PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

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

AYUNTAMIENTO - PEÑÍSCOLA / PEÑÍSCOLA - SECRETARIA

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE OBRAS DE MEJORA DE ACCESIBILIDAD DEL PUENTE SOBRE L'ULLAL DE L'ESTANY.-

Expediente contratación nº 30/2016

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la ejecución de la obra de **MEJORA DE ACCESIBILIDAD DEL PUENTE SOBRE L'ULLAL DE L'ESTANY** según proyecto de obras que consta en el expediente.

El Proyecto de obras, elaborado por el Arquitecto Municipal D. Ramón Mallasén González, redactado en junio de 2016, y que ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en fecha 11 de agosto de 2016. Consta en el expediente el Acta de Replanteo Previo.

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

La codificación en el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión es: 45221119 (Trabajos de renovación de puentes)

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

TIPO DE CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo según lo dispuesto en el artículo 19.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, calificándose como de obra, de acuerdo con la definición que figura en el artículo 6 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Proyecto de Obras, firmado por el Arquitecto Municipal, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de 11 de agosto de 2016
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por el Secretario General (en adelante PCAP), de fecha 29 de septiembre de 2016
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato que se firme entre las partes
- los planes que presente el adjudicatario en desarrollo del Estudio Geotécnico y del Estudio Básico de Seguridad y Salud

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:

Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 489050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

AYUNTAMIENTO - PENÍSCOLA / PENÍSCOLA - SECRETARIA

- el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.
- el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público

— supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo
— y, en su defecto, las normas de derecho privado

Las cuestiones surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

JURISDICCIÓN
Por tratarse de un contrato administrativo, el orden jurisdiccional competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción será el contencioso-administrativo; sometiéndose las partes a la jurisdicción de los juzgados de lo contencioso-administrativo que correspondan a Peñíscola.

4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRETENDEN SATISFACER

Las necesidades administrativas que se pretender satisfacer con este contrato son mejorar la accesibilidad del puente sobre l'ullal de l'Estany.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

El plazo de ejecución de las obras será de 45 días naturales, a contar a partir del día siguiente al del Acta de Comprobación del Replanteo si no tuviese reservas o, en caso contrario, al siguiente al de la notificación al contratista de la resolución autorizando el inicio de las obras

6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN
A efectos de licitación el precio máximo del contrato, mejorable a la baja, es de 32.487,00€, más 6.822,27€ correspondientes al 21% de IVA, resultando un total de 39.309,27€.
Este importe no podrá ser rebasado por las ofertas que se presenten.

VALOR ESTIMADO
El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de 32.487,00€.

7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Existe crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones económicas que se deriven de esta contratación.
Consta en el expediente documento de retención de crédito por importe de 39.309,27€ con cargo a la aplicación presupuestaria 150/61900 del Presupuesto Municipal de 2016.

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

AYUNTAMIENTO - PEÑÍSCOLA/PENÍSCOLA - SECRETARÍA

8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (39.309,27€, IVA incluido) 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 millones de euros, ni la duración de cuatro años.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.
Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

9.- PERFIL DEL CONTRATANTE

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

La dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola es: https://sede.peniscola.org.

10.- TRAMITACIÓN

La tramitación que se seguirá será la ordinaria, sin reducción de plazos.

11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento que se empleará para la adjudicación del presente contrato será el abierto que, por tratarse de un procedimiento ordinario, no necesita justificación.
En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

12.- FORMA DE ADJUDICACIÓN

Para adjudicar el presente contrato se tendrán en cuenta tres criterios objetivos.

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:

1º) Precio, puntuando con un máximo de 70 puntos, valorándose en aplicación de la siguiente fórmula:

$$Pp = \text{puntuación por precio} = 70*(Omin/Oi)$$

Donde:
Oi = Oferta Licitador i.
Omin = oferta mínima de entre todas aquellas aceptadas y valoradas, por no considerarse temerarias.

2º) Reforma de jardines y arriates afectados por la obra, a fin de reordenar la circulación peatonal, puntuando con un máximo de 10 puntos.

3º) Pintura y/o tratamiento con lasur del puente existente, puntuando con un máximo de 10 puntos; valorándose de la siguiente manera.

4º) Reparación y saneado superficial de los machones que soportan el puente existente, puntuando con un máximo de 10 puntos.

Tabla resumen de los criterios de adjudicación

Criterios de adjudicación objetivos	100 puntos máximo
Precio	70 puntos máximo
Reforma de jardines y arriates afectados por la obra, a fin de reordenar la circulación peatonal	10 puntos máximo
Pintura y/o tratamiento con lasur del puente existente	10 puntos máximo
Reparación y saneado superficial de los machones que soportan el puente existente	10 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 haya ofertado las tres mejoras. Si persiste el empate entre empresas que hayan ofertado las tres mejoras, se procederá a elegir al adjudicatario por sorteo. Si hubiese empate entre empresas que no hubiesen ofertado las tres mejoras, se procederá a elegir al adjudicatario por 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 BOP, 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 400 €.

15.- GARANTÍAS

GARANTÍA PROVISIONAL: No se exige garantía provisional.

GARANTÍA DEFINITIVA
El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una garantía definitiva por importe de un 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

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

Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

Devolución de la garantía.-
La garantía será devuelta cuando se cumplan las siguientes condiciones, previa petición del interesado:
- se haya producido el vencimiento del plazo de garantía establecido de un año
- se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, debiéndose informar de esta forma por el Director de la Obra, no existiendo responsabilidades

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

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

16.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE

El expediente se podrá consultar, además de en el Perfil del Contratante, en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Peñíscola que se encuentra en el edificio sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, planta baja.
Otros datos del Departamento de Contratación:
- teléfono: 964.48.00.50
- fax: 964.48.92.12
- correo electrónico: contratacion@peniscola.org

17.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

En cuanto al órgano de contratación, sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial, sin su consentimiento. Este carácter afecta en particular a los secretos técnicos o comerciales que se hayan podido incluir en la oferta (sobre nº 2) o a la documentación que se haya podido presentar como oferta económicamente más ventajosa.

En cuanto al contratista, deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.
Este deber se mantendrá durante un plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que en este pliego se establezca un plazo mayor.

18.- CAPACIDAD, NO INCURSOS EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR, CLASIFICACIÓN Y SOLVENCIA DEL EMPRESARIO

Podrán contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén 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 o, en los casos en que sea obligatorio, se encuentre debidamente clasificada.

Asimismo podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, quedando todos ellos obligados solidariamente frente a la Administración. Cada uno deberá acreditar todo lo indicado en la Cláusula 30 del PCAP. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del RGLCAP, puede acumularse a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal de empresarios, las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

Los empresarios deben contar con la habilitación empresarial o profesional exigible para la ejecución del objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de su objeto social.

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

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

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

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

Igualmente se comunicará las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.

PREPARACIÓN DEL CONTRATO

21.- FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas de los interesados deben ajustarse a lo previsto en este PCAP, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido del presente pliego, del Proyecto de Obras, y demás documentación de carácter contractual, sin salvedad o reserva alguna.

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

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
- NOMBRE Y APELLIDOS DEL LICITADOR O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
- NOMBRE DE LA LICITACIÓN A LA QUE SE CONCURRE
- Firma del licitador o persona que legalmente lo represente

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

El contenido de cada uno de los sobres será:
SOBRE Nº 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE
En este sobre se incluirá única y exclusivamente la DECLARACIÓN RESPONSABLE que se acompaña como Anexo II del licitador o persona que legalmente lo represente.

En el caso de que se presente una unión temporal de empresas, cada una de las empresas deberá presentar la correspondiente declaración responsable, así como un documento privado, firmado por todos los miembros, en el que se indique:
- el nombre de las empresas que constituyan la unión temporal
- el porcentaje de participación de cada una
- el representante o apoderado único de la unión, con indicación de que ostenta poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato o, en su caso, la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa
- el compromiso de que asumen constituirse formalmente en ute en caso de resultar adjudicatarios

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato, mediante la aportación de los documentos que se indican en el presente pliego y que a tal efecto le sean requeridos.

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

SOBRE 2: OFERTA ECONÓMICA - CRITERIOS OBJETIVOS

En este sobre se incluirá única y exclusivamente la OFERTA ECONÓMICA que se acompaña como Anexo III, cumplimentada y firmada, del licitador o persona que legalmente lo represente.

Esta documentación será evaluable de forma automática, de la forma indicada en la Cláusula 13 del Pliego administrativo.

Cualquier otra documentación que se incluya no será valorada.

En cuanto al precio, se deben poner los importes en número, y desglosados en base imponible, iva y total.
En el supuesto de que en la oferta no se desglose expresamente el importe correspondiente al iva, no haciéndose referencia a éste, se entenderá que el importe expresado en la proposición lleva el iva incluido.

22.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán:

- presencialmente en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (oficina SAC), sita en la C/ Llandells nº 5, bajo de Peñíscola, siendo su horario de lunes a viernes, de 9 a 14 horas
- por correo, remitida a la dirección

  Ayuntamiento de Peñíscola
  Oficina SAC
  C/ Llandells nº 5
  12598 Peñíscola
  Castellón

  En el caso de enviar la oferta por correo, el interesado deberá enviar por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org) aviso de que se ha remitido la oferta por correo, adjuntando el resguardo de la Oficina de Correos del envío, donde conste la fecha y la hora del envío.
  El fax o correo electrónico, junto con el resguardo de la Oficina de Correos, deberá llegar dentro del plazo de presentación de ofertas
  Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo fijado en el anuncio de licitación.
  No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida la proposición enviada por correo.

23.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

El plazo de presentación de proposiciones será de 26 días naturales, contados desde la publicación del anuncio de licitación en el BOP.

El plazo acabará el último día a las 14 horas, tanto si se presenta la oferta presencialmente como en una oficina de Correos. En el caso de que se envíen por correo, también deberá llegar antes de las 14 horas del último día de plazo el fax o correo electrónico, junto con el resguardo de la Oficina de Correos de imposición del envío.

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

Si el último día de plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se trasladará el último día de presentación de ofertas al siguiente día hábil.

Las proposiciones presentadas transcurridas las 14 horas del último día de plazo serán inadmitidas.

En casos justificados el órgano de contratación podrá suspender la licitación o ampliar el plazo de presentación de proposiciones, mediante anuncio publicado por los mismos medios que lo haya sido el anuncio de licitación.

El Departamento de Contratación comunicará al SAC por correo electrónico y/o llamada telefónica el plazo de presentación de proposiciones.

Una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

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

24.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidenta: Titular: el TAG de Urbanismo, D. Vicente Abad Sorribes. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa, Dª. Rosa Martínez Planes.

Vocales (mínimo 3):
- Titular: el Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa, Dª. Rosa 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: D. Vicente Ramón Compte Moros. Suplente: auxiliar administrativo del Departamento de Secretaría.

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

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

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, o miembro del grupo político en quien deleguen, sin voz ni voto, a la vista de los Decretos nº 624/2015, de 24 de agosto de 2015 y nº 795/2015, de 26 de octubre de 2015, en aras de una mayor transparencia.

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.

Para la válida constitución de la Mesa deberá estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, los siguientes cuatro miembros: la Presidenta y el Secretario de la Mesa, el Secretario Municipal y el Interventor Acctal. (los titulares o los suplentes).

A las reuniones de la Mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Después de la celebración de cada una de las sesiones de la Mesa, se levantará Acta por la Secretaria de la misma.

25.- APERTURA DE LOS SOBRES 1

Una vez se hayan recibido en el Departamento de Contratación las ofertas junto con el informe del Responsable del SAC indicando las ofertas presentadas a la licitación, se convocará a la Mesa de Contratación para que, en sesión no pública, proceda a la apertura de los sobres nº 1 y compruebe que la declaración responsable se ajusta a la del pliego, y que está debidamente firmada.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la declaración presentada se requerirá al interesado, concediéndose un plazo máximo de tres (3) días hábiles para que los licitadores lo corrijan o subsanen.
Si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.
Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—.

El requerimiento se hará por correo electrónico, y la subsanación se presentará directamente en el Departamento de Contratación.

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

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 (2) 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 (2) días hábiles) para que alegue lo que estime oportuno.

26.- APERTURA DE LOS SOBRES 2
Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

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

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

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

Una vez abiertos, se entregarán al Ingeniero Municipal para su valoración y comprobación de si alguna de las ofertas se encuentra en situación de baja temeraria.

Una vez emitido el informe, lo remitirá al Departamento de Contratación, junto con los sobres nº 2.
El informe de valoración será sometido a la Mesa.

Si alguna oferta no guarda concordancia con la documentación examinada y admitida, varía sustancialmente el modelo establecido o existe reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será rechazada por la Mesa, en resolución motivada.
A los licitadores a los que se le haya rechazado su oferta se les comunicará y se les dará un plazo (máximo dos (2) 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.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA

Si, en base al informe técnico, la Mesa considera que alguna de las proposiciones es anormal o desproporcionada, dará audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, tal como se indica en el artículo 152 del TRLCSP.

Si hay varias ofertas que se consideren temerarias o desproporcionadas se dará audiencia a todas ellas, a la vez, teniendo todas el mismo plazo para su justificación.
Si alguna no justifica su oferta en situación temeraria o desproporcinada en el plazo concedido, será excluida.

La Mesa solicitará los informes técnicos que considere oportunos.

La Mesa deberá, a la vista de la justificación del empresario y de los informes, si estima que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, excluirla de la clasificación y acordar la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, no considerada desproporcionada o anormal.
Si estima que la oferta sí puede ser cumplida, acordará la adjudicación a su favor.

Se considerará que una oferta se encuentra en situación de baja temeraria cuando se dé el supuesto indicado en la Cláusula 13, en cuanto al precio.

28.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA AL LICITADOR 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 valorará las distintas proposiciones, clasificándolas en orden decreciente de valoración; y propondrá al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, 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.

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

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

Mercantil; o estatutos o acto fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
El objeto social de la entidad debe comprender el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato.

c) empresa extranjera de Estado miembro de la Unión Europea: certificado de la inscripción de la empresa en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecida, que acredite que están habilitadas para realizar la prestación de que se trate
Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberá acreditar que cumple este requisito.

d) empresa extranjera de Estado no miembro de la Unión Europea: las personas físicas o jurídicas deberán presentar informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por el empresario, que figura inscrito en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se refiere el objeto del contrato.
Así como un informe de reciprocidad (emitido por los mismos órganos) indicando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.
Si se trata de un contrato de obras es necesario además que la empresa tenga abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

e) Uniones Temporales de Empresarios: cada una deberá acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar con arreglo a las normas anteriores.
En caso de resultar adjudicataria se deberá formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo de formalización del contrato.

2) <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 equivalente si es persona extranjera del representante

3) <u>la que acredite la solvencia económica y financiera</u> deberá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:
- volumen anual de negocios de los tres últimos años concluidos. Por lo menos el importe de uno de los tres deberá ser igual o superior al precio de licitación anual, IVA no incluido (32.487€)

Se acreditará por cualquier modelo oficial presentado en el organismo correspondiente.

- mediante un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, si se trata de un licitador que sea empresario persona física o profesional que no tenga la condición de empresario, por importe mínimo del valor estimado del contrato (32.487€); junto con el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato
- patrimonio neto, o ratio entre activos y pasivos, por importe igual o superior al precio de licitación anual, IVA no incluido (32.487€)
- capital social de la empresa por importe igual o superior al precio de licitación, iva no incluido (32.487€)

En el supuesto de que la Mesa estimara que la solvencia económica y financiera no queda suficientemente acreditada podrá recabar las aclaraciones que estime oportunas sobre la documentación presentada, así como requerir la presentación de documentos complementarios.

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

- una relación de obras ejecutadas, como máximo, en los últimos diez años, iguales o similares al objeto del presente contrato, indicando importe, fechas y destinatario (público o privado), avaladas por certificados de buena ejecución (al menos uno), expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del licitador.

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 actividades económicas de la AEAT correspondiente al ejercicio vigente, debiendo el epígrafe del IAE corresponderse con el objeto del contrato y, en su caso, constancia de la exención del pago del IAE
   - copia del último recibo pagado si no está exento
   - declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto

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

9) en el caso de empresario individual, certificado de estar afiliado y de alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad

10) resguardo de la constitución de la garantía definitiva

11) De oficio se solicitará desde el Departamento de Contratación a la Tesorería Municipal certificado de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

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

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

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

En esta sesión el Secretario Municipal comprobará la habilitación empresarial necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, estando comprendida la prestación en su objeto social, así como la capacidad de concurrir el representante a los actos licitatorios en representación de la empresa.
Si se presenta la documentación requerida de forma correcta en esa misma sesión se propondrá la adjudicación del contrato al órgano de contratación.

Si la documentación se presenta incompleta o con defectos subsanables, se dará al licitador un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente a la recepción del correo electrónico, para que corrija o subsane las deficiencias, que se presentarán directamente en el Departamento de Contratación.
Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—.
Presentadas las subsanaciones directamente en el Departamento de Contratación o transcurrido el plazo sin presentarlas, se 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 económicamenta más ventajosa renuncia a la adjudicación, se pasará al licitador siguiente, por el orden en que estén clasificados, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez (10) días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 28 del PCAP.

29.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO
Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación.

También podrá desistir del procedimiento antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa.

En ambos casos el órgano de contratación lo notificará a los licitadores, y los compensará por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de (300 €).

ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

30.- 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 licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, la exposición resumida de las razones por las que no se haya admitido su oferta
- en relación con los licitadores descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura
- el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada su oferta con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores
- el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato

31.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO
El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.
No obstante, el contratista puede solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo a su cargo los correspondientes gastos.

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

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

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, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez (10) días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 28 del PCAP.

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

En el plazo de diez días hábiles contados a partir de la formalización del contrato deberá realizarse el aviso previo a la autoridad laboral de la apertura del nuevo centro de trabajo que supone cada obra, exigido en el artículo 18 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
La presentación del documento de aviso previo se encomienda al contratista, con la asistencia, en su caso, del Coordinador de Seguridad y Salud.
Una copia de esta documentación sellada por la autoridad laboral deberá entregarse en el Ayuntamiento, exponiéndose el original u otra copia en la obra de forma visible.

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

33.- PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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

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

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

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

AYUNTAMIENTO - SECRETARÍA - PENÍSCOLA / PEÑÍSCOLA

34.- TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

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

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

EFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

35.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las Cláusulas contenidas en el presente Pliego, a Proyecto de Obras y demás documentos contractuales, así como a las instrucciones que, en su caso, diere el Director de la Obra.

La descripción de los trabajos a realizar se encuentra detallada en el Proyecto de Obras.

LIBRO DE ÓRDENES, INCIDENCIAS Y COMUNICACIONES
Las instrucciones que el Director de Obra dé al Jefe de Obra o Delegado del contratista podrán hacerse de forma verbal pero deberán recogerse por escrito cuando se consideren relevantes o la contrata las incumpla al primer requerimiento verbal. El Jefe de Obra firmará en todo caso cada instrucción o comunicación, si bien podrá reflejar en el Libro su disconformidad con la misma, aunque esta manifestación no le exime de cumplir la orden de servicio dada por el Director de Obra. La discrepancia entre la orden cursada por el Director de Obra y el Delegado del contratista será resuelta por el órgano de contratación, en el plazo máximo de tres días.
En todo caso, las órdenes, instrucciones y comunicaciones que se anoten en el Libro de Órdenes carecerán de efectos modificatorios del contrato.
El Libro de Órdenes se abrirá en la fecha de Comprobación del Replanteo y se cerrará el de Recepción de la Obra, llevará todas sus hojas numeradas y selladas.

36.- COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO Y COMIENZO DE LAS OBRAS

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

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

Si en el momento de comprobación del replanteo se constata la falta de disponibilidad de los terrenos, la inviabilidad del proyecto, o el contratista formula reserva al acto, quedará suspendida la iniciación de las obras, haciéndose constar en el Acta. El órgano de contratación adoptará acuerdo autorizando el comienzo de las obras una vez superadas las causas que motivaron la suspensión.

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

El plazo de ejecución de las obras será de 90 días naturales, a contar a partir del día siguiente al del Acta de Comprobación del Replanteo si no tuviese reservas o, en caso contrario, al siguiente al de la notificación al contratista de la resolución autorizando el inicio de las obras.

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

En el plazo de diez días hábiles a contar desde el comienzo de las obras, el contratista deberá presentar ante la autoridad laboral para su sellado el documento de comunicación de la apertura del centro de trabajo que supone la nueva obra, junto con el Plan de Seguridad y Salud y el Acta de Comprobación del Replanteo, que indica la fecha de comienzo de los trabajos.
Una justificación del cumplimiento de estos requisitos deberá presentarse al Ayuntamiento junto con la primera certificación de la obra y se mantendrá por el contratista una copia en la obra.

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

En la presente obra será Director de la Obra el Arquitecto Municipal, D. Ramón Mallasén González.

El Coordinador en materia de Seguridad y Salud será nombrado y a cargo de la empresa, debiendo facilitar los datos al Ayuntamiento.

39.- GASTOS A ASUMIR POR EL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista los siguientes gastos:

- todos los gastos que resulten necesarios para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo
- tasas y toda clase de tributos, los impuestos que por la realización de la actividad pudiera corresponder que graven la ejecución del contrato
- los de la publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil del Contratante
- los de formalización del contrato en escritura pública
- y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser estos repercutidos como partida independiente.

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

40.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

— indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores como consecuencia de la ejecución del contrato
— el personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de la misma, y ésta deberá cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, fiscal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.
— indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista
— comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Dirctor de la Obra, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.
— Designar un representante a pie de obra, que será persona titulada y dotada de las atribuciones necesarias para representar al adjudicatario, obligándose en nombre de ella para las órdenes e instrucciones que recibieran de la Dirección Técnica
— **Disponer de los siguientes seguros:**

- **seguro de Responsabilidad Civil en el que conste reflejada la actividad que coincida con el objeto del contrato, incluyendo las garantías de responsabilidad civil patronal y responsabilidad civil cruzada, así como la responsabilidad civil por daños causados a terceros y a los bienes del Ayuntamiento, recogiendo la condición del Ayuntamiento como asegurado. El Ayuntamiento debe tener la consideración de tercero en dicha póliza frente a responsabilidades derivadas del adjudicatario.**
- **seguro Todo Riesgo Construcción por el valor de la obra, sin IVA, durante el período de ejecución.**
- **seguro de accidentes de convenio de los trabajadores.**

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

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

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

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

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

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

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

42.- REVISIÓN DE PRECIOS

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

43.- 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.

44.- SUBCONTRATACIÓN

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

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

45.- CESIÓN

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

46.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA. NORMAS GENERALES

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato, para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución que se hubiesen establecido, se podrán prever penalidades, que deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, el Ayuntamiento podrá

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

optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato.
Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución, con imposición de nuevas penalidades.

Si el retraso es producido por motivos no imputables al contratista y éste ofrece cumplir sus compromisos 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.

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

Por cada día de retraso respecto al plazo ofertado se sancionará con 300 €.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES
Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente en el que se concederá al contratista un plazo de audiencia de diez días hábiles para que formule las alegaciones que estime oportunas, y se resolverá con carácter ejecutivo por el órgano de contratación, adoptado a propuesta del Director de Obras.
Las penalidades impuestas serán inmediatamente ejecutivas y se harán efectivas mediante deducción de los pagos correspondientes que el Ayuntamiento deba abonar al contratista. Si ya no existieren cantidades pendientes de pago se podrán hacer efectivas con ejecución de la garantía definitiva y, si ésta no alcanzase el montante de la penalidad, se podrá reclamar por la vía administrativa de apremio.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

48.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.- RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.- ACTA DE RECEPCIÓN DE LAS OBRAS
El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de la prestación.

En el plazo de diez (10) días desde la terminación de la obra se realizará, si se encuentran las obras en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas, la recepción, levantándose Acta de Recepción de las Obras, firmándose por el Director de la Obra,

dándolas por recibidas, comenzando a contar a partir de esa fecha, el plazo de garantía de un año.

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

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

Al Interventor Acctal. del Ayuntamiento le será comunicado la fecha y lugar del acto, para su eventual asistencia en ejercicio de sus funciones de comprobación de la inversión.

49.- CERTIFICACIÓN FINAL DE LAS OBRAS

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

50.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

CAUSAS GENERALES

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

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR DEMORA

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

CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- las indicadas en el artículo 237 del TRLCSP
- si no se repone o amplía la garantía definitiva en la cuantía que corresponda después de haber hecho efectivas sobre la misma penalidades o indemnizaciones, en el plazo de quince días hábiles desde la ejecución
- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer.
- 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 la garantía definitiva, sin perjuicio, en su caso, de la incoación del correspondiente expediente de reclamación de daños y perjuicios a favor del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

1º) propuesta de resolución del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen y describan. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato
2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio
2º. Bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de diez días naturales, si se propone la incautación de la garantía
3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación
4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana si se formula oposición por parte del contratista
5º) acuerdo de resolución del contrato por el órgano de contratación, que contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

51.- PLAZO DE GARANTÍA

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

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

Dentro del plazo de quince (15) días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el Director de las Obras, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el estado de las obras.
Si fuere favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, salvo los vicios ocultos, procediéndose a la devolución de la garantía definitiva.
En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, durante el plazo de garantía, el Director de las Obras procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello durante el cual continuará encargado de la conservación de las obras, sin derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía.

Peñíscola, 29 de septiembre de 2016
EL SECRETARIO GENERAL

Fdo.: Alberto J. Arnau Esteller

PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

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

AYUNTAMIENTO - SECRETARÍA - PEÑÍSCOLA / PENÍSCOLA

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

AYUNTAMIENTO - SECRETARÍA - PEÑÍSCOLA / PENÍSCOLA

ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil ....., con CIF nº ....., bajo su responsabilidad **DECLARA**:

Primero.- Que presenta oferta para participar en el proceso de licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el contrato de obras de **MEJORA DE ACCESIBILIDAD DEL PUENTE SOBRE L'ULLAL DE L'ESTANY (expediente contratación nº 30/2016).**

Segundo.- Que acepta incondicionadamente el Proyecto de Obras y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobados, sin salvedad o reserva alguna.

Tercero.- Que dispone de los siguientes documentos, en la fecha de firma de la presente declaración, que se indican en la Cláusula 28 de este pliego, adecuados para optar a la presente licitación, referentes a:
- los que acrediten la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador
- los que acrediten la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso
- los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera, y técnica o profesional

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

Quinto.- Que los datos de contacto son:
- nombre
- número de teléfono
- dirección correo electrónico (obligatorio)
- dirección postal

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

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

Firma y fecha

PENÍSCOLA
AJUNTAMENT

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

AYUNTAMIENTO - SECRETARÍA - PEÑÍSCOLA / PENÍSCOLA

ANEXO III
OFERTA ECONÓMICA

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil ....., con CIF nº ....., enterado de la licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el **contrato de OBRAS MEJORA DE ACCESIBILIDAD DEL PUENTE SOBRE L'ULLAL DE L'ESTANY (expediente contratación nº 30/2016)**, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Proyecto de Obras, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente sin salvedad ni reserva alguna, realiza la siguiente oferta:

1º) Ejecutar la obra por un importe de ..... €, más ..... € correspondientes al 21% de IVA, resultando un total de ..... € IVA del 21% incluido

2º) Ejecutar la reforma de jardines y arriates afectados por la obra, a fin de reordenar la circulación peatonal: SÍ / NO

3º) Ejecutar la pintura y/o tratamiento con lasur del puente existente: SÍ / NO

4º) Ejecutar la reparación y saneado superficial de los machones que soportan el puente existente: SÍ / NO

Firma y fecha