Doc. 9

PENÍSCOLA AJUNTAMENT

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

# PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO PARA LA EXPLOTACIÓN DE UN PUESTO DE TEMPORADA EN LA PLAYA NORTE DE PEÑÍSCOLA DE ACTIVIDAD NÁUTICA CON LANCHA RÁPIDA DEPORTIVA

**Expediente contratación nº 20/2016**

## DISPOSICIONES GENERALES

### 1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la explotación del siguiente puesto de temporada en la Playa Norte de Peñíscola:

| Playa | Servicio | Situación |
|---|---|---|
| Norte | Actividad náutica con lancha rápida deportiva | Frente Edificio Les Doyes |

El puesto que se adjudique estará supeditado a la obtención de la autorización correspondiente, concedida por el Servicio Provincial de Costas de Castellón, en base a los Planes de Explotación para instalación de servicios de temporada que anualmente presente el Ayuntamiento de Peñíscola, siendo en ese momento cuando los derechos del adjudicatario tomarán firmeza, de modo que si no fuera otorgada dicha autorización, decaerán en sus derechos los aspirantes o adjudicatarios, sin derecho a ningún tipo de indemnización.

La autorización que se conceda no implicará la cesión del dominio público ni de las facultades dominicales del Estado y se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas, y demás normativa aplicable, dejando a salvo los derechos particulares y sin perjuicio de terceros.

### 2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

En el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión: 92332000-7 (Servicios de playa).

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

TIPO DE CONTRATO

Este contrato tien carácter administrativo especial, según lo dispuesto en el artículo 19.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Pliego de Prescripciones Técnicas, firmado por el Arquitecto Municipal, de fecha 8 de junio de 2016 (en adelante PPT)
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por la TAG de Contratación, de fecha 9 de junio de 2016 (en adelante PCAP)
- la autorización del Servicio Provincial de Costas de Castellón de los servicios de temporada en playas, del año correspondiente
- la oferta presentada por el adjudicatario

PENÍSCOLA AJUNTAMENT
Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

- 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 legilativo 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
- la legislación sectorial aplicable
- así como la Ordenanza Municipal de seguridad en el uso, disfrute y aprovechamiento de las playas del municipio de Peñíscola

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 pretender satisfacer con este contrato son dotar a las playas de Peñíscola de servicios de temporada durante la Semana Santa y la época estival, a tenor de la autorización solicitada por el Ayuntamiento de Peñíscola al Servicio Provincial de Costas para la explotación por terceros de dichos servicios, con la finalidad de potenciar el desarrollo de actividades deportivas y de ocupación del tiempo libre.

## 5.- DURACIÓN DEL CONTRATO
El presente contrato se licita para cuatro temporadas, desde 2016 a 2019, ambos incluidos.

La explotación de los puestos de temporada será en Semana Santa y verano.
El período de Semana Santa comprende desde el sábado anterior al Domingo de Ramos hasta el Lunes de San Vicente.

PENÍSCOLA AJUNTAMENT
Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

La temporada veraniega será desde el 15 de mayo al 15 de octubre.

Las instalaciones autorizadas deberán estar desmontadas y fuera de la playa antes del 31 de octubre de cada año, quedando los terrenos de dominio público en su estado primitivo.

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

CANON BASE DE LICITACIÓN ANUAL

A efectos de licitación el canon mínimo del contrato anualmente, mejorable al alza, es de 4.500 €.

VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de 18.000 €

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El presupuesto base de licitación del contrato es de 18.000 €.

## 7.- TARIFAS A PAGAR POR LOS USUARIOS DE LA ACTIVIDAD

El titular del servicio de temporada tendrá derecho a percibir de los usuarios una retribución por la utilización de las instalaciones en forma de tarifas, aprobadas por el órgano de contratación en la Resolución de aprobación del presente Pliego administrativo.

La tarifa será de 30 €/persona/viaje, y tendrá el carácter de máxima, pudiendo ser mejorada a la baja por los licitadores en sus propuestas.

El titular del puesto deberá colocar en lugar visible las tarifas de uso del servicio.

A los usuarios se les entregará un tiquet-recibo en el que figure el precio.

La tarifas no se revisarán.

## 8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (18.000 €) 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.- CONSULTAS DE LOS LICITADORES, CONSULTA DEL EXPEDIENTE Y PERFIL DEL CONTRATANTE

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

Los licitadores que tengan alguna duda / consulta respecto a la documentación publicada respecto al presente contrato deberán presentarla por escrito y enviarla por correo electrónico al Departamento de Contratación (contratación@peniscola.org). La misma se informará por el técnico competente, según la consulta se refiera a la documentación técnica o administrativa, con el visto bueno del órgano de contratación, enviándose el informe-respuesta al interesado y publicándolo en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, a disposición y conocimiento de todos los licitadores interesados.
Los informes-respuesta a las consultas planteadas serán vinculantes para todos los licitadores que se presenten a la licitación.

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

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 tendrán en cuenta dos criterios objetivos.

PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

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

Para la valoración de las proposiciones presentadas se tendrán en cuenta los siguientes CRITERIOS OBJETIVOS, por orden decreciente de importancia y con la siguiente ponderación:

1) Canon, puntuando con un máximo de 70 puntos sobre 100.
El licitador que presente el mayor canon obtendrá la máxima puntuación. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación mediante una regla de tres directa, que se plasma en la siguiente fórmula aritmética:

$$Pl = \frac{70 \times Co}{CM}$$

Donde,
- Pl: Puntuación correspondiente al licitador
- Co: canon ofertado por el licitador para el que se calcula la puntuación
- CM: canon mayor ofertado

2) Tarifa, puntuando con un máximo de 30 puntos sobre 100.
El licitador que presente la tarifa más baja obtendrá la máxima puntuación. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación mediante una regla de tres inversa, que se plasma en la siguiente fórmula aritmética:

$$Pl = \frac{30 \times Tm}{To}$$

Donde,
- Pl: Puntuación correspondiente al licitador
- Tm: tarifa menor ofertada
- To: tarifa ofertada por el licitador para el que se calcula la puntuación

Tabla resumen de los criterios de adjudicación

| | |
|---|---|
| Criterios de adjudicación objetivos | 100 puntos máximo |
| Canon | 70 puntos máximo |
| Tarifa | 30 puntos máximo |

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 tenga mayor puntuación en el criterio del canon.
En el caso de que continúe 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

Se exige la constitución de garantía provisional por importe de 600 €, que responderá del mantenimiento de la oferta hasta la adjudicación del contrato, que se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

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.

La misma se devolverá, de oficio, inmediatamente después de la adjudicación del contrato, menos al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, pudiendo aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

La garantía provisional será incautada a los licitadores que retiren injustificadamente su proposición.

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, teniendo en cuenta la duración principal del contrato, con un mínimo de 1.000 €.

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

Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

Reajuste de la garantía.-

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de quince (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 penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Devolución de la garantía.-

PENÍSCOLA AJUNTAMENT
Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

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 incursa en temeridad, por importe de un 5% del importe de adjudicación, además de la garantía definitiva, alcanzando la garantía total un 10% del importe de adjudicación, teniendo en cuenta la duración principal del contrato, con un mínimo de 2.000 €.

DEPÓSITO EN EL SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS DE CASTELLÓN
Los adjudicatarios, previamente al inicio del montaje de la instalación, también estarán obligados a constituir en la Caja General de Depósitos, un depósito a disposición del Jefe del Servicio Provincial de Costas en Castellón, por importe de 600 €, para responder de los gastos de la ejecución subsidiaria del levantamiento de las instalaciones, si las mismas no se alzan en el plazo que se fije por el Servicio Provincial de Costas, debiendo entregarse el original de dicho depósito en el Ayuntamiento de Peñíscola, a la atención del Departamento de Contratación.

## 16.- 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.

## 17.- CAPACIDAD, NO INCURSOS EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR 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 incursas 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 27 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.

**18.- 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.

**19.- 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

**20.- FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**
Las ofertas de los interesados deben ajustarse a lo previsto en este PCAP, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido del presente pliego y del pliego de Prescripciones Técnicas, y demás documentación de carácter contractual, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta.
Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal.
Las infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

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

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:
- número: 1 ó 2
- la leyenda correspondiente: DECLARACIÓN RESPONSABLE / OFERTA ECONÓMICA-CRITERIOS OBJETIVOS

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

- 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

En caso de que se exija garantía provisional, se deberá incluir en este sobre el documento acreditativo de la constitución de la misma

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, se comprueba que no se cumple alguno de los requisitos de la declaración responsable presentada, será inmediatamente excluido.

SOBRE 2: OFERTA ECONÓMICA-CRITERIOS OBJETIVOS
Este sobre deberá incluir la documentación de los criterios evaluables de forma automática, debiéndose incluir el Anexo III, cumplimentado y firmado.
En cuanto al canon y la tarifa, se deben poner los importes en número.

## 21.- ADMISIÓN DE VARIANTES
No se admiten variantes.

## 22.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS
Las ofertas se presentarán:

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

- 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.

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

El plazo de presentación de ofertas 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.

PENÍSCOLA AJUNTAMENT
Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, por el funcionario responsable de la Oficina SAC se hará un informe indicando los licitadores presentados al proceso en cuestión, con indicación de la fecha y hora de presentación de su oferta, o de la ausencia de licitadores, en su caso; trasladándose tanto el informe como las ofertas al Departamento de Contratación.
Si se hubiese anunciado la remisión por correo, tan pronto como sea recibida la oferta y, en todo caso, transcurrido el plazo de diez días naturales, el funcionario responsable de la Oficina SAC emitirá el informe antes indicado, con las ofertas recibidas, al Departamento de Contratación.

## 24.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo, en cumplimiento del Decreto nº 347/2016, de 19 de mayo:

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 Dª. Rosa Mª. Martínez Planes.
- Titular: el Interventor Acctal. D. Ramón Rovira Castillo. Suplente: funcionario en quien delegue.
- Titular: el Arquitecto Municipal D. Ramón Mallasén González

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 de los sobres nº 1 será no pública.

La sesión de la Mesa de apertura de los sobres nº 2 será pública. El día y hora de la sesión se publicará en el Perfil del Contratante 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.

La 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 Sector Público 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.

PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

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 el Secretario de la misma.

**25.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 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 el contenido de la declaración responsable se ajusta al modelo 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 lo corrija o subsane.
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 por correo electrónico y se les dará un plazo (máximo dos días hábiles) para que aleguen lo que estimen oportuno por registro de entrada.

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 nº 1, será inmediatamente excluido, dándole en ese momento un plazo (máximo dos días hábiles) para que alegue lo que estime oportuno.

**26.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 2**

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

PENÍSCOLA AJUNTAMENT
Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

La sesión comenzará dándose cuenta de cuando se publicó el anuncio de licitación y de cuando finalizó el plazo de presentación de ofertas, dando cuenta del número de ofertas presentadas, el nombre de los licitadores, los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.
Las ofertas que correspondan a proposiciones excluidas serán apartadas y no se abrirán los sobres nº 2.

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

A continuación se procederá a la apertura de los sobres nº 2, dando lectura a la oferta presentada, y entregándose los mismos al Arquitecto Municipal para que emita informe de valoración, en aplicación de las fórmulas del pliego administrativo.

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.

## 27.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA AL EMPRESARIO QUE HA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

La Mesa, en sesión no pública, a la vista del informe de valoración de los criterios objetivos, aceptará, en su caso, el mismo, y clasificará las proposiciones por orden decreciente; proponiendo al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria al empresario que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas, y 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) <u>la que acredite la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador</u>:
a) persona física: dni o, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces.

PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

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 está habilitada para realizar la prestación de que se trate.
Cuando la legislación del Estado en que se encuentre establecida esta empresa 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) <u>la que acredite la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso</u>:

- 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.

PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

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

- volumen anual de negocios o volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el objeto del contrato, como máximo de los tres últimos años concluidos. Por lo menos el importe de un año de los tres últimos años deberá ser igual o superior al canon base de licitación anual (4.500 €).
  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 debidamente legalizados.
- patrimonio neto o ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico, por importe igual o superior al canon base de licitación anual (4.500 €).

Cuando, por una razón válida, el licitador no esté en condiciones de acreditar su solvencia económica y financiera de la forma indicada, se le autorizará a acreditarla por medio de cualquier otro documento que la Mesa de Contratación considere apropiado.

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

- una relación de servicios realizados en los últimos cinco años, iguales o similares al objeto del presente contrato, 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 canon base de licitación anual (4.500 €).
- indicación del personal técnico participante en el contrato
- las titulaciones académicas y profesionales del personal responsable de la ejecución del contrato
- declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que dispondrá para la prestación del servicio, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente

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 de la Agencia Estatal de Administración Tributaria acreditativo de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias a efectos de contratar con el Sector Público, de acuerdo con lo establecido en el 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, que no tenga una antigüedad superior a seis meses

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

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

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 de la Tesorería General de la Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes, que no tenga una antigüedad superior a seis meses

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) póliza de seguro de Responsabilidad Civil, que cubra todas las eventualidades de daños propios y a terceros

11) póliza de seguro de Accidentes para los trabajadores y usuarios, que cubra todas las eventualidades de daños propios y a terceros

12) resguardo de la constitución de la garantía definitiva

13) 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.

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

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 convocará 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 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 27 del PCAP.
Al que haya renunciado, si no está debidamente justificada la renuncia, se le incautará la garantía provisional.

## 28.- 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.

# ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

## 29.- 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, indicándose 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

**30.- 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, el PCAP y la autorización del Servicio Provincial de Costas para el 2016.

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 27 del PCAP.

## EFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

**31.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

**32.- 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

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

- comprobar que la actuación del contratista se ajusta a lo establecida en el contrato, con la periodicidad que el Responsable estime oportuna
- comprobar periódicamente las titulaciones del personal y los seguros
- 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
- proponer al órgano de contratación penalidades por ejecución defectuosa y/o demora en el cumplimiento del contrato
- proponer modificaciones del contrato
- exigir una vez por temporada al contratista certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devolución de la garantía definitiva

## 33.- 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 ejecutar el 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.

## 34.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores como consecuencia de 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 una vez por temporada
- 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.

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

- Designar un representante, comunicándolo al Responsable del Contrato
- Disponer durante la vigencia del contrato de un seguro de Responsabilidad Civil que cubra la totalidad de los posibles daños personales y/o materiales, directos o indirectos, a terceros o a bienes; y un seguro de Accidentes para los usuarios
- Los contratos de trabajo del personal adscrito al servicio estarán a disposición del Ayuntamiento, en caso de que se reclamen
- Las embarcaciones adscritas al servicio deberán tener en vigor los seguros obligatorios exigidos legalmente, así como haber superado satisfactoriamente la inspección técnica que establezca la normativa aplicable

## 35.- PAGO DEL CANON

El canon será abonado, por anualidades, de la siguiente forma:

- el año de la adjudicación: el canon deberá abonarse anticipadamente, debiendo presentar el adjudicatario la carta de pago emitida por la Tesorería Municipal en el momento de la firma del contrato
- en los restantes años de duración del contrato, se emitirá por el Negociado de Rentas y Exacciones la liquidación correspondiente durante la primera quincena del mes de mayo y el pago de la misma se efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria:
  - si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente
  - si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente

La falta de ingreso dentro de los períodos de pago voluntario señalados iniciará el período ejecutivo con los recargos aplicables que correspondan.

## 36.- REVISIÓN DEL CANON

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

## 37.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

No se prevén supuestos específicos de modificación del contrato, por lo tanto, sólo podrá modificarse por razones de interés público, y si queda justificado suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 107 del TRLCSP.
La modificación del contrato acordada conforme a lo previsto en este artículo no podrá alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, y deberá limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO
En cualquier caso, el procedimiento será el siguiente:
1º) propuesta de modificación del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren la modificación. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato; en el caso que sea a instancia de parte, deberá emitir informe el Responsable del Contrato

PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

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.

## 38.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, a no ser que el PCAP disponga lo contrario, o que por su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario.
Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrá exceder del 60% del importe de adjudicación, si no figura ninguno en el PCAP.

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

## 39.- 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.).

## 40.- 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.

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

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.

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

### 41.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO
El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

### 42.- 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.

### 43.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
CAUSAS GENERALES
Son causas de resolución del contrato las indicadas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del TRLCSP.

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR DEMORA
También se podrá resolver el contrato por ejecución defectuosa y/o demora.

CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
- si no se repone o amplía la garantía definitiva en la cuantía que corresponda después de haber hecho efectivas sobre la misma penalidades o indemnizaciones, en el plazo de quince días hábiles desde la ejecución
- incumplimiento de lo indicado en su oferta en cuanto al cobro de la tarifa ofertada

**Contractació**
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

- la pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración
- el incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer, conforme a lo establecido en este pliego.
- 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.

## 44.- PLAZO DE GARANTÍA

Por la naturaleza del contrato no se establece plazo de garantía.
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, 9 de junio de 2016
La TAG de Contratación

AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA / PENÍSCOLA CONTRATACIÓN

Beatriz Palau Ferré

PENÍSCOLA AJUNTAMENT
Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

**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 PÚBLICO[1] |
|---|
| |

[1] No basta con la legitimación de firmas. El Notario debe decir que tiene poder bastante para obligar a la Entidad de Crédito.

PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

**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 para la **EXPLOTACIÓN DE UN PUESTO DE TEMPORADA EN LA PLAYA NORTE DE PEÑÍSCOLA DE ACTIVIDAD NÁUTICA CON LANCHA RÁPIDA DEPORTIVA** (expediente contratación nº 20/2016).

**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 27 de este pliego, adecuados para optar a la presente licitación, referentes a:
- los que acrediten la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador
- los que acrediten la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso
- los que acrediten la 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.

**Séptimo.-** Se adjunta documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional.

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

**Contractació**
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

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

PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

**Contractació**
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

## 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 para la **EXPLOTACIÓN DE UN PUESTO DE TEMPORADA EN LA PLAYA NORTE DE PEÑÍSCOLA DE ACTIVIDAD NÁUTICA CON LANCHA RÁPIDA DEPORTIVA** (expediente contratación nº 20/2016), 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:

**Primero.-** Explotar el puesto para la actividad náutica con lancha rápida deportiva por un canon anual de ..... €.

**Segundo.-** Percibir de los usuarios la tarifa de ..... €/persona/viaje.

Firma y fecha