

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN TURÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA

Expediente contratación nº 2/2016

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato el servicio de ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN TURÍSTICA dirigidas al turista que visita Peñíscola, consistentes en:

- actividades deportivas en la playa (en la Playa Norte: frente a la Oficina de Turismo y frente a la Urbanización Peñismar)
- actividades lúdico-infantiles en el Paseo Marítimo
- animación calles Casco Histórico
- visitas guiadas por el Casco Histórico, parque natural Sierra de Irta y ruta "Peñíscola de cine"

tal como se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas; así como realizar la campaña publicitaria de las actividades a realizar.

Las fechas indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas hacen referencia al año 2016. Los demás años de duración del contrato, las fechas de prestación del servicio (organización de las actividades y visitas guiadas) se adaptarán a las fechas de los períodos festivos y puentes.

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

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

En el CPA (Clasificación Estadística de productos por actividades), aprobado por el Reglamento nº 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo: 93 (Servicios deportivos, recreativos y de entretenimiento).

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

TIPO DE CONTRATO

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

DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Pliego de Prescripciones Técnicas, firmado por la AEDL, con el visto bueno del Concejal de Turismo, de fecha 3 de febrero de 2016 (en adelante PPT)

- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por la TAG de Contratación, de fecha 13 de mayo de 2016 (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato que se firme entre las partes

RÉGIMEN JURÍDICO

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

- el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP)
- sus disposiciones de desarrollo:
 - el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), 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
- así como la legislación sectorial aplicable

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 ofrecer a los turistas visitantes de nuestra población, tanto adultos como niños, actividades de animación, culturales y deportivas, en las que se pongan en valor los diferentes recursos turísticos y culturales del municipio.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBLES PRÓRROGAS

El contrato tendrá una duración principal de dos (2) años, comenzando su vigencia el día siguiente a la firma del contrato.

Dicho plazo se podrá prorrogar por un (1) año más.

La prórroga debe acordarse de forma expresa por el órgano de contratación (dentro de los tres meses anteriores a la finalización del plazo principal), debiendo constar en el expediente la conformidad del contratista.

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

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL

A efectos de licitación, el precio máximo del contrato anualmente, mejorable a la baja, es de 19.573,14 €, más 4.110,36 € correspondientes al 21% de iva, resultando un total de 23.683,50 €.

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 58.719,42 €

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El presupuesto base de licitación del contrato es de 39.146,28 €, más 8.220,72 € correspondientes al 21% de iva, resultando un total de 47.367 €.

[Presupuesto anual, sin iva x años plazo principal (no prórrogas)].

7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

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

Consta en el expediente documento de retención de crédito por importe de 17.599,28 con cargo a la aplicación presupuestaria 432/22799 del Presupuesto Municipal de 2016.

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

8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (47.367 €, iva incluido; *presupuesto base de licitación*) el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2016 es de 1.345.197,96 €), ni la cuantía de seis (6) millones de euros, ni la duración de cuatro (4) años.

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

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

9.- PERFIL DEL CONTRATANTE

En el Perfil del Contratante es donde se encontrará toda la información relativa a este contrato, entre otra: el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la fecha en que finaliza la presentación de ofertas, las contestaciones a consultas de los licitadores (se realizarán por el técnico competente, según la consulta se refiera al pliego técnico o al pliego administrativo, con el visto bueno del órgano de contratación), las fechas de las sesiones públicas de las Mesas de Contratación, las actas de las Mesas de Contratación de sesiones públicas, la adjudicación del contrato, la formalización 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 criterio objetivo y un criterio subjetivo.

13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

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

CRITERIO SUBJETIVO: máximo 40 puntos sobre 100:

1) Proyecto de Actividad, puntuando con un máximo de 40 puntos sobre 100

El Proyecto de Actividad se valorará de la siguiente manera:

- a) descripción de las visitas guiadas: máximo 10 puntos
- b) mejoras en el aumento de número de visitas guiadas, del número de talleres, cantidad de monitores, variedad de los mismos, variedad en la creatividad de la animación por el casco antiguo, aumento del número de participantes o similares: máximo 8 puntos, a razón de 1 punto por mejora
- c) variedad de las propuestas en las actuaciones deportivas: máximo 4 puntos
- d) cronograma interno de las actuaciones, describiendo hora y lugar de actuación, número de participantes y acto a desarrollar: máximo 4 puntos
- e) relación de recursos humanos a disposición del desarrollo de las actividades: máximo 4 puntos
- f) medios materiales que se pondrán a disposición de las actividades: máximo 4 puntos
- g) sistema de control de asistencia de los guías / monitores y de desarrollo de las actividades infantiles y de animación: máximo 4 puntos

h) diseño de la campaña publicitaria y el material utilizado, papel acabado de tinta, etc., máximo 2 puntos

CRITERIO OBJETIVO: máximo 60 puntos sobre 100:

1) Precio, puntuando con un máximo de 60 puntos sobre 100.

Al precio más bajo ofrecido se le otorgará la máxima puntuación. Al resto se les dará la puntuación proporcional, aplicándoseles la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Precio más bajo ofrecido} \times 60}{\text{Precio ofrecido por la empresa que se valora}}$$

Tabla resumen de los criterios de adjudicación

Criterios de adjudicación	Máximo 100 puntos
Criterio subjetivo	Máximo 40 puntos
Proyecto de actividad	Máximo 40 puntos
Criterio objetivo	Máximo 60 puntos
Precio	Máximo 60 puntos

El máximo de puntuación que se puede obtener son 100 puntos.

Para el caso de empate en la puntuación total tendrá preferencia la empresa que haya ofrecido el precio más bajo. Si continúa el empate se realizará un sorteo.

14.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y GASTOS QUE COMPORTA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación se publicará en el BOP, en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

El anuncio de adjudicación se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

El anuncio de formalización se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Los gastos de la publicidad de la licitación son a cuenta del contratista, con un importe máximo para este contrato de 350 €.

15.- GARANTÍAS

GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía definitiva por importe de un 5% del importe de adjudicación, excluido el iva, teniendo en cuenta la duración principal del contrato.



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.

Tanto en un documento como en el otro el bastanteo de poderes debe estar hecho por fedatario público, no bastando con la legitimación de firmas. El Notario debe decir que tiene poder bastante para obligar a la entidad de crédito o entidad aseguradora.

Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

Devolución de la garantía.-

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

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

Ejecución de la garantía.-

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

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, excluido el iva, teniendo en cuenta la duración principal del contrato.

16.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE

El expediente se podrá consultar, además de en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, 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, 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.

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 31 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 por 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 del contrato si las prestaciones del objeto del contrato están comprendidas en su objeto social.

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

Por no ser su importe superior a 150.000 € 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 comunicarán 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 Pliego de Prescripciones Técnicas 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 tres sobres cerrados, junto con una instancia general debidamente cumplimentada y firmada.

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:

- número: 1, 2 ó 3
- la leyenda correspondiente: DECLARACIÓN RESPONSABLE / OFERTA TÉCNICA-CRITERIO SUBJETIVO / 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 empresarios, cada uno de los empresarios deberá presentar la correspondiente declaración responsable, así como un documento privado, firmado por todos los miembros, en el que se indique:

- el nombre de los empresarios que constituyan la unión temporal
- el porcentaje de participación de cada uno
- 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 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 TÉCNICA-CRITERIO SUBJETIVO

En este sobre se deberá incluir única y exclusivamente el Proyecto de Actividad, con los apartados indicados, siendo esta documentación evaluable mediante un juicio de valor, no cuantificable automáticamente.

El contenido del Proyecto de Actividad será:

- 1.- Relación de cada actividad deportiva, descripción de la tipología, número máximo de participantes, lugar, hora de realización, etc.
- 2.- Descripción de las actividades infantiles, tipo de talleres, cantidad de actividades, número de monitores, duración
- 3.- Descripción detallada del contenido y recorrido de cada una de las visitas guiadas, según tipología
- 4.- Promoción y campaña publicitaria de las actividades
- 5.- Mejoras relacionadas con el aumento de número de visitas guiadas, del número de talleres, cantidad de monitores, variedad de los mismos, variedad en la creatividad de la animación por el casco antiguo, aumento del número de participantes, o similares

En ningún caso deberán figurar en este documento indicación alguna del coste del servicio.

Indicar, en su caso, la información con carácter confidencial.

SOBRE 3: OFERTA ECONÓMICA-CRITERIO OBJETIVO

Este sobre deberá incluir la documentación del criterio evaluable de forma automática, debiéndose incluir el Anexo III, cumplimentado y firmado.

En cuanto al precio, se debe desglosar en base imponible, iva y total.

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 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a 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 al Ayuntamiento de Peñíscola, junto con el resguardo de la Oficina de Correos de imposición del envío.

Si el último día de plazo es 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: la TAG de Contratación, Beatriz Palau Ferré. Suplente: el Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller

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: el Interventor Acctal. D. Ramón Rovira Castillo. Suplente: funcionario en quien delegue.
- Titular: la AEDL D^a. Belén Miguel Beltrán

Secretario: Titular: auxiliar administrativo del Departamento de Contratación. Suplente: auxiliar administrativo del Departamento de Secretaría.

A los miembros de la Mesa se les convocará desde el Departamento de Contratación, por orden de la Presidenta 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 no pública.

Las sesiones de la Mesa de apertura de los sobres nº 2 y nº 3 siempre serán públicas. El día y hora de la sesión se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público para conocimiento de los licitadores; y se convocará a los portavoces de los grupos políticos, 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, se acondicionará otra estancia, indicándose en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Estado con toda la antelación que sea posible.

La Mesa podrá celebrar cuantas sesiones considere para deliberar.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, menos el Secretario 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: la Presidenta y el Secretario de la Mesa, el Secretario Municipal y el Interventor Acctal. (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 no pública, 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.

A los excluidos se les comunicará y se les dará un plazo (máximo dos días hábiles) para que aleguen lo que estimen oportuno.

Si durante el procedimiento de licitación, antes de la adjudicación, se constata que alguno de los licitadores no cumple con alguno de los requisitos indicados en la declaración responsable del sobre 1, será inmediatamente excluido, dándole en ese momento un plazo (máximo dos días hábiles) para que alegue lo que estime oportuno.

27.- APERTURA DE LOS SOBRES 2

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

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

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

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

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

Una vez abiertos, se entregarán a la AEDL para su valoración.

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

El informe de valoración será sometido a la Mesa.

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

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

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.

28.- APERTURA DE LOS SOBRES 3

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

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

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

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

Se emitirá el informe oportuno de valoración del criterio, en aplicación de la fórmula del pliego administrativo.

El informe de valoración será sometido a la Mesa.

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

A los licitadores a los que se le haya rechazado su oferta se les comunicará y se les dará un plazo (máximo dos días hábiles) para que aleguen lo que estimen oportuno.

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.

29.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA

Si, en base a los informes técnicos emitidos, por parte de la Mesa de Contratación se considera que alguna de las proposiciones es anormal o desproporcionada, la Mesa dará audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, tal como se indica en

el artículo 152 del TRLCSP, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente al envío del correo electrónico desde el Departamento de Contratación.

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 justificación de la oferta será sometida a informe técnico de la AEDL.

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.

A los licitadores a los que se les haya excluido se les comunicará y se les dará un plazo (máximo dos días hábiles) para que aleguen lo que estimen oportuno.

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

Al haber varios criterios de adjudicación, el carácter desproporcionado o anormal de una oferta se considerará cuando se considere que el precio ofertado afecte al cumplimiento de los Convenios Colectivos por lo que el personal no llegase a cobrar los salarios mínimos establecidos en estos Convenios.

30.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

La Mesa, en sesión no pública, a la vista de los informes de valoración de los criterios subjetivos y objetivos, aceptará, en su caso, los mismos, y valorará las distintas proposiciones, clasificándolas en orden decreciente de valoración; y propondrá al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria a la oferta económicamente más ventajosa.

31.- 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.

- 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, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces

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

- 3) la que acredite la solvencia económica y financiera deberá acreditarse por el siguiente medio:

- volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el objeto del contrato que, el año de mayor volumen de negocio de los tres últimos años concluidos, sea de importe igual o superior al presupuesto estimado anual 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.

La Mesa de Contratación evaluará si la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana acredita, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, la condición de solvencia económica y financiera del empresario.

- 4) la que acredite la solvencia técnica o profesional deberá acreditarse obligatoriamente por los siguientes medios:
- la experiencia, que se acreditará con una relación de servicios prestados iguales o similares al objeto del presente contrato, efectuados en los últimos cinco años, indicando importe, fechas y destinatario, público o privado, avalados por certificados de buena ejecución, expedidos o visados por el órgano competente. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al presupuesto estimado anual, excluido el iva (19.573,14 €); siendo obligatorio la acreditación de la experiencia en la prestación de servicios iguales o similares durante al menos un año.
 - relación de guías oficiales, así como su acreditación; y al menos dos de éstos deberán acreditar conocimiento de inglés y francés, constanding la correspondiente acreditación
 - relación de monitores de actividades infantiles y deportivas, así como su acreditación de la formación para impartir la actividad que se indique
 - declaración indicando el material del que dispondrá para la organización de las actividades, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente, en su caso.
- 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.
- 6) certificado positivo Agencia Estatal 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, si se está exento 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 Tesorería General Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes
- 9) en el caso de empresario individual, certificado de estar afiliado y en alta en el régimen que corresponda, y en el epígrafe 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 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, para que corrija o subsane las deficiencias, que se presentarán directamente en el Departamento de Contratación.

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 al siguiente licitador de la clasificación la misma documentación. En este caso, si se acude al siguiente licitador, al excluido se le notificará la exclusión, debidamente motivada, para que alegue lo que considere oportuno oportuno en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Si en este período el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa renuncia a la adjudicación, se pasará 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 31 del PCAP.

32.- 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 150 €.

ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

33.- 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 y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

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 candidatos descartados, exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura
- con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, exposición resumida de las razones por las que no se haya admitido su oferta
- 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

34.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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, procederá la incautación de la garantía definitiva y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

En estos casos, el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del TRLCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador siguiente, 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 31 del PCAP.

EFFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

35.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

Las fechas indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas hacen referencia al año 2016. Los demás años de duración del contrato, las fechas de prestación del servicio (organización de las actividades y visitas guiadas) se adaptarán a las fechas de los períodos festivos y puentes, no suponiendo esto una modificación del contrato, siempre que no se aumente el precio; debiendo el adjudicatario realizar las actividades y visitas en los días acordados con la Responsable del Contrato.

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

Sin perjuicio de los poderes de policía que conserva el Ayuntamiento para asegurar la buena marcha de los servicios, el Ayuntamiento y sus empleados públicos se abstendrán de asumir funciones directivas mediante la impartición de órdenes e instrucciones sobre el personal de la empresa contratada.

36.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

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

- supervisar la ejecución del contrato
- comprobar que la actuación del contratista se ajusta a lo establecida en el contrato, con la periodicidad que el Responsable estime oportuna
- adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, notificándoselas al contratista, y dando cuenta periódicamente al órgano de contratación, y siempre que se le requiera

- firmar las facturas presentadas, siempre que esté conforme con las mismas. En caso contrario, informar al Departamento de Intervención el motivo de la no firma
- proponer al órgano de contratación penalidades por ejecución defectuosa y/o demora en el cumplimiento del contrato
- proponer modificaciones del contrato
- emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devolución de la garantía definitiva
- exigir semestralmente al contratista certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

37.- 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
- tasas y toda clase de tributos, el IVA, 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
- los de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a prestar el servicio, objeto de este contrato
- 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.

38.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- Designar un representante, comunicándolo al Responsable del Contrato, tal como se indica en la Prescripción 7 del PPT.
- Informar al Responsable del Contrato de la imposibilidad de realizar las actividades tal cual se han plasmado en la oferta o según lo acordado.
- presentar una Memoria mensual de las actividades realizadas, tal como se indica en las Prescripciones 8 y 9 del PPT, indicando cualquier anomalía como la no asistencia de los guías / monitores a las actividades, cancelación de actividades por falta de asistencia, cancelación de actividades por fenómenos meteorológicos, etc.
- presentar una Memoria Final de Temporada de todas las actividades realizadas, tal como se indica en la Prescripciones 9 del PPT
- garantizar el correcto uso de los espacios públicos donde se desarrollen las actividades, sus instalaciones y material no fungible que se le facilite
- indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores como consecuencia de las operaciones que requiera 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.

El concesionario estará obligado a cumplir las obligaciones en materia de riesgos laborales, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento de todas las actuaciones que prevean comunicación exigida por la ley

- entregar al Responsable del Contrato certificados de Hacienda y Seguridad Social de estar al corriente cada seis meses
- 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 Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.
- Disponer durante la vigencia del contrato de una póliza de responsabilidad civil que cubra la totalidad de los posibles daños personales y/o materiales, directos o indirectos, a terceros o a bienes, por el importe según aforo.
- Los contratos de trabajo del personal adscrito al servicio estarán a disposición del Ayuntamiento, en caso de que se reclamen

39.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA

Serán obligaciones del Ayuntamiento:

- ceder gratuitamente el uso de los espacios públicos destinados a la realización de las actividades de animación turística organizadas por la empresa adjudicataria
- abonar el precio del contrato, de las actividades y visitas efectivamente realizadas y justificadas
- colaborar en la publicidad de las actividades organizadas, mediante la colocación de la publicidad en la web y locales municipales

40.- PAGO DEL PRECIO

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, con arreglo al precio convenido.

El pago del precio se hará de forma parcial, a mensualidad vencida, de las actividades y visitas hechas ese mes.

El Ayuntamiento tiene la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los servicios prestados.

No es obligatorio alcanzar al precio máximo de adjudicación anual del contrato, ya que las actuaciones y visitas no realizadas, según caigan las fechas de festividades y puentes, podrán ser menos y, por tanto, no abonarse.

Las actividades, actuaciones y / o visitas no realizadas no se abonarán, independientemente de la penalidad que proceda, en caso de que no se hayan realizado por causa imputable al adjudicatario.

FORMA DE PRESENTAR LAS FACTURAS

A la factura se deberá adjuntar una relación de actividades y visitas realizadas el mes que se pasa a cobro, con los importes desglosados.

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

41.- 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.

42.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Se prevén los siguientes supuestos de modificación del contrato:

- Variación en el número de actuaciones y / o visitas guiadas, en más de las previstas, según las fechas de las festividades y puentes de cada año
- Incrementar las rutas / visitas guiadas con temática "Peñíscola de Cine"

El porcentaje máximo que puede alcanzar la modificación, en más, será del 50% del precio anual del contrato.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

1º) propuesta de modificación del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren la modificación. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato; en el caso que sea a instancia de parte, deberá emitir informe el Responsable del Contrato

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

3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación

4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana cuando la cuantía de la modificación, aislada o conjuntamente, sea superior a un 10% del precio primitivo del contrato, y cuando éste sea igual o superior a 6 millones de euros

5º) fiscalización del gasto correspondiente

6º) acuerdo por el órgano de contratación. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

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

FORMALIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN.-

La modificación del contrato deberá formalizarse en documento administrativo.

43.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación.

Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrá exceder del 60% del importe de adjudicación.

El adjudicatario podrá subcontratar, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.

44.- CESIÓN

En cuanto a la cesión del contrato, regirá lo indicado en el artículo 226 del TRLCSP, siendo a cargo del concesionario todos los gastos derivados de la cesión (cambios de titularidad, escrituras, liquidaciones, etc.).

45.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida o bien imponer 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 con pérdida de la garantía constituida 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 concediéndole 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.

INCUMPLIMIENTOS CONCRETOS Y SUS CORRESPONDIENTES PENALIDADES

Se considerará INCUMPLIMIENTO GRAVE la no asistencia del guía / monitor a las visitas guiadas / actividades deportivas / montaje de actividades infantiles / montaje de actividades de animación

La penalidad será del 60% del valor de esa actividad.

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

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, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente iniciado de oficio a iniciativa del órgano de contratación o por el Responsable del Contrato o ante denuncia motivada formulada por cualquier funcionario.

En el expediente, con carácter previo a la resolución, se dará audiencia al contratista por un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

46.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

47.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

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

48.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

CAUSAS GENERALES

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

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR DEMORA

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

CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- La no asistencia del guía / monitor a las visitas / actividades deportivas / actividades de animación, verificada a través de quejas de los usuarios o de la comprobación por parte del Responsable del Contrato, en cinco ocasiones en una anualidad.
- 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.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos 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, en cualquier caso, la garantía definitiva, sin perjuicio además 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 (10) días naturales, en el caso de propuesta de oficio

2º. Bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de diez (10) 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.

49.- PLAZO DE GARANTÍA

Por la naturaleza del contrato no se establece plazo de garantía, por no resultar necesario.

No obstante, no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que no concluya la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del contrato.

Peñíscola, 13 de mayo de 2016
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 1098/2001.

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 servicios de ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN TURÍSTICA (expediente contratación nº 2/2016).

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

Tercero.- Que dispone de los siguientes documentos, en la fecha de firma de la presente declaración, que se indican en la Cláusula 31 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 los requisitos de su solvencia económica, financiera, y técnica o profesional

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

Quinto.- Que los datos de contacto son:

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

Sexto (para empresas extranjeras).- Que se somete a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el artículo 146 del TRLCSP, teniendo todos los documentos y cumpliendo todo lo indicado a la fecha de firma de la presente declaración, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo que sea requerido por el Ayuntamiento de Peñíscola, en el caso de que resulte propuesto como adjudicatario del presente contrato.

Firma y fecha

ANEXO III OFERTA 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 servicios de ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE
ANIMACIÓN TURÍSTICA (expediente contratación nº 2/2016)** y, enterado de las
condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas
Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido
declara conocer y acepta plenamente sin salvedad ni reserva alguna, realiza la siguiente
oferta:

Ejecutar el contrato por un importe total de..... €, más
..... € correspondientes al 21% del iva, resultando un total de
..... €

Firma y fecha