

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DE LOS PUESTOS DE TEMPORADA Nº 21 Y 23 DE LAS PLAYAS DE PEÑÍSCOLA.

I DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la instalación y explotación de los siguientes puestos de temporada en la Playa Norte de Peñíscola:

Nº Puesto	Servicio	Situación
21	Toldos, hamacas y patines	Frente Gran Hotel Peñíscola
23	Toldos, hamacas y patines	Frente edificio Mar de Azahar

2.- CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Dicho objeto corresponde al código de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (DOUE 15/03/2008) 92332000-7 (Servicios de playa).

3.- RÉGIMEN JURÍDICO

El referido contrato se debe calificar como contrato administrativo especial, conforme a lo establecido en el artículo 19.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre.

El régimen jurídico del contrato será el establecido en el artículo 19.2 y 208 del TRLCSP.

Como contrato administrativo, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP) y, en cuanto no se encuentre derogado por éste, por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP).

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado, aplicables por razón de la materia.

Asimismo será de aplicación la legislación sectorial en materia de costas: la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas (en adelante LC) y el RD 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas (en adelante RGC); así como la Ordenanza Municipal de seguridad en el uso, disfrute y aprovechamiento de las playas del municipio de Peñíscola, y que se acompaña a este Pliego.

Además de las disposiciones señaladas, los adjudicatarios deberán observar la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.

Asimismo tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares firmado por el TAG de Contratación en fecha 13 de febrero de 2.017 (en adelante PCAP).
- El Pliego de Prescripciones Técnicas firmado por la Arquitecta Municipal en fecha 6 de febrero de 2.017 (en adelante PPT).

RCOMP



- El Plan de Explotación de Playas del año correspondiente, una vez aprobado por la Dirección de Costas de Castellón
- La propuesta presentada por los licitadores adjudicatarios
- El documento administrativo en que se formalice el contrato

4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

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

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El presente contrato se licita para tres temporadas, desde 2017 a 2019, ambos incluidos.

La explotación de los puestos de temporada será en Semana Santa y verano.

El período de Semana Santa comprende desde el sábado anterior al Domingo de Ramos hasta el Lunes de San Vicente.

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

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

6.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (52.000 €, IVA incluido) el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2017 es de 1.399.666 €), ni la cuantía de 6 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.

7.- CONSULTAS DE LOS LICITADORES. CONSULTA DEL EXPEDIENTE. PERFIL DEL CONTRATANTE Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

CONSULTAS DE LOS LICITADORES

Los licitadores que tengan alguna duda / consulta respecto a la documentación publicada del presente contrato deberán presentarla por escrito y enviarla por correo electrónico al Departamento de Contratación (contratación@peniscola.org). Estas dudas podrán ser formuladas hasta los tres días hábiles anteriores a la finalización del plazo de presentación de ofertas. Éstas se informarán por el técnico competente, según la consulta se refiera a la documentación técnica o administrativa, con el visto bueno del órgano de contratación, enviándose el informe-respuesta al interesado y publicándolo en el Perfil del Contratante y



en la Plataforma de Contratación del Sector Público, a disposición y conocimiento de todos los licitadores interesados.

Los informes-respuesta a las consultas planteadas serán vinculantes para todos los licitadores que se presenten a la licitación.

CONSULTA DEL EXPEDIENTE

El expediente se podrá consultar, además de en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Peñíscola que se encuentra en el edificio sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, planta baja.

Otros datos del Departamento de Contratación:

- teléfono: 964.48.00.50
- fax: 964.48.92.12
- correo electrónico: contratacion@peniscola.org

PERFIL DEL CONTRATANTE Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

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

https://sede.peniscola.org/portal/contratante/pc_principal1.jsp?codResi=1&language=es
es el enlace al Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Peñíscola.

8.- TRAMITACIÓN

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

9.- 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.

10.- FORMA DE ADJUDICACIÓN

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

11.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

De conformidad con los artículos 147 y 150 del TRLCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa para cada uno de los puestos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios.



Criterios objetivos máximo 100 puntos

1) Canon máximo 85 puntos

El licitador que presente el mayor canon obtendrá la máxima puntuación. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación según la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{85 \times Co}{CM}$$

Siendo,

PI: puntuación correspondiente al licitador

Co: canon ofertado por el licitador para el que se calcula la puntuación

CM: el canon mayor ofertado

2) Tarifas: máximo 15 puntos

Para la ponderación de este criterio se aplicará la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{15 \times Tm}{To}$$

Siendo,

PI: puntuación correspondiente al licitador

Tm: tarifa menor ofertada

To: tarifa ofertada por el licitador para el que se calcula la puntuación

$$To = \frac{\text{tarifa hamaca} \times 0,2 + \text{tarifa hamaca/sombrilla} \times 0,6 + \text{tarifa patines} \times 0,2}{\text{n}^\circ \text{ de servicios ofertados (1, 2 ó 3)}}$$

La tarifa ponderada se calculará de la siguiente forma, teniendo en cuenta los posibles servicios a ofrecer y el mayor interés del servicio combinado hamaca/sombrilla frente a únicamente hamacas o el servicio de patines

En caso de duda, la Mesa de Contratación podrá pedir la aclaración del contenido del Sobre nº 2, sin que ello suponga para el licitador la posibilidad de modificar o alterar la oferta presentada.

12.- CANON ANUAL DE EXPLOTACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Se establece como canon mínimo de la explotación de cada uno de los puestos de temporada de la Playa Norte de Peñíscola las cantidades siguientes:

Nº Puesto	Servicio	Situación	Canon mínimo anual para la temporada 2017
21	Toldos, hamacas y patines	Frente Gran Hotel Peñíscola	7.500 €
23	Toldos, hamacas y patines	Frente edificio Mar de Azahar	18.500 €

Cada uno de los adjudicatarios satisfará al Ayuntamiento el canon mínimo fijado, pudiendo ser mejorado al alza por los licitadores en sus propuestas.

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



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

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

13.- REVISIÓN DEL CANON

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.

14.- LAS TARIFAS A PAGAR POR LOS USUARIOS Y SU REVISIÓN

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

Las tarifas que a continuación se indican tendrán el carácter de máximas pudiendo ser mejoradas a la baja por los licitadores en sus propuestas.

El precio que los titulares de los puestos de temporada podrán percibir de los usuarios serán como máximas las siguientes:

- hamaca: 4 €/día
- hamaca + toldo/sombrilla: 9 €/día
- patín/canoa: 12 €/hora

Los titulares de los puestos deberán colocar en lugar visible las tarifas de uso de los distintos servicios y a los usuarios se les entregará un tiquet-recibo en el que figure el precio y la duración.

15.- 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, la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN



Se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

Se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público

Cada uno de los adjudicatarios vendrá obligado a pagar, previo prorrateo entre la totalidad de los adjudicatarios, el importe de los gastos derivados de la publicación de la licitación del contrato con un importe máximo total de 300 €.

16.- GARANTÍAS EXIGIBLES

GARANTÍA PROVISIONAL

Se exige la constitución de garantía provisional por importe de 1.000 €, que responderá del mantenimiento de la oferta hasta la adjudicación del contrato, que se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

Podrá presentarse en efectivo, mediante aval o mediante contrato de seguro de caución.

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

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

GARANTÍA DEFINITIVA

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

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

Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

Reajuste de la garantía.-

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de quince días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación.



En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

Devolución de la garantía.-

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

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

Ejecución de la garantía.-

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

GARANTÍA COMPLEMENTARIA

Se exigirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa que inicialmente haya estado incurso en temeridad, por importe de un 5% del importe de adjudicación, además de la garantía definitiva, alcanzando la garantía total un 10% del importe de adjudicación, teniendo en cuenta la duración principal del contrato.

DEPÓSITO EN EL SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS DE CASTELLÓN

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

17.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

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, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

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 el Pliego administrativo o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante la duración de la relación contractual del adjudicatario con el Ayuntamiento, salvo que el contrato establezca un plazo mayor.

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

Compte



Podrán contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional tal como se indica en el presente pliego..

Asimismo podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, quedando todos ellos obligados solidariamente frente a la Administración. Cada uno deberá acreditar todo lo indicado en la Cláusula 28 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 AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

Por no ser su importe superior a 150.000 € no se debe enviar.

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

Deberá remitirse, a efectos estadísticos, la información sobre los contratos que reglamentariamente se determine.

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 de los contratos indicados.

II 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 licitador del contenido de la totalidad de dichas Cláusulas, del Pliego de Prescripciones Técnicas, y demás documentación de carácter contractual, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo podrá presentar una única proposición para optar a un único puesto.

Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo hecho individualmente, o figura en mas de una unión temporal. El no cumplimiento de esta condición dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

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



https://sede.peniscola.org/portal/sede/se_contenedor2.jsp?seccion=s_ftra_d4_v1.jsp&contenido=2661&tipo=4&nivel=1400&layout=se_contenedor2.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=29&codMenuPN=3

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 I del licitador o persona que legalmente lo represente.

En el caso de que se presente una unión temporal de empresarios, cada uno de los empresarios deberá presentar la correspondiente declaración responsable, así como un documento privado, firmado por todos los miembros, en el que se indique:

- el nombre de los empresarios que constituyan la unión temporal
- el porcentaje de participación de cada uno
- el representante o apoderado único de la unión, con indicación de que ostenta poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato o, en su caso, la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa
- el compromiso de que asumen constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios

Al exigirse garantía provisional, se deberá incluir en este sobre el documento acreditativo de la constitución de la misma

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

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

SOBRE 2: OFERTA ECONÓMICA-CRITERIOS OBJETIVOS

Este sobre deberá incluir la documentación de los criterios evaluables de forma automática, debiéndose incluir el Anexo II, cumplimentado y firmado.

Vertical signature or stamp on the left margin.



En cuanto al canon y la tarifa, se deben poner los importes en número.

22.- ADMISIÓN DE VARIANTES

No se admiten variantes.

23.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán:

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

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

En el caso de enviar la oferta por correo, el interesado deberá enviar por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org) aviso de que se ha remitido la oferta por correo, adjuntando el resguardo de la Oficina de Correos del envío, donde conste la fecha y la hora del envío.

El fax o correo electrónico, junto con el resguardo de la Oficina de Correos, deberá llegar dentro del plazo de presentación de ofertas

Sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que fuera recibida con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo fijado en el anuncio de licitación.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida la proposición enviada por correo.

24.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

El plazo de presentación de proposiciones será de 15 días naturales, contados 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.

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.

No serán admitidas las proposiciones presentadas transcurridas las 14 horas del último día de plazo.

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 la licitación, así como la apertura y finalización del 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 emitirá informe indicando los licitadores presentados al proceso en cuestión, con indicación de la fecha y hora de presentación de su oferta, o de la ausencia de licitadores, en su caso; trasladándose tanto el informe como las ofertas al Departamento de Contratación.

Si se hubiese anunciado la remisión por correo, tan pronto como sea recibida la oferta y, en todo caso, transcurrido el plazo de diez días naturales, el funcionario responsable de la Oficina SAC emitirá el informe antes indicado, con las ofertas recibidas, al Departamento de Contratación.

25.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación tendrá la siguiente composición:

Presidente: El TAG de Urbanismo D. Vicente Abad Sorribes. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D^a. Rosa M^a. Martínez Planes .

Vocales:

- El Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D^a. Rosa M^a. Martínez Planes.
- El Interventor Acctal. Municipal D. Ramón Rovira Castillo. Suplente: la Técnico de Gestión de Rentas y Catastro. D^a María Antonia Guzmán Arenós.
- El Inspector Jefe de la Policía Local de Peñíscola D. Antonio Andrés Morejón de Guirón Bascuñana.

Secretario: El TAG de Contratación D. Vte. Ramón Compte Moros. Suplente: el/la auxiliar de Contratación o Secretaría.

A los miembros de la Mesa les convocará desde el Departamento de Contratación, por correo electrónico y/o llamada telefónica.

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

La sesión de la Mesa de apertura de los sobres nº 2 será pública. El día y hora de la sesión se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público para conocimiento de los licitadores; y se convocará a los portavoces de los grupos políticos, sin voz ni voto, a la vista de los Decretos nº 624/2015, de 24 de agosto de 2015 y nº 795/2015, de 26 de octubre de 2015, en aras de una mayor transparencia.

La sesión pública de la Mesa de Contratación será 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, será en el primer piso, en el despacho de Alcaldía.

La Mesa podrá celebrar cuantas sesiones considere para deliberar.

Compte



Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, menos quien ocupe la Secretaría 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: el Presidente y el Secretario de la Mesa, el Secretario Municipal y el Interventor Acctal. Municipal (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 de la misma.

26.- APERTURA DE LOS SOBRES N° 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 n° 1 y compruebe que el contenido de la declaración responsable se ajusta al modelo del pliego, y que está debidamente firmada.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la declaración presentada se requerirá al interesado, concediéndose un plazo máximo de tres días hábiles, para que los corrija o subsane.

Si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—.

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

La Mesa, una vez comprobado la presentación de la declaración responsable, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones subsanables, determinará expresamente los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.

A los excluidos se les comunicará por correo electrónico y se les dará un plazo máximo dos días hábiles para que aleguen lo que estimen oportuno por registro de entrada.

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



27.- APERTURA DE LOS SOBRES N° 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 n° 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 n° 2, dando lectura a las ofertas presentadas.

Se emitirán los informes oportunos de valoración de los criterios, en aplicación de las fórmulas del pliego administrativo por el técnico competente.

El informe de valoración será sometido a la Mesa.

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 a la oferta económicamente más ventajosa.

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

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

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

La Mesa podrá pedir aclaraciones al contenido del sobre presentado para una mejor comprensión del mismo. En ningún caso dichas aclaraciones podrán suponer modificación de los términos de la proposición efectuada.

28.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA EMPRESA QUE HA



PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, y requerirá a los licitadores que hayan presentado las ofertas económicamente más ventajosas para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubieran recibido los requerimientos, presenten la siguiente documentación.

La documentación deberá ser original, copia autenticada por Notario o copia compulsada por el Ayuntamiento de Peñíscola o por cualquier organismo oficial:

- 1)** Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad de obrar
 - Los empresarios individuales: DNI o equivalente si es persona extranjera, y alta en el régimen de autónomos, en el epígrafe correspondiente.
 - Los empresarios personas jurídicas: la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos en el Registro público que corresponda.
 - Los empresarios comunitarios: inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecido, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación, de que están habilitados para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentre establecida esta empresa exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.
 - Los empresarios extranjeros, personas físicas o jurídicas: informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española indicando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración (informe de reciprocidad); así como informe de la misma Misión Diplomática, de capacidad de obrar.
 - Las Uniones Temporales de Empresarios: además de la documentación arriba mencionada, dependiendo del tipo de personas que constituyan la UTE, deberán aportar el escrito indicado en esta Cláusula.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro del objeto que, a tenor de sus Estatutos, les sean propios.

2) Documentos acreditativos de la representación de la empresa

Mediante el DNI (o equivalente si es persona extranjera) del representante y poder bastantado por el Secretario Municipal.

El poder deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente, en caso de que la normativa aplicable así lo exija.

3) Documento acreditativo de la solvencia económico-financiera del licitador



Deberá acreditarse mediante informe de institución financiera en la que se haga constar que el licitador, según los antecedentes obrantes en la entidad, tiene suficiente solvencia económica y financiera para contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola la explotación del servicio de temporada de playa, con el canon de licitación indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, presentando cumplimentado el ANEXO IV que se acompaña a este Pliego.

4) Documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional del licitador

Deberá acreditarse mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

- Relación de servicios similares realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado.
- Relación y descripción del material a colocar, en el caso de resultar adjudicatario, lo cual será vinculante en el caso de que se le adjudique el puesto. Obligatoria la presentación de este segundo documento.

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

La aportación de este certificado junto con la declaración eximirá también de la presentación de la documentación de los apartados 1 y 2.

5) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas

En lo casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

6) 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 (original o copia compulsada).

6) Resguardo de la garantía definitiva exigida

7) Certificado Agencia Estatal Administración Tributaria en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias

8) Certificado Tesorería General Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes

9) Seguro de accidentes para los usuarios y seguro de responsabilidad civil (propuesta de la compañía de seguros + compromiso formal de contratarla firmado por el licitador)



10) La acreditación de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. De oficio se solicitará desde el Departamento de Contratación a la Tesorería Municipal certificado de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

11) En el caso de empresario individual, certificado de estar afiliado y en alta en el régimen que corresponda, y en el epígrafe que corresponda por razón de la actividad o documento de compromiso de darse de alta con anterioridad a la firma del contrato.

12) En cuanto al Impuesto de Actividades Económicas:

- certificado de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que se indique que está dado de alta en el censo de actividades económicas de la AEAT correspondiente al ejercicio vigente, debiendo el epígrafe del IAE corresponderse con el objeto del contrato y, en su caso, si se está exento del pago del IAE
- copia del último recibo pagado si no está exento
- declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto

Las certificaciones señaladas se expedirán a los efectos de contratar con las Administraciones Públicas y podrán ser positivas o negativas, conforme a lo establecido en el artículo 15.2. a) y b) del RGLCAP. La certificación tendrá validez durante el plazo de seis meses contados desde la fecha de su expedición.

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 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 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 días hábiles.

Si en este período el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa renuncia a la adjudicación, se pasará al licitador siguiente, por el orden en que estén clasificados, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez 10 días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 28 del PCAP.

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

De no cumplirse adecuadamente los requerimientos en el plazo señalado, se entenderá que los licitadores han retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación a los licitadores siguientes, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Las propuestas de adjudicación hechas por la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor de los licitadores propuestos frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

El Órgano de Contratación deberá adjudicar los contratos dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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 administrativo.

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 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.



En ambos casos el órgano de contratación lo notificará a los licitadores.

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

31.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Después de la adjudicación y antes de la formalización del contrato, y siempre antes de la instalación de los puestos, los adjudicatarios deberán presentar en el Ayuntamiento, por registro de entrada:

- 1) Fotocopias compulsadas de las Pólizas de seguro de accidentes para los usuarios y del seguro de responsabilidad civil, así como fotocopias compulsadas de los recibos pagados de las primas de los seguros. O bien certificado de la empresa aseguradora sobre los datos de la póliza contratada y de encontrarse el licitador al corriente del pago de los recibos.
- 2) Documento original del Depósito en la Caja General de Depósitos del Servicio Provincial de Costas para responder de los gastos de la ejecución subsidiaria del levantamiento de la instalación si las mismas no se levantan.
- 3) Certificado de alta en la seguridad social en el régimen y epígrafe que corresponda por razón de la actividad en el caso de ser empresario individual y no haberlo presentado junto a la documentación requerida en la cláusula 28 del PCAP.

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

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



Al contrato se anexarán, y formarán parte de él, el PPT, el PCAP, la Ordenanza Municipal de seguridad en el uso, disfrute y aprovechamiento de las playas del municipio de Peñíscola y las respuestas a las consultas formuladas por los posibles licitadores.

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.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento le incautará la garantía definitiva.

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 días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 28 del PCAP.

Si las causas de no formalización fueren imputables al Ayuntamiento se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante, la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Boletín Oficial de la Provincia.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, por tratarse de una tramitación ordinaria.

IV EFECTOS Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

32.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas, demás documentos contractuales y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera el Responsable del Contrato, en su caso.

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

33.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

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. En particular le corresponderán, entre otras atribuciones, proponer al órgano de contratación las penalidades a imponer al contratista en caso de incumplimientos del contrato imputables al mismo (artículo 212 del TRLCSP).



34.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán a cargo del contratista todos los gastos a que se alude en los pliegos y en general todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato. A título meramente indicativo, entre estos costes, se incluyen los siguientes:

- Gastos de publicidad del anuncio de la licitación.
- Gastos necesarios para presentar la oferta.
- Gastos de constitución y mantenimiento de las garantías que se exijan.
- Gastos de formalización del contrato en documento público si se solicita por el adjudicatario, que serán abonados directamente por éste al fedatario público autorizante.
- Costes de las instalaciones y materiales, así como de la mano de obra (salarios, seguros sociales, etc.)
- Seguros de accidentes y de responsabilidad civil.
- Todos los gastos que comporte la señalización, balizamiento y limpieza de los puestos adjudicados

35.- OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS

Serán obligaciones del adjudicatario las establecidas en:

- el presente Pliego administrativo y en el PPT
- la concesión para la ocupación del dominio público marítimo terrestre que apruebe el Servicio Provincial de Costas
- la autorización de funcionamiento del Servicio Provincial de Costas de Castellón
- la Ley de Costas y su normativa de desarrollo

36.- DERECHOS DE LOS ADJUDICATARIOS

El adjudicatario tendrá los derechos previstos en este Pliego administrativo , el PPT y los que le correspondan por ley y singularmente los siguientes:

- Explotar el servicio de temporada adjudicado y percibir las retribuciones económicas en forma de tarifas por parte de los usuarios durante la vigencia del contrato.
- Recibir de las Administraciones la protección adecuada para la explotación del servicio de temporada adjudicado.
- Cualquier otro derecho que le reconozca la Ley.

37.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- Otorgar al adjudicatario la colaboración y protección necesarias y adecuadas para la ejecución del contrato en las condiciones establecidas.
- Las demás obligaciones previstas en la Ley.

38.- DERECHOS Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento ostenta las facultades establecidas en este Pliego, el PPT y en el TRLCSP, enumerándose las siguientes, a título enunciativo y no limitativo:

- Interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- Modificar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas.



- Acordar la resolución del contrato en los casos y en las condiciones establecidas en este Pliego y en la normativa aplicable.
- Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del contratista. A tal efecto, podrá inspeccionar las instalaciones, así como la documentación relacionada con el objeto del contrato.
- Imponer al contratista las sanciones pertinentes por razón de las infracciones que cometa.
- El Ayuntamiento gozará de las facultades de inspección y control necesarias para asegurar que la ejecución del contrato se realiza de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego administrativo.
- Ejercer las funciones de policía en el uso y explotación del servicio de temporada.
- Las autorizaciones que conceda el Ayuntamiento podrán ser revocadas unilateralmente por la Administración en cualquier momento, sin derecho a indemnización, cuando resulten incompatibles con la normativa aprobada con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso público.
- Cualquier otro derecho que le reconozca este Pliego o la Ley.

39.- PERSONAL DEL CONCESIONARIO

El adjudicatario aportará todo el personal necesario para la realización del objeto de este contrato.

Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario a todos los efectos, sin que entre éste y el Ayuntamiento de Peñíscola exista vínculo alguno. En todo caso el plazo máximo de duración de los contratos que efectúe el concesionario será el de la duración de la autorización.

40.- RELACIONES CONTRACTUALES DE CARÁCTER PRIVADO

Cualquier relación jurídica de naturaleza laboral, civil, tributaria o de cualquiera clase que concierte el adjudicatario será de su cuenta y riesgo, sin que implique en ningún caso relación directa o subsidiaria con el Ayuntamiento de Peñíscola.

41.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

De resultar necesario realizar alguna modificación de las condiciones del contrato se estará a lo dispuesto en el TRLCSP.

Las autorizaciones podrán ser modificadas cuando concurren alguna de estas causas:

- Cuando se hayan alterado los supuestos determinantes de su otorgamiento
- en casos de fuerza mayor a petición del titular
- cuando lo exija su adecuación a los planes o normas correspondientes

42.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN DEL CONTRATO

No se permite la cesión del contrato. Las autorizaciones se otorgarán con carácter personal e intransferible intervivos.

No se permite la celebración de subcontratos del adjudicatario con terceros para explotación de la actividad.

43.- INFRACCIONES Y SANCIONES



Se considerará falta sancionable toda acción u omisión del adjudicatario que suponga incumplimiento del clausulado del presente Pliego y del PPT, quedando facultado el Ayuntamiento para la exigencia al adjudicatario de la responsabilidad que corresponda, de conformidad con la naturaleza y calificación de la infracción.

Se considerarán infracciones las establecidas en el artículo 90 y siguientes de la Ley de Costas, siendo esta ley la que regula el régimen sancionador por las infracciones cometidas contra la misma.

Se considerarán infracciones leves:

- 1) El incumplimiento de las normas de limpieza por el titular de la autorización del recinto de su actividad, que no se considere grave.
- 2) Las cometidas por simple negligencia, siempre que la alteración o riesgo para el medio natural o la salud pública sea de escasa entidad.
- 3) Aquellas otras que merezcan la calificación de leves o que no sea procedente su calificación como infracción grave o muy grave.

Se considerarán infracciones graves:

- 1) la falta de presentación de la autoliquidación y del ingreso del canon de la explotación, en tiempo y forma. Se entiende por falta de pago cuando haya finalizado el período de pago en ejecutiva conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación de Tributos y no se haya solicitado el fraccionamiento o aplazamiento de la deuda.
- 2) El incumplimiento en dos ocasiones durante un mismo año del deber de conservar en perfectas condiciones de limpieza y aseo la zona de la instalación.
- 3) La percepción de tarifas superiores a las autorizadas.
- 4) El aumento de la ocupación autorizada en más de un 10%.
- 5) El almacenamiento exterior de acopios, materiales y depósitos de residuos.
- 6) La instalación de conducciones aéreas.
- 7) Evacuar o verter aguas sucias y/o residuos sólidos.
- 8) La instalación de fosas sépticas no autorizadas.
- 9) La eliminación o desaparición de los jalones delimitadores de los espacios autorizados para las instalaciones.
- 10) Haber obtenido la autorización fraudulentamente o con engaño mediante persona interpuesta con objeto de eludir cualquiera de las obligaciones establecidas en el pliego.
- 11) Haber falseado los datos exigidos para el otorgamiento de la autorización.
- 12) No cumplir la adaptación a la Ordenanza de Playas de las características de los toldos, hamacas, etc..
- 13) El incumplimiento de las normas indicadas como "Normas comunes para todas las instalaciones" en el PPT.

Se considerarán infracciones muy graves:

- 1) El total incumplimiento en la explotación del servicio.
- 2) La manifiesta incompetencia en su realización.
- 3) El incumplimiento reiterado del deber de conservar en perfectas condiciones de limpieza y aseo la zona de la instalación.



- 4) Realizar ocupaciones fuera de lo autorizado que vaya en detrimento de la libre circulación y libre uso de la playa.
- 5) La reincidencia en faltas graves.

Una vez calificado el tipo de incumplimiento efectuado se procederá a dar audiencia al adjudicatario por el plazo de quince días, al objeto de que alegue lo que estime conveniente o presente cuantos escritos o documentos considere adecuados en su defensa. Transcurrido el citado plazo a la vista en su caso de la justificación aportada por el contratista, la Administración resolverá, imputando o no el incumplimiento al mismo.

En caso de considerar al contratista como responsable se aplicará el siguiente régimen de sanciones:

Por infracciones leves: multa hasta 750 €

Por infracciones graves: multa desde 751 € hasta 1.500 €

Por infracciones muy graves: multa desde 1.501 € hasta 3.000 y podrán dar lugar a la resolución del contrato

Con independencia de las penalidades contractuales, el contratista responderá de los daños y perjuicios que puedan ocasionarse al Ayuntamiento y a terceros por el incumplimiento de sus obligaciones.

Además de la imposición de la correspondiente sanción el Ayuntamiento ha de adoptar las medidas pertinentes para la restauración de la realidad física alterada y el orden jurídico infringido, con la ejecución subsidiaria de las actuaciones a cargo del infractor.

44.- MODOS DE EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

La autorización para la explotación del servicio de temporada se extinguirá por el cumplimiento de su plazo de vigencia o por resolución.

V EXTINCIÓN DEL CONTRATO

45.- EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN POR TRANSCURSO DEL PLAZO

La autorización se entenderá extinguida por cumplimiento cuando haya transcurrido su plazo inicial.

Quedarán igualmente extinguidos todos los contratos vinculados a la autorización.

46.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Serán causas de rescisión de la autorización las establecidas en el artículo 79 de la Ley de Costas, las dispuestas en el TRLCSP y en este Pliego Administrativo y podrá serlo la comisión de infracciones muy graves.

En el caso de que se resuelva el contrato la instalación deberá ser levantada y desalojada en el plazo de 48 horas; en el caso de incumplimiento de la orden de desalojo, ésta se realizará subsidiariamente por el Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015),

Compte



a costa de la fianza expresada en el presente Pliego. No obstante, la Alcaldía Presidencia podrá ordenar, como medida cautelar, el cierre inmediato de la actividad.

La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho el Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del concesionario, por el procedimiento correspondiente, de acuerdo con los artículos 109 y siguientes del RGLCAP.

La resolución implicará la cancelación o anulación de las autorizaciones correspondientes, la pérdida de la fianza y del canon satisfecho u obligado a satisfacer si no se hubiera efectuado dentro del plazo correspondiente.

Declarada la caducidad de una autorización, el Ayuntamiento podrá conceder nueva autorización de ocupación al licitador siguiente hasta acabar el contrato, siempre que aporte la documentación exigida en el presente pliego.

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

No se establece plazo de garantía

La devolución de la garantía definitiva procederá cuando termine la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato o técnico municipal competente se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del mismo.

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

Peñíscola, 13 de febrero de 2017

El TAG de Contratación

Vte. Ramón Compte Moros



ANEXO I 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 proposición para participar en el proceso abierto que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar LOS PUESTOS DE TEMPORADA DE PLAYA Nº 21 y 23 (expediente contratación nº 5/2017).

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

Tercero.- Que dispone de los siguientes documentos, en la fecha de firma de la presente declaración, que se indican en la Cláusula 28 de este pliego, adecuados para optar a la presente licitación:

- 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 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
- dirección a efectos de notificación

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

Séptimo Se adjunta documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el artículo 146 del TRLCSP, teniendo todos los documentos y cumpliendo todo lo indicado a la fecha de firma de la presente declaración, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos 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

Comar



ANEXO II (*)

D. mayor de edad, con DNI nº y domicilio a efectos de notificaciones en, en nombre propio o en representación de, con domicilio social en, provista de CIF nº, enterado del procedimiento abierto convocado por el Ayuntamiento de Peñíscola para la adjudicación de los **SERVICIOS DE TEMPORADA DE LAS PLAYAS DE PEÑÍSCOLA para tres temporadas (Expte. 5/2017)**, se compromete a explotar el puesto siguiente por el canon indicado, y efectuarla en la forma determinada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas aprobados, comprometiéndose a:

1) Explotar el puesto nº, situado frente por un canon anual de €

2) Percibir de los usuarios las siguientes tarifas:

Servicio	Precio
Hamaca €/ día
Hamaca + toldo/sombrilla €/ día
Patín €/ hora

Lugar, fecha y firma

*cada licitador sólo puede presentar una única oferta a un único puesto



ANEXO III

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 1.098/2001.

Este aval se otorga solidariamente respecto del obligado principal, con renuncia expresa del beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Tesorería del Ayuntamiento de Peñíscola, con sujeción a los términos previstos en la normativa de contratos de las Administraciones Públicas y en la normativa reguladora de la Tesorería de las Entidades locales.

El presente aval tendrá una duración indefinida, y estará en vigor hasta que el Ayuntamiento de Peñíscola autorice expresamente su cancelación y ordene su devolución.

BASTANTEO DE PODERES POR FEDATARIO PÚBLICO¹

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

Garantía



ANEXO IV

La entidad (razón social de la entidad financiera) con CIF, domiciliada en y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados) con poderes suficientes para obligarse en este acto

INFORMAN

Que (nombre y apellidos de la persona física o denominación social de la persona jurídica) con NIF o CIF domiciliada en es cliente de esta entidad financiera.

Que según los antecedentes obrantes en esta entidad, el mencionado licitador tiene suficiente solvencia económica y financiera para contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola, mediante procedimiento abierto, la **EXPLOTACIÓN DEL PUESTO DE TEMPORADA EN LA PLAYA DE PEÑÍSCOLA Nº**, debiendo pagar un canon mínimo anual al Ayuntamiento por el mencionado puesto de €.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente en, a ... de de 2017.

Firma y sello de la entidad financiera