estar al corriente en el pago de la prima, que cubra las eventualidades que puedan surgir en el desarrollo de las actividades durante las fechas indicadas.
- Relación de todos los trabajadores que prestarán el servicio.
- Alta y último recibo pagado del impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto
- Cualquier otro documento que le requiera el órgano de contratación acreditativo de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la administración será el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones. No se aceptarán documentos fechados en fecha posterior al último día del plazo de presentación de proposiciones.

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

La Mesa de Contratación calificará la documentación administrativa presentada por el licitador propuesto como adjudicatario. Si se observaran defectos formales en la documentación presentada se podrá conceder, si se estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el Perfil del Contratante, y deberá contener la información a la que se refiere el artículo 151.4 TRLCSP que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

#### **Cláusula 17. Garantía definitiva**

El adjudicatario propuesto estará obligado a constituir, a disposición del órgano de contratación, una garantía definitiva. Su cuantía será igual al 5% del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

La garantía definitiva se constituirá de conformidad con lo preceptuado en los artículos 95 a 102 del TRLCSP y 55, 56 y 57 del RCAP, en cuanto no se oponga a lo previsto en el TRLCSP.

En el caso de amortización o sustitución de los valores que integran la garantía, el adjudicatario viene obligado a reponer la garantía en igual cuantía, siendo a su costa el otorgamiento de los documentos necesarios a tal fin.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

#### **Cláusula 18. Seguros**

El contratista estará obligado a suscribir una póliza de seguro de Responsabilidad Civil que cubra todos los aspectos del presente contrato.

#### **Cláusula 19. Perfección y formalización del contrato**

El contrato se perfeccionará mediante su formalización en documento administrativo no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 TRLCSP.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

La formalización se publicará en el Perfil del Contratante y en la plataforma de contratación del Estado.

## CAPÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

### Cláusula 20. Principio de riesgo y ventura

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 215 del TRLCSP.

### Cláusula 21. Supervisión de los trabajos y Responsable del Contrato

La supervisión de los trabajos corresponde al Responsable del Contrato que designe el órgano de contratación.

Son funciones del Responsable del Contrato:

- a) Interpretar el PPT y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.
- e) Firmar las facturas correspondientes a los trabajos realizados.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria.
- h) Proponer la imposición de penalidades, mediante informe.
- i) Informar la devolución o cancelación de la garantía definitiva

### Cláusula 22. Plazo de ejecución

La duración del contrato será desde el 23 al 26 de junio de 2016.

### Cláusula 23. Prórroga del contrato

No cabe prórroga en el presente contrato.

### Cláusula 24. Penalidades por incumplimiento de obligaciones contractuales

En caso incumplimiento por la no ejecución de las actividades según se consideren leves o graves se reducirá un tanto por ciento del importe valorado para cada actividad.

- Faltas leves serán consideradas las del tipo: impuntualidad en los actos, escasa decoración, cambios de ubicación sin el consentimiento.
- Faltas graves serán consideradas las del tipo: menor número de personajes, actores, cambio de alguna temática, escasa actividad de reclamo o promoción de los actos.
- Faltas leves: 30%.
- Faltas graves: 60%

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que deban abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva.

La aplicación y el pago de las penalidades no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados, en los términos señalados en el artículo 214 del TRLCSP.

La infracción de las condiciones para la subcontratación establecidas en el artículo 227.3 del TRLCSP podrá dar lugar a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50% del importe del subcontrato.

#### **Cláusula 25. Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios**

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por el ayuntamiento, éste será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP. A los efectos de esta cláusula, las órdenes directas del ayuntamiento deberán constar por escrito.

Igualmente, el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros por errores u omisiones o métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

#### **Cláusula 26. Modificación del contrato**

No se admitirán modificaciones de contrato. Sólo podrá modificarse por razones de interés público en los casos previstos legalmente.

#### **Cláusula 27. Suspensión del contrato**

La administración podrá acordar por razones de interés público la suspensión de la ejecución del contrato.

Igualmente podrá proceder la suspensión del cumplimiento del contrato por el contratista si se diese la circunstancia señalada en el artículo 216.5 del TRLCSP. Los efectos de la suspensión del contrato se regirán por lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP así como en los preceptos concordantes del RCAP.

#### **Cláusula 28. Cesión del contrato**

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

#### **Cláusula 29. Subcontratación**

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP, quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en el artículo 228 del mismo texto legal. En todo caso, el contratista asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración.

El contratista deberá comunicar a la Administración su intención de subcontratar, las partes del contrato a que afectará y la identidad del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, salvo si el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra

inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 del TRLCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

### **Cláusula 30. Régimen de pagos**

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

El pago del precio del contrato se hará efectivo una vez se vayan ejecutando los trabajos, a la presentación de facturas emitidas por trabajos realizados.

La factura que se presente por registro de entrada deberá reunir los requisitos indicados en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, y a la misma deberá adjuntarse la memoria mensual correspondiente.

### **Cláusula 31. Revisión de precios**

No procede la revisión de precios en este contrato puesto que el mismo tiene una duración inferior a un año.

### **Cláusula 32. Obligaciones, gastos, impuestos y responsabilidades exigibles al contratista**

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar correctamente los trabajos realizados. Asimismo vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, tasas y toda clase de tributos, el IVA, el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder 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.

Al día siguiente a la finalización de cada acto se realizará el desmontaje y la limpieza oportuna, dejando las calles y plazas totalmente desocupadas.

El contratista deberá respetar, durante un plazo de cinco años desde la finalización del contrato, el carácter confidencial de la información a que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista deberá designar un coordinador técnico o responsable.

El adjudicatario será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

La infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades, tal como: los equipos de luz, imagen y sonido, escenarios, decoración, catering, alojamientos, generadores, limpieza, montaje, desmontaje, aparcamiento, personal técnico, etc corre a cargo del adjudicatario.

Todo el material deberá cumplir las normas de seguridad previstas al efecto (homologaciones, características ignífugas, etc.). Todo el personal tendrá la formación necesaria para el tipo de actividad que desarrolle.

La adjudicataria asumirá la responsabilidad de garantizar el correcto uso de los espacios públicos donde se desarrollen las actividades, sus instalaciones y material no fungible que se le facilite.

Asimismo asumirá la responsabilidad civil y por daños a terceros que pudiera derivarse de la ejecución del contrato, para ello deberá presentar en el registro de entrada del ayuntamiento el seguro contratado para el evento antes del inicio del mismo.

El adjudicatario deberá redactar una memoria final de todas las actividades realizadas, asistencia,...

El interlocutor nombrado por la empresa adjudicataria deberá informar en todo momento al responsable del contrato de la imposibilidad de realizar las actividades tal cual se han plasmado en la memoria o según lo acordado.

**Cláusula 33. Medidas de contratación con empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad.**

El contratista queda obligado a acreditar ante el órgano de contratación el cumplimiento de la referida obligación cuando fuese requerido, en cualquier momento de la vigencia del contrato o antes de la devolución de la garantía definitiva.

La acreditación de dicho cumplimiento se efectuará mediante la presentación ante el órgano de contratación de los siguientes documentos: un certificado de la empresa en el que conste el número de trabajadores de plantilla y copia compulsada de los contratos celebrados con trabajadores con discapacidad.

**Cláusula 34. Obligaciones laborales, sociales y medioambientales**

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y sus normas reglamentarias y de desarrollo.

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

**Cláusula 35. Obligaciones del ayuntamiento**

- Ceder gratuitamente el uso de los espacios públicos destinados a la realización de las actividades.





- Abonar a la empresa adjudicataria la cantidad prevista en el contrato, siempre que se realicen y justifiquen las actividades mínimas previstas en el PPT

## **CAPÍTULO V. EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

### **Cláusula 36. Cumplimiento del contrato**

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, aquél haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento de Peñíscola, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 301.4 del TRLCSP.

### **Cláusula 37. Plazo de garantía**

No habrá plazo de garantía en el presente contrato.

### **Cláusula 38. Devolución y cancelación de la garantía definitiva**

Finalizado el contrato, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval o seguro de caución, en los términos señalados en el artículo 102 TRLCSP, previo informe favorable del Responsable del Contrato.

Finalizado el contrato, si no se derivan penalidades o responsabilidades, se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 TRLCSP y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.3 del RCAP.

### **Cláusula 39. Resolución del contrato**

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 223 y 308 TRLCSP, así como las siguientes:

- a) La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- b) El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer.
- c) La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- d) El 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.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RCAP.

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

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 TRLCSP, y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 309 TRLCSP.


**Cláusula 40. Prerrogativas de la Administración y tribunales competentes**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, 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 impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

En cuanto a la jurisdicción competente se estará a lo establecido en el artículo 21 TRLCSP.

Peñíscola, 26 de abril de 2016  
EL SECRETARIO GENERAL



Fdo.: Alberto J. Arnau Esteller