

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL ARRENDAMIENTO DE LA PARCELA MUNICIPAL SITA ENTRE LOS VIALES N-3 Y C-4, JUNTO AL CÁMPING EDÉN

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1. El objeto del presente contrato es el arrendamiento de una parcela de propiedad municipal situada entre los viales N-3 y C-4, junto al Camping Edén, de 2.033 m2 de superficie, calificada como bien patrimonial, figurando inscrita en el Inventario de Bienes Municipal al Folio 53, y en el Registro de la Propiedad de Vinaroz al Tomo 644, Libro 152, finca nº 14.544.

1.2. A los efectos del Real Decreto legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo, la parcela de referencia debe considerarse como suelo rural por no encontrarse los terrenos integrados de forma legal ni efectiva en la red de dotaciones y servicios que prevé el planeamiento vigente, según informe del Arquitecto Municipal D. Ramón Mallasén González de fecha 15.07.2016.

1.3. Según el planeamiento municipal vigente el suelo de la mencionada parcela está clasificado como urbanizable programado en la terminología del TRLS 76. En el PGOU vigente de 1977 estos terrenos ostentan la calificación de Zona Residencial A, sin perjuicio de lo que pudiera establecer al respecto el planeamiento de desarrollo que, en su caso, desarrollase este tipo de suelo.

2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

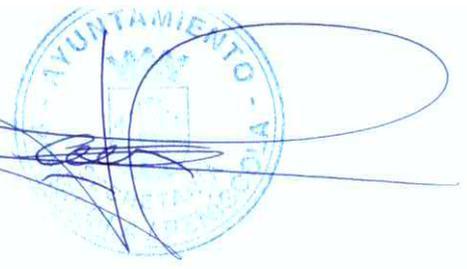
2.1. Los contratos de arrendamiento sobre bienes inmuebles son contratos privados excluidos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), que se regirán por la legislación patrimonial.

2.2. Este contrato se considera excluido del TRLCSP por aplicación del artículo 4.1.p) de la mencionada norma.

2.3. No obstante, el artículo 92 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por RD 1372/1986 dispone que el arrendamiento de bienes patrimoniales de las entidades locales se regirá, en todo caso, en cuanto a su preparación y adjudicación, por la normativa reguladora de contratación de las entidades locales.

2.4. Como contrato privado que es, se regirá:

- en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas de legislación patrimonial específicas, por la normativa reguladora de contratación de las entidades locales, considerándose actos jurídicos separables, pudiendo ser impugnados en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
- en cuanto a sus efectos y extinción se regirá por el derecho privado, siendo el orden jurisdiccional civil el competente para resolver las controversias que pudieran surgir.



3.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

3.1. Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato consisten en rentabilizar la parcela municipal patrimonial, obteniendo ingresos a través del arrendamiento de la misma.

4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

4.1. El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es el Alcalde.

4.2. El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato privado.

4.3. El Alcalde, como órgano de contratación, ostenta las prerrogativas de interpretar el presente contrato, 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.

5.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

5.1. La tramitación utilizada será la ordinaria.

5.2. Este contrato se adjudicará por procedimiento abierto por lo que podrá presentar proposición toda persona interesada.

5.3. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se tendrá en cuenta un único criterio de adjudicación, el precio del arrendamiento, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP.

5.4. La dependencia que tramita el expediente es el Departamento de Contratación, siendo la persona encargada del mismo D^a. Beatriz Palau Ferré.

5.5. Los interesados podrán examinar la documentación del expediente de contratación en el Departamento de Contratación, en horario de atención al público –de 9 a 14 horas –, pudiendo obtener cuantas aclaraciones fueren precisas mediante llamada telefónica (964.48.00.50), consulta por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org). Las partes del expediente que estén disponibles en soporte informático podrán ser consultadas en el Perfil de Contratante.

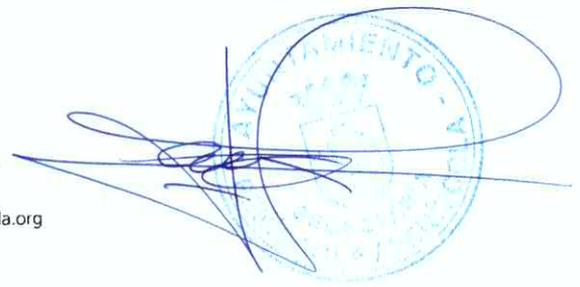
6.- PERFIL DE CONTRATANTE

La forma de acceder al Perfil de Contratante será a través de la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org.

7.- PRECIO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

7.1. El precio de arrendamiento mínimo anual se fija en 9.700 €, pudiendo ser mejorado al alza.

7.2. Además del precio del arrendamiento ofertado, el arrendatario deberá abonar el I.V.A. que legalmente corresponda, figurando dicho importe separadamente en los recibos.



8.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de cuatro años, a contar desde la fecha de formalización del mismo. No cabe la prórroga del contrato.

9.- GARANTÍA EXIGIBLES

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

9.2. Garantía Definitiva: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa en la licitación del contrato deberá constituir la garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, IVA excluido, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento para depositarla.

La garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas indicadas en el artículo 96 del TRLCSP y bajo el régimen previsto en el artículo 97 del mismo, en la Tesorería Municipal.

En el caso de que la garantía se constituya mediante aval, éste deberá estar bastantado por fedatario público, según modelo que se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org

La garantía definitiva queda sujeta a cubrir las posibles responsabilidades en que pueda incurrir el arrendatario por deterioros que se produzcan en el inmueble -salvo los que hayan podido acaecer como consecuencia del uso normal-, impago del canon o cualquier otra causa derivada de la relación arrendaticia.

9.3. Devolución de la garantía definitiva: no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que concluya la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato o por los Servicios Técnicos Municipales se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del mismo, previa solicitud por el arrendatario, y siempre que no concurra la responsabilidad expresada en el párrafo anterior. La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 102 del TRLCSP.

10.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

10.1. 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 a los licitadores, estos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

10.2. De igual modo el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.



11.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en el plazo de **15 días naturales**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOP.

En el caso de que el plazo de presentación de ofertas finalice en sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

12.- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De conformidad con el artículo 150 del TRLCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se tendrá en cuenta un único criterio de adjudicación: **el precio de arrendamiento**.

El licitador que oferte el precio de arrendamiento más elevado obtendrá la máxima puntuación: 100 puntos. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación según la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{100 \times P}{PM}$$

Siendo,

PI: puntuación correspondiente al licitador

P: oferta económica realizada por el licitador para el que se calcula la puntuación

PM: el precio de arrendamiento mayor ofertado

Para el caso de igualdad entre dos o más ofertas, se decidirá la adjudicación a favor del licitador que reúna las especificaciones contenidas en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

13.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidenta: TAG de Contratación, Dª. Beatriz Palau Ferre. Suplente: D. Vicente Abad Sorribes, TAG de Urbanismo.

Vocales:

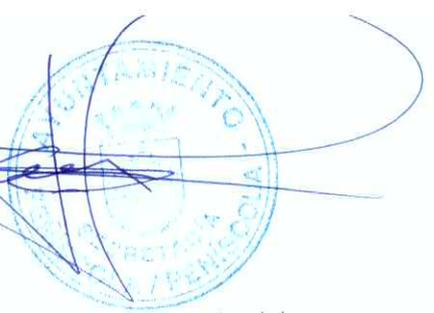
- El Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa Dª. Rosa Mª. Martínez Planes.
- El Interventor Acctal. D. Ramón Rovira Castillo o funcionario en quien delegue.
- D. Ramón Mallasén González, Arquitecto Municipal.

Secretario: El auxiliar administrativo del Departamento de Contratación, D. Vicente Ramón Compte Moros o auxiliar administrativo del departamento de Secretaría.

A los miembros de la Mesa se les convocará por el Presidente de la misma, desde el Departamento de Contratación, por correo electrónico.

A sus reuniones podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y los dos Vocales que tengan atribuidas las



funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del Ayuntamiento.

14.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

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

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

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

14.4. FORMA

Las ofertas se presentarán en tres sobres: Sobre 1: "Documentación Administrativa", sobre 2 "Documentación relativa al criterio valorado de forma automática".

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

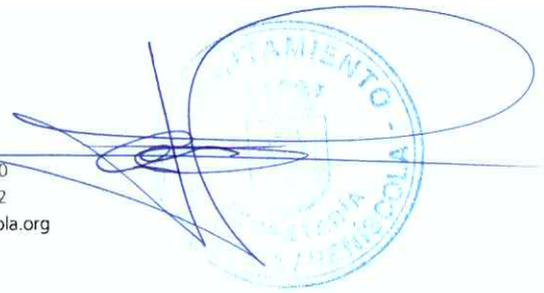
Los sobres estarán firmados y cerrados de forma que se garantice el secreto de su contenido, señalados con los números 1 y 2 con los títulos y contenido que se describen a continuación.

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

SOBRE Nº1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 146, apartado 4 del TRLCSP, para concurrir a la licitación de este contrato bastará con que los licitadores aporten DECLARACIÓN RESPONSABLE del representante de la empresa o de la persona física licitante indicando que cumple los requisitos de capacidad exigidos para contratar con la Administración, que se especifican en el presente pliego, incluyendo una referencia expresa a hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme al modelo del Anexo II adjunto a estos pliegos.

En el caso de que la oferta sea presentada por una empresa extranjera, la declaración responsable incluirá un compromiso expreso de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.



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

SOBRE Nº 2: OFERTA ECONÓMICA

Este Sobre contendrá la oferta económica, debiendo presentarse cumplimentado el **Anexo I** que se acompaña a este Pliego.

14.5. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES. PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, situado en la Oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (SAC), en la C/ Llandells nº 5, bajo de Peñíscola (C.P. 12598), en horario de lunes a viernes, de 9 a 14 horas.

De igual modo las proposiciones se podrán enviar por correo certificado. En tal caso el licitador deberá justificar la fecha del envío en la oficina de correos y anunciará al órgano de contratación la remisión de la proposición, mediante correo electrónico al Departamento de Contratación (contratacion@peniscola.org) o fax (964.48.92.12) en la misma fecha del envío de la proposición.

Sin la concurrencia de dichos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado.

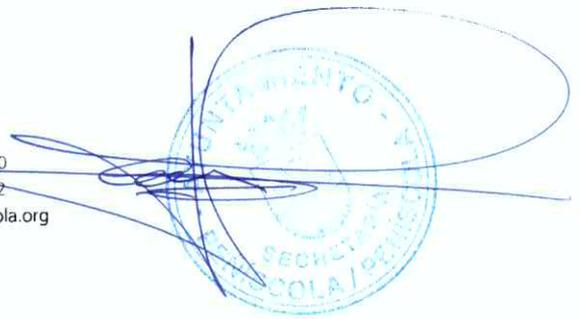
No obstante no será admitida, en ningún caso, la documentación que no se haya recibido transcurridos 10 días desde la finalización del plazo fijado para la admisión de las proposiciones.

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

El plazo finalizará el último día a las 14:00 horas, debiendo llegar también antes de esa hora los justificantes de los envíos realizados por correo certificado.

Terminado el plazo de recepción de las proposiciones, el responsable del Registro emitirá un informe indicando los licitadores que se han presentado en plazo y lo remitirá, junto con los sobres, al Departamento de Contratación.

El anuncio de licitación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el Perfil del Contratante.



15.- MEDIOS ELECTRÓNICOS

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

16.- EXAMEN DE LA DECLARACIÓN RESPONSABLE PRESENTADA EN EL SOBRE Nº1

16.1. Concluido el plazo de presentación de proposiciones la Mesa de Contratación procederá a la comprobación de la presentación por los licitadores de la declaración responsable en el Sobre nº 1, en sesión no pública.

16.2. Si la Mesa de Contratación observase defectos formales en la documentación presentada, se comunicará a los interesados mediante correo electrónico, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador lo corrija o subsane, presentando la documentación directamente en el Departamento de Contratación, dejando constancia de lo actuado en el Acta que se levante al efecto.

16.3. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

16.4. Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa declarará admitidos a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 146 del TRLCSP, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

17.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

17.1. Habrá una única sesión pública de apertura de proposiciones. Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en el informe del Responsable de la Oficina SAC, hecho lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa en idénticas condiciones en que fueron entregados.

17.2. El Secretario de la Mesa manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y las causas de inadmisión y notificará el resultado de la calificación.

17.3. Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

17.4. Se procederá a la apertura, en acto público, de los Sobres nº 2 (Sobre correspondiente a los criterios cuantificables de forma automática), anunciándose la fecha y hora en el Perfil de Contratante, y convocando a los miembros de la Mesa mediante correo electrónico.

17.5. En el desarrollo del acto público de apertura de las proposiciones se observarán las formalidades previstas en el artículo 83 del RGLCAP.



17.6. Seguidamente la Mesa clasificará las proposiciones, por orden decreciente, atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego, y propondrá la adjudicación al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

17.7. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida del Sobre nº 1, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteres su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

17.8. La Mesa de Contratación podrá celebrar cuantas sesiones no públicas considere necesarias para deliberar.

17.9. Concluido cada uno de los actos, el Secretario de la Mesa levantará Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, en la que hará constar las observaciones que se formulen.

18.- EFECTOS DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN. RENUNCIA O DESISTIMIENTO

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

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

19.- LEGITIMACIÓN

Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, que no estén incurso en una prohibición de contratar de las indicadas en el artículo 60 del TRLCSP.

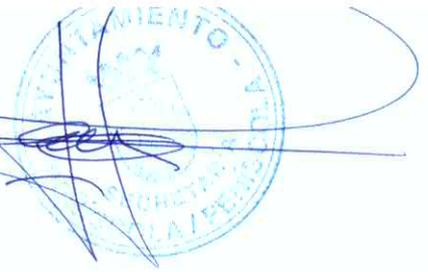
Podrán contratar con el ayuntamiento las Uniones de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Los empresarios que concurren agrupados en Uniones Temporales quedarán obligados solidariamente. La duración de las Uniones Temporales de Empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

20.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

Se dará publicidad de la licitación en el BOP de Castellón, en el Perfil de Contratante y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

21.- PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La Mesa de Contratación propondrá la adjudicación del contrato al licitador que presente la oferta más ventajosa, atendiendo a los criterios de adjudicación, clasificando por orden decreciente las proposiciones presentadas.



Si se presentasen dos o más proposiciones iguales de acuerdo con los aspectos económicos y técnicos establecidos en el presente PCAP, y que han sido objeto de negociación, tendrá preferencia en la adjudicación la proposición presentada por aquella empresa que, sin estar sujeta a la obligación de tener en su plantilla trabajadores con discapacidad, hayan justificado tener en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100.

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

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

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

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

Si el licitador fuere una persona jurídica, deberá presentar copia autorizada o testimonio notarial de la escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos, o acta fundacional, en la que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

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

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

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

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

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



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

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

B) Documentos acreditativos de la representación

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

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

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

C) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva

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

D) Otros documentos a presentar por el licitador propuesto como adjudicatario

- Declaración jurada de no encontrarse incurso en prohibiciones para contratar, realizada mediante alguna de las formas indicadas en el artículo 73 del TRLCSP
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.
- Copia de la póliza de un seguro de Responsabilidad Civil a nombre del adjudicatario, así como el justificante de estar al corriente en el pago de la prima.
- Alta y último recibo pagado del impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto

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



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

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

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el Pliego.

22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

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

23.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán a cargo del contratista todos los gastos a que se alude en este Pliego y en general todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato con totales garantías de calidad y seguridad en los términos establecidos en este Pliego y en la legislación directa o indirectamente aplicable. A título meramente indicativo, entre estos costes, se incluyen los siguientes:

- a) Asumir el pago del IVA.
- b) Gastos por las publicaciones oficiales, incluido el certificado emitido por la ACCV en relación con la publicación en la sede electrónica municipal
- c) Gastos necesarios para presentar la oferta.
- d) Gastos de constitución y mantenimiento de las garantías que se exijan.
- e) Gastos de formalización del contrato en documento público si se solicita por el adjudicatario, que serán abonados directamente por éste al fedatario público autorizante.
- f) Los tributos que deriven del contrato.



24.- RETIRADA O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Una vez expirado el plazo para recurrir la adjudicación, toda la documentación administrativa de las ofertas que no resulten adjudicatarias será devuelta a los licitadores, siendo a su costa los gastos que esta devolución puedan suponer.

25.- REMISIÓN DEL CONTRATO A INSTITUCIONES DE CONTROL EXTERNO

25.1. Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato deberá remitirse al Tribunal de Cuentas de la Comunidad Valenciana una copia certificada del contrato, acompañada de un extracto del expediente. También se remitirán las modificaciones, variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.

25.2. Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato deberá remitirse a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado una copia certificada del contrato, acompañada de un extracto del expediente. También se remitirán las modificaciones, variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.

26.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

26.1. El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en este PCAP, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera el Responsable del Contrato, en su caso.

26.2. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP.

26.3. El contratista será responsable, durante la vigencia del contrato, de todos los daños y perjuicios que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicios, públicos o privados, como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización o protección de la actividad desarrollada en la parcela municipal.

27.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

27.1. El órgano de contratación podrá designar a una persona Responsable del Contrato conforme se establece en el artículo 52 del TRLCSP.

27.2. El Responsable del Contrato será la persona a quien corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

28.- OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

28.1. La parcela objeto de este arrendamiento será destinada a uso compatible con su clasificación y calificación urbanística.

28.2. La misma podrá ser adecentada, desbrozada e incluso se permitirá la plantación de arbolado.



28.3. Cualquier instalación, uso u obra deberá ser de carácter provisional, en los términos de la legislación urbanística, previo consentimiento del Ayuntamiento y por escrito.

28.4. El arrendatario no podrá ceder la parcela, realquilarla o subarrendarla, en todo o en parte, sin el consentimiento por escrito del arrendador.

28.5. El arrendatario se obliga a cumplir el período total del contrato. Si desiste del contrato con antelación deberá indemnizar al arrendador con una cantidad equivalente a una mensualidad del precio del arriendo en vigor, por cada año del contrato que reste por cumplir. Los períodos de tiempo inferior a un año, darán lugar a la parte proporcional de la indemnización.

28.6. El arrendador se obliga a devolver la parcela una vez finalizado el contrato del mismo modo en que la recibió, siendo de su cuenta todas las reparaciones que hayan de realizarse por daños causados por él o personas que del mismo dependan, en el inmueble, por el mal uso, omisión o negligencia, siendo asimismo a cuenta del arrendatario las reparaciones que exija el desgaste por el uso ordinario del bien inmueble.

28.7. Al finalizar el arrendamiento, las mejoras útiles producidas por el arrendatario en la parcela deberán mantenerse sin ningún coste para el ayuntamiento, de forma que la mejora quede incorporada al inmueble, adquiriéndola el arrendador sin ninguna clase de indemnización.

28.8. El arrendatario se obliga a permitir el acceso al inmueble al propietario y a las personas y/o profesionales designados por el mismo para la inspección y comprobación del estado del mismo y sus elementos así como en su caso para la realización de cualquier tipo de obra o reparación que pudiera ser necesario llevar a cabo.

29.- OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR

El ayuntamiento se obliga a entregar la parcela objeto del arrendamiento en perfecto estado para el uso al que se destina y en condiciones para ser ocupada y utilizada.

30.- FORMA DE PAGO

El precio del arrendamiento será abonado en la Tesorería Municipal, previa liquidación del ayuntamiento, de la siguiente forma:

- El año de adjudicación (2016): la parte proporcional, a ingresar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la firma del contrato.
- Los años centrales (2017, 2018 y 2019): dentro del mes de enero del año correspondiente.
- El año de finalización del arrendamiento (2020): la parte proporcional, a ingresar dentro del mes de enero.

El pago fuera de los plazos indicados será por vía ejecutiva con los recargos pertinentes.

31.- REVISIÓN DEL PRECIO DE ARRIENDO

La cantidad que ofrezca el concesionario será incrementada o disminuida anualmente, según proceda, en el mismo porcentaje que experimente el IPC publicado por el INE con referencia a los doce meses anteriores.

32.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado el contrato el órgano de contratación sólo podrá modificarlo si se da alguna de las circunstancias indicadas en el artículo 107 del TRLCSP.

33.- MODOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por el cumplimiento de su plazo o por resolución.

34.- PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

34.1. No se establece plazo de garantía.

34.2. La devolución de la garantía definitiva procederá cuanto termine la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato o los Servicios Técnicos Municipales se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del mismo.

34.3. Se procederá a la devolución previa solicitud por el adjudicatario y previa tramitación del correspondiente expediente.

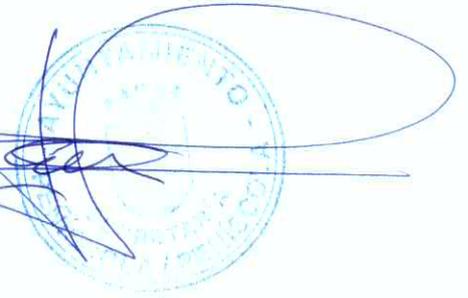
35.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan en estos contratos. No obstante se considerarán actos jurídicos separables los que se dicten en relación con la preparación y adjudicación y podrán ser impugnados en el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

Peñíscola, 18 de julio de 2016
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: Alberto J. Arnau Esteller

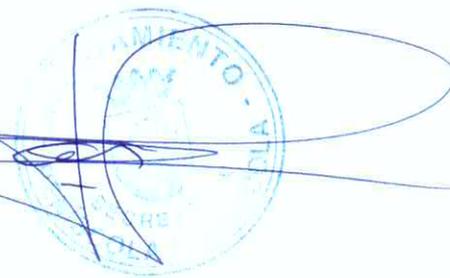




ANEXO I

D./D^a mayor de edad, provisto de NIF nº, en nombre propio o en representación de la mercantil con domicilio social en, provista de CIF nº, conforme acredita mediante escritura de poder aportada, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que regula esta contratación, mediante procedimiento abierto, convocado para adjudicar el **ARRENDAMIENTO DE UNA PARCELA MUNICIPAL, SITA ENTRE LOS VIALES N-3 Y C-4**, se compromete a arrendarla en la forma determinada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el presente contrato, ofertando el precio de€/año, más el IVA correspondiente.

(Lugar, fecha y firma)



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE REUNIR LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD EXIGIDOS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA EL ARRENDAMIENTO DE LA PARCELA MUNICIPAL SITA ENTRE LOS VIALES N-3 Y C-4, JUNTO AL CÁMPING EDÉN

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

1º.- Que la empresa a la que represento dispone de capacidad jurídica y de obrar exigida en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para el ARRENDAMIENTO DE LA PARCELA MUNICIPAL SITA ENTRE LOS VIALES N-3 Y C-4, JUNTO AL CÁMPING EDÉN.

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

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

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

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

En Peñíscola, a de de 2016.

Firma del representante