

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA LA POLICÍA LOCAL DE PEÑÍSCOLA, EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA (RENTING).

Expediente contratación nº 07/2017

1. OBJETO DE CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato el suministro por lotes de los siguientes vehículos para la Policía Local de Peñíscola, de nueva adquisición, en la modalidad de arrendamiento sin opción de compra (renting), conforme a las características y condiciones que figuran con las condiciones técnicas especificadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Lote nº 1: un vehículo tractor cuadríciclo
- Lote nº 2: dos motocicletas tipo scooter

Las características técnicas de los vehículos a arrendar, el equipamiento policial y los accesorios policiales deberán cumplir con las condiciones técnicas indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Los licitadores podrán presentar propuesta a cualquiera de los dos lotes o a los dos.

2. CODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

El objeto del contrato corresponde al código 34114200-1 (Automóviles de Policía) y 34410000 (Motocicletas) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (Reglamento nº 213/2008, de la Comisión Europea) y 71.10 (Servicios de alquiler de vehículos de motor) de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea 2002 (CPA. RD 331/2003).

CPA: 29.10.52 (Vehículos de motor para usos específicos). Reglamento CE nº 451/2008, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de abril de 2008.

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

Este contrato se considera contrato administrativo de suministro, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 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 (en adelante TRLCSP).

Como contrato administrativo, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas, por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre 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, o las normas reglamentarias que le sustituyan, así como 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, aplicables por razón de la materia.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas tendrán carácter contractual, así como la oferta del adjudicatario y el contrato que se firme por las partes.

Handwritten signature



En caso de contradicción entre el Pliego de Prescripciones Técnicas y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

4. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO.

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato consisten en dotar de medios materiales adecuados a la Policía Local que satisfagan las exigencias actuales del servicio, tal como indica el Intendente-Jefe de la Policía Local de Peñíscola, en su informe de fecha 3 de mayo de 2017.

5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (88.000 €, IVA incluido) el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2017 es de 1.399.666,10 €), ni la cuantía de 6 millones de euros, ni la duración de cuatro años.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo.

6. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La tramitación del presente expediente será ordinaria. El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, de acuerdo con los artículos 157 y siguientes del TRLCSP, por lo que podrá presentar proposición todo empresario interesado, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de valoración fijados en este Pliego, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP.

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 se publicará 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>
es el enlace al Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Peñíscola.

8. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO.

Lote nº 1: Presupuesto de licitación máximo anual

El precio de licitación máximo anual por vehículo (tractor cuadríciclo) será de 13.000 €/año, IVA (21%) incluido, de los que corresponden 10.743,80 € al bien mueble, y 2.256,20 € al IVA; resultando una factura mensual de 1.083,33 €/mes, IVA (21%) incluido.

Lote nº 2: Presupuesto de licitación máximo anual

El precio de licitación máximo anual por motocicleta será 4.500 €/año, IVA (21%) incluido, de los que corresponden 3.719,01 € al bien mueble, y 780,99 € al IVA; resultando una factura mensual de 375 €/mes, IVA (21%) incluido.

Siendo dos motocicletas las que se necesitan, el presupuesto de licitación máximo anual del lote nº 1 es de 9.000 €

Dichos precios podrán ser mejorados a la baja por los licitadores.

Para el año 2017 dicha cantidad será la parte proporcional correspondiente a los meses desde la entrega de los vehículos., previa formalización del contrato.

En el presupuesto está comprendido el arrendamiento de los vehículos, su mantenimiento y el seguro, tal como se indica en el PPT; así como los gastos que implique la ejecución del contrato, como los impuestos y tasas correspondientes, los trámites de matriculación, la legalización de los prioritarios, los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública, el transporte y entrega de los vehículos al Ayuntamiento, los posibles desplazamientos



El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de 72.727,28 €

El presupuesto base de licitación del contrato es de 72.727,28 €, más 15.272,72 € correspondientes al 21% de IVA, resultando un total de 88.000 €

9. DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato tendrá una duración de cuatro años, contados a partir del día siguiente al de la firma del Acta de Recepción de los vehículos, firmada por ambas partes (Ayuntamiento y adjudicatario), en sentido favorable.

Por parte del Ayuntamiento el Responsable del Contrato firmará el acta. Una vez firmada, se remitirá copia por al Departamento de Contratación, para su archivo en el expediente.

Al finalizar el contrato los vehículos serán devueltos al arrendador junto con los documentos que en su día fueron entregados al Ayuntamiento. Los vehículos serán retirados por la adjudicataria, a su coste y por sus propios medios, del mismo lugar donde los entrego al inicio de la contratación.

10. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

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

Consta en el expediente documento de retención de crédito por importe de 11.004 con cargo a la aplicación presupuestaria 132/20400 del Presupuesto Municipal de 2017 para cubrir las necesidades de la licitación desde el mes de junio hasta el mes de diciembre de 2017.

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

11. 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.

12. PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y GASTOS QUE COMPORTA.

ANUNCIO DE LICITACIÓN

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

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

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

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN



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

Los gastos de la publicidad de la licitación son a cuenta del contratista, con un importe máximo para este contrato de 300 €

13. GARANTÍAS EXIGIBLES.

GARANTÍA PROVISIONAL

Provisional: No se exige, de conformidad con el artículo 103 del TRLCSP.

GARANTÍA DEFINITIVA

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

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

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

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, de la no existencia de responsabilidades

Ejecución de la garantía.-

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

GARANTÍA COMPLEMENTARIA

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

Completar



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

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

Asimismo podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, quedando todos ellos obligados solidariamente frente a la Administración. Cada uno deberá acreditar todo lo indicado en la Cláusula 25 del PCAP.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del RGLCAP, puede acumularse a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal de empresarios, las características acreditadas por cada uno de los integrantes de la misma.

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

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias del contrato si las prestaciones del objeto del contrato están comprendidas en su objeto social.

15. REMISIÓN DEL CONTRATO A LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.

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

16. REMISIÓN DEL CONTRATO AL REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS DEL ESTADO.

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

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

17. FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

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

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta por lote.

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

Si se presentan empresas vinculadas, deberán indicarlo en su declaración responsable.



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/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/6_158_1.pdf

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

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

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

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

Si durante el proceso de licitación, en cualquier momento anterior a la adjudicación, se 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/s OFERTA/S ECONÓMICA/S que se acompañan como Anexo III A y/o B (en función de optarse por uno o los dos lotes) cumplimentada/s y firmada/s, por el licitador o persona que legalmente lo represente.

Recante



Esta documentación será evaluable de forma automática, de la forma indicada en la Cláusula 21 del Pliego administrativo.

Cualquier otra documentación que se incluya no será valorada.

En cuanto al precio, se deben poner los importes en número.

18. 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.

19. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y DEMÁS REQUISITOS DE LAS MISMAS.

El plazo de presentación de ofertas será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOP.

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

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

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



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 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.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

20. MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: Titular: D. Conrado Gabriel Jorge Pío, Oficial Gabinete Técnico de la Policía Local.

Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D^a. Rosa M^a. Martínez Planes

Vocales (mínimo 3):

- Titular: el Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D^a. Rosa M^a. Martínez Planes.

- Titular: el Interventor Acctal. D. Ramón Rovira Castillo. Suplente: la Técnico en Gestión de Rentas y Catastro, D^a. Maria Antonia Guzmán Arenós.

- Titular: el Intendente-Jefe de la Policía Local D. Antonio Andrés Morejón de Girón Bascuñana.

Secretario: Titular: el/la TAG de Contratación. Suplente: auxiliar administrativo del Departamento de Contratación.

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

La sesión de la Mesa de apertura de los sobres nº 1 será no pública.



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

Las sesiones públicas de la Mesa de Contratación serán siempre en el edificio municipal sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, en el sótano. En el caso de que esa ubicación esté ocupada, se acondicionará otra estancia, indicándose en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del 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: el Presidente y el/la Secretario/a de la Mesa, el Secretario Municipal y el Interventor Acctal. (los titulares o los suplentes).

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

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

21. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Conforme a lo previsto en los artículos 147 y 150 del TRLCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIOS OBJETIVOS LOTE Nº 1. Puntuación máxima: 95 puntos.

1) Precio: 50 puntos máximo

El precio ofertado se indicará por vehículo al año. Se pondrá la cuantía total anual por vehículo (IVA incluido).

El máximo de puntuación se otorgará al licitador que haya ofrecido el precio más bajo. Para el resto se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe oferta más económica}}{\text{Importe de la oferta que se valora}} \times 50$$

2) Plazo de entrega del vehículo, puntuando con un máximo de 30 puntos sobre 100, aplicándose la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Plazo mas corto}}{\text{Plazo de oferta que se valora}} \times 30$$



3) Penalización por km excedido: 5 puntos máximo

Se indicará el importe que se cobrará por cada km que exceda los 55.000 km por vehículo al año. Con relación al precio por km cuando se supere el kilometraje contratado, se otorgará 5 puntos a la oferta que establezca el precio más bajo para el exceso de kilometraje, indicándose en €/km. IVA incluido. El resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente, calculándose la puntuación sobre la base de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe oferta más económica}}{\text{Importe de la oferta que se valora}} \times 5$$

4) Bonificación por km no recorrido: 5 puntos máximo

Se indicará el importe que se abonará al Ayuntamiento por cada km que falte para llegar a los 55.000 km por vehículo al año. Con relación al precio por km cuando no se supere el kilometraje contratado, se otorgará 5 puntos a la oferta que establezca un precio más elevado para los kilómetros no recorridos, indicándose en €/km. IVA incluido. El resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente, calculándose la puntuación sobre la base de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe oferta más económica}}{\text{Importe de la oferta que se valora}} \times 5$$

5) Distancia del taller de reparación respecto al término municipal de Peñíscola: 5 puntos máximo

Se valorará la distancia mas corta como 5 puntos y al resto de las ofertas que se valoran se les aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{distancia más corta}}{\text{distancia de la oferta que se valora}} \times 5$$

La distancia de los talleres ubicados en el término municipal de Peñíscola se valorarán como 1 km.

CRITERIOS OBJETIVOS LOTE N° 2. Puntuación máxima: 100 puntos.

1) Precio: 50 puntos máximo

El precio ofertado se indicará por vehículo al año. Se pondrá la cuantía total anual por vehículo (IVA incluido).

El máximo de puntuación se otorgará al licitador que haya ofrecido el precio más bajo. Para el resto se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe oferta más económica}}{\text{Importe de la oferta que se valora}} \times 50$$

2) Plazo de entrega de los vehículos, puntuando con un máximo de 30 puntos sobre 100, aplicándose la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Plazo mas corto}}{\text{Plazo de oferta que se valora}} \times 30$$

Compte



3) Penalización por km excedido: 5 puntos máximo

Se indicará el importe que se cobrará por cada km que exceda los 55.000 km por vehículo al año. Con relación al precio por km cuando se supere el kilometraje contratado, se otorgará 5 puntos a la oferta que establezca el precio más bajo para el exceso de kilometraje, indicándose en €/km. IVA incluido. El resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente, calculándose la puntuación sobre la base de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe oferta más económica}}{\text{Importe de la oferta que se valora}} \times 5$$

4) Bonificación por km no recorrido: 5 puntos máximo

Se indicará el importe que se abonará al Ayuntamiento por cada km que falte para llegar a los 55.000 km por vehículo al año.

Con relación al precio por km cuando no se supere el kilometraje contratado, se otorgará 5 puntos a la oferta que establezca un precio más elevado para los kilómetros no recorridos, indicándose en €/km. IVA incluido. El resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente, calculándose la puntuación sobre la base de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe oferta más económica}}{\text{Importe de la oferta que se valora}} \times 5$$

5) Distancia del taller de reparación respecto al término municipal de Peñíscola: 5 puntos máximo

Se valorará la distancia mas corta como 5 puntos y al resto de las ofertas que se valoran se les aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{distancia más corta}}{\text{distancia de la oferta que se valora}} \times 5$$

La distancia de los talleres ubicados en el término municipal de Peñíscola se valorarán como 1 km.

6) Marca de los vehículos: 5 puntos máximo

Se puntuará con 5 puntos que los vehículos ofertados sean las de la misma marca, y con 0 puntos el que no lo sean.

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.

22. APERTURA DE LOS SOBRES Nº 1.

Una vez se hayan recibido en el Departamento de Contratación las ofertas junto con el informe del Responsable del SAC indicando las ofertas presentadas a la licitación, se convocará a la Mesa de Contratación para que, en sesión no pública, proceda a la apertura de los sobres nº 1 y compruebe que el contenido de la declaración responsable se ajuste 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 nº 1, será inmediatamente excluido, dándole en ese momento un plazo máximo dos días hábiles para que alegue lo que estime oportuno.

23. APERTURA DE LOS SOBRES 2.

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

Se procederá a abrir los sobres nº 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, para someterlo a valoración por la Mesa.

A la vista del informe la Mesa realizará directamente la clasificación de las ofertas por orden decreciente y la propuesta de requerimiento de documentación a la empresa que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, o bien solicitar previamente informe técnico de valoración de los criterios objetivos.

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.

24. CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA.

Si, en base a los informes técnicos emitidos, se considera por parte de la Mesa de Contratación que alguna de las proposiciones es anormal o desproporcionada, la Mesa dará audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, tal como se indica en el artículo 152 del TRLCSP, en un plazo máximo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente al envío del correo electrónico desde el Departamento de Contratación.

Si hay varias ofertas que se consideren temerarias o desproporcionadas se dará audiencia a todas ellas, a la vez, teniendo todas el mismo plazo para su justificación.

Si alguna no justifica su oferta en situación temeraria o desproporcionada en el plazo concedido, será excluida.

La justificación de la oferta será sometida a informe técnico, por el mismo técnico que ha valorado los sobres nº 2.

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

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

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

25. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA AL LICITADOR QUE HA 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 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación (original o copia compulsada). El presente plazo no necesariamente se ha de agotar:

1) la que acredite la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador:

a) persona física: DNI o, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces.

b) empresa española-persona jurídica: copia autorizada o testimonio notarial de la escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona



jurídica de que se trate, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

El objeto social de la entidad debe comprender el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato.

c) empresa extranjera de Estado miembro de la Unión Europea: certificado de la inscripción de la empresa en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecida, que acredite que está habilitada para realizar la prestación de que se trate O una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación

Cuando la legislación del Estado en que se encuentre establecida esta empresa exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberá acreditar que cumple este requisito.

d) empresa extranjera de Estado no miembro de la Unión Europea: las personas físicas o jurídicas deberán presentar informe expedido por la Misión Diplomática Permanente española u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por el empresario, que figura inscrito en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se refiere el objeto del contrato.

Así como un informe de reciprocidad (emitido por los mismos órganos) indicando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

e) Uniones Temporales de Empresarios: cada una deberá acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar con arreglo a las normas anteriores.

En caso de resultar adjudicataria se deberá formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo de formalización del contrato.

2) La que acredite la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso:

- escritura de poder, que deberá estar inscrita en el Registro Público correspondiente en caso de que la normativa aplicable así lo exija
- DNI o, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces

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

- volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el objeto del contrato 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. Para el lote 1: 10.743,80 €, para el lote 2: 7.438,02 y para ambos lotes :18.181,82 €.

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

RG
G
G



- patrimonio neto, o ratio entre activos y pasivos, o capital social, por importe igual o superior al precio de licitación anual, IVA no incluido. Para el lote 1: 10.743,80 €, para el lote 2: 7.438,02 y para ambos lotes :18.181,82 €.
- capital social de la empresa por importe igual o superior al precio de licitación, IVA no incluido Para el lote 1: 10.743,80 €, para el lote 2: 7.438,02 y para ambos lotes :18.181,82 €.

Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil si el empresario estuviera inscrito en dicho Registro.

Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios por cualquier modelo oficial presentado en el organismo correspondiente.

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

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 el documento presentado, así como requerir la presentación de documentos complementarios.

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

- la experiencia, que se acreditará con una relación de suministros realizados iguales o similares al objeto del presente contrato, efectuados en los últimos cinco años, indicando importe, fechas y destinatario, público o privado, avalados por certificados de buena ejecución, expedidos o visados por el órgano competente. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al presupuesto estimado anual, excluido el IVA Para el lote 1: 10.743,80 €, para el lote 2: 7.438,02 y para ambos lotes :18.181,82 €.
- Descripción y fotografías de los productos a suministrar.

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, si se está exento del pago del IAE
- copia del último recibo pagado si no está exento
- declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto



- 8) Certificado positivo de la Tesorería General de la Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes, que no tenga una antigüedad superior a seis meses
- 9) En el caso de empresario individual, certificado de estar afiliado y en alta en el régimen que corresponda, y en el epígrafe que corresponda por razón de la actividad
- 10) Resguardo de la constitución de la garantía definitiva, emitido por la Tesorería Municipal
- 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 exigidos para contratar con la administración, será el día de finalización del plazo de presentación de ofertas y 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.

Recibo



En este caso, al excluido se le notificará la exclusión, debidamente motivada, para que alegue lo que considere oportuno en un plazo máximo de dos días hábiles. En caso de desestimarse las alegaciones presentadas, se concederá al siguiente licitador un plazo de diez días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 25 del PCAP.

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. Al siguiente licitador se le concederá un plazo de diez días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 25 del PCAP.

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

26. RENUNCIA O DESISTIMIENTO.

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

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

En ambos casos el órgano de contratación lo notificará a los licitadores, y los compensará por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de 150 €.

27. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN.

La adjudicación deberá estar motivada, 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

28. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

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



Al contrato se anexarán, y formarán parte de él, el PPT, el PCAP y las respuestas a las consultas planteadas 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.

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 días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 25 del PCAP.

29. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

El lugar de entrega de los vehículos será en las dependencias de la Policía Local de Peñíscola, C/ Madrid, en el plazo máximo de un mes a contar desde la firma del contrato.

La adjudicataria deberá avisar con tres días hábiles de antelación para la entrega de los mismos, poniéndose en contacto con el Departamento de Contratación.

Una vez recibidos los vehículos, y estando conforme el Intendente-Jefe de la Policía Local, se firmará por el mismo el Acta de recepción dentro del mes siguiente a la entrega, empezando a contar en ese momento la duración de los cuatro años del contrato.

El día de la entrega se presentarán los siguientes documentos originales de cada vehículo:

- el permiso de circulación
- la ficha de características técnicas
- póliza y recibo del seguro
- justificantes de los impuestos procedentes

Serán de cargo del contratista todos los gastos de entrega, transporte, desembalaje, montaje e instalación de los bienes objeto del contrato, así como los derivados de la adopción de medidas de seguridad necesarias para evitar daños a personas o bienes.

En caso de existir algún defecto en los vehículos suministrados se indicará expresamente en el Acta de Recepción y se darán instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos o proceda a un nuevo suministro.

Pliego



Los vehículos arrendados deberán estar a nombre de la empresa adjudicataria.

El mantenimiento de los vehículos deberá hacerse por el adjudicatario, y a su costa, estando detallado en el Pliego técnico.

Los vehículos al taller y a la ITV los llevará la empresa adjudicataria.

El combustible será por cuenta del Ayuntamiento.

Si durante la vida del contrato apareciesen vicios o defectos en los vehículos suministrados, acreditados estos mediante informe del Jefe de la Policía Local, el Ayuntamiento reclamará a la empresa adjudicataria la reposición por otro o la reparación, si fuese suficiente; debiendo ser la reparación en un plazo máximo de una semana y la reposición en un plazo máximo de un mes.

En caso de siniestro total de alguno de los vehículos se procederá a su baja, no debiendo sustituirse por otro, rebajándose la factura mensual de forma proporcional.

Tampoco se abonará la parte proporcional de un vehículo cuando éste esté en período de reposición.

El kilometraje anual por vehículo se estima en 55.000 km.

Una vez transcurrido el período de contratación se ajustará el kilometraje abonando o cobrando las cantidades resultantes de los kilómetros recorridos de más o de menos por el importe de kilómetro indicado en la oferta del adjudicatario.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes suministrados y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante la duración del contrato.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

Si por avería, accidente o reparación alguno de las motocicletas está fuera de servicio más de 48 horas, el adjudicatario deberá entregar otra motocicleta de sustitución similar en las dependencias policiales; y hasta que se entregue de nuevo la motocicleta.

En el caso de que alguno de los vehículos se declarase en situación de siniestro total, el contrato de renting de ese vehículo quedará rescindido salvo que se sustituya dicho vehículo por cuenta del adjudicatario por uno igual o de similares características, sin cargo para el Ayuntamiento, debidamente equipado.

El adjudicatario se compromete a mantener actualizados durante el tiempo de ejecución del contrato los certificados de estar al corriente de pago en sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

30. RESPONSABLE DEL CONTRATO.



El órgano de contratación podrá designar un Responsable del Contrato al que le corresponderá supervisar la ejecución del contrato, adoptar decisiones y dictar instrucciones con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

Son funciones del Responsable del Contrato:

- a) Firmar el Acta de Recepción de los vehículos
- b) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para la buena ejecución del contrato.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante la vida del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del suministro
- f) firmar las facturas que se presenten por la contratista para su pago
- g) informar sobre el arrendamiento a efectos de la devolución o ejecución de la garantía definitiva.
- h) calcular, a la finalización del contrato, los kilómetros excedidos o recorridos de menos por los vehículos
- i) exigir semestralmente al contratista certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- j) emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devolución de la garantía definitiva

31. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

- El contratista será responsable de la calidad de los bienes que entregue así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato.
- Entregar al Responsable del Contrato certificados de Hacienda y Seguridad Social de estar al corriente cada seis meses.
- Indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista.
- Designar un representante, comunicándolo al Responsable del Contrato.
- Entregar los vehículos en el plazo establecido en la oferta presentada, siendo su incumplimiento causa de resolución del contrato.

32. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Todos los que se deriven del mantenimiento de los vehículos y motocicletas: reparaciones, revisiones, ITV, repuestos, cambio de neumáticos, etc.).
 - Pago de los seguros e impuestos.
 - Trámites de matriculación y demás trámites administrativos de gestión.
 - Legalización de prioritarios.
 - Los gastos de transporte y entrega.
 - Todos los gastos de publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil de Contratante.
 - Los de formalización en escritura pública del contrato
- y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser estos repercutidos como partida independiente.

Manuel



33. PAGO DEL PRECIO.

El pago del precio del contrato se hará efectivo a la presentación de facturas emitidas por mensualidades vencidas.

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 o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.

FORMA DE PRESENTAR LAS FACTURAS

Las facturas de importe de 5.000 € o superior deben presentarse por la Plataforma FACe.

Las facturas de importe inferior a 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.

El código DIR (3) del Ayuntamiento de Peñíscola para la remisión de la factura electrónica es: L01120897.

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

34. INFRACCIONES Y SANCIONES.

El incumplimiento por parte del contratista del contenido de las obligaciones reflejadas en este Pliego y en el técnico podrá dar lugar a la resolución del contrato con incautación de la garantía definitiva, sin perjuicio del resarcimiento de los daños que se hayan ocasionado.

El importe de las sanciones aplicadas por infracciones cometidas por incumplimiento del presente pliego y/o el técnico se deducirá del importe de la factura mensual presentada y pendiente de pago. En el caso de que no sea posible se hará con cargo a la garantía definitiva.

Cualquier incumplimiento derivado de la incorrecta ejecución del contrato dará lugar a la instrucción del correspondiente expediente sancionador, en los términos establecidos en el TRLCSP, en el que deberá darse audiencia al contratista.

Las penalidades se graduarán atendiendo a los siguientes criterios:

- trascendencia social del incumplimiento
- negligencia o intencionalidad del infractor
- naturaleza y cuantía de los perjuicios causados

35. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo según lo indicado en el TRLCSP, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.



Las resoluciones de los órganos municipales pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas.

36. MODIFICACIÓN DE CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razones de interés público en los casos y con los límites del artículo 107 del TRLCSP. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación.

Las modificaciones del contrato se realizarán con arreglo al procedimiento y forma establecidos en los artículos 108, 211 y 219 del TRLCSP, y en los artículos 102 y 202 y siguientes del RGLCAP.

37. SUBCONTRATACIÓN.

El contratista no podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación

38. CESIÓN.

Queda prohibida la cesión parcial del contrato.

39. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS.

El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato.

Si llegado el final del plazo de ejecución, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de las 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.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquellos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

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

40. CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10% del presupuesto del contrato.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

Rempe



El importe de las sanciones aplicadas por infracciones cometidas por incumplimiento del presente pliego y/o el técnico se deducirá del importe de la factura mensual presentada y pendiente de pago. En el caso de que no sea posible se hará con cargo a la garantía definitiva.

41. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este PCAP y en el PPT, y a satisfacción del Ayuntamiento.

42. RESOLUCIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en los artículos 223, 224, 225, 299 y 300 del TRLCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

Si el Ayuntamiento optase por la resolución, ésta deberá acordarse por el órgano de contratación, sin otro trámite preceptivo que la audiencia del contratista y, cuando se formule oposición por parte de éste, el Dictamen del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana.

43. PLAZO DE GARANTÍA.

Se fija un plazo de garantía de dos meses, a contar desde la fecha de finalización del contrato. No obstante, no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que no concluya la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del contrato.

44. RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

Todas las cuestiones que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción del contrato al amparo del presente Pliego se resolverán en vía administrativa y, una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa de los tribunales con fuero en el municipio de Peñíscola.

La concurrencia a procedimientos de adjudicación de estos contratos supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

Peñíscola, 25 de mayo de 2017
El TAG de Contratación

Vte. Ramón Compte Moros



**ANEXO I
AVAL DE GARANTÍA DEFINITIVA**

La _____ con NIF/CIF _____ y
domicilio a efecto de _____ código postal
_____, _____ v en su _____
con DNI/NIF _____
AVALA

A _____ con NIF/CIF _____ e
concepto de garantía definitiva para responder de las obligaciones derivadas de:

en virtud de lo dispuesto en la normativa sobre contratación administrativa y la cláusula
_____ del pliego de cláusulas administrativas
particulares,
ante el Ayuntamiento de Peñíscola, por importe de:

Cifras

:

Letras

:

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Real Decreto 1098/2001.

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

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

BASTANTEO DE PODERES POR FEDATARIO PÚBLICO¹

ANEXO II

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



DECLARACIÓN RESPONSABLE

D....., con DNI n°....., en nombre propio o en representación de la mercantil con CIF n°, 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 SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA LA POLICÍA LOCAL DE PEÑÍSCOLA, EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA (RENTING) (expediente contratación n° 07/2017).**

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

Tercero.- Que dispone de los siguientes documentos, en la fecha de firma de la presente declaración, que se indican en la Cláusula 25 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.- Compromiso de aportar, en el caso de ser propuesto como adjudicatario, los medios personales (personal suficiente para atender los pedidos, las reclamaciones, realizar las entregas) y materiales (vehículos de reparto, almacenes de material) suficientes para la correcta ejecución del contrato.

Quinto.- 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.

Sexto.- Que los datos de contacto son:

- nombre
- número de teléfono
- dirección correo electrónico
- dirección a efecto de notificaciones

Séptimo.- Referencia a empresas vinculadas, en su caso.

Octavo.- (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.

Noveno.- La empresa que presenta la oferta tiene la categoría de micro, pequeña, mediana o gran empresa según se recoge en el Anexo I del Reglamento (UE) nº 651/2014 de la Comisión. (marcar lo que proceda)

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

Recepte



ANEXO III-A OFERTA ECONÓMICA

D., mayor de edad, con DNI nº, y domicilio a efectos de notificaciones en, en nombre propio o en representación de, con CIF nº, enterado de la licitación convocada por procedimiento abierto, para adjudicar el contrato del **SUMINISTRO DE UN VEHÍCULO TRACTOR CUADRICICLO EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA, durante cuatro años**, se compromete a efectuar el suministro con sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas y al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobados y en base a la siguientes oferta:

Primero.- El precio anual del renting del cuadr ciclo será de€, IVA del 21% incluido.

Segundo.- El plazo de entrega de los vehículos será de días naturales

Tercero.- El precio por kilómetro que exceda de 55.000 km/año/vehículo será de €, IVA del 21% incluido.

Cuarto.- El precio por kilómetro que no alcance los 55.000 km/año/vehículo será de€, IVA del 21% incluido.

Quinto.- La distancia del taller de reparación en relación al término municipal de Peñíscola es de km.

En, a de de 2017

Firma



ANEXO III-B OFERTA ECONÓMICA

D., mayor de edad, con DNI nº
y domicilio a efectos de notificaciones en
en nombre propio o en representación de, con CIF nº
....., enterado de la licitación convocada por procedimiento abierto, para
adjudicar el contrato del **SUMINISTRO DE DOS MOTOCICLETAS TIPO SCOOTER, EN LA
MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA, durante cuatro años**, se
compromete a efectuar el suministro con sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas y al Pliego
de Cláusulas Administrativas Particulares aprobados, y en base a la siguientes oferta:

Primero.- El precio anual del renting por cada motocicleta será de€, IVA del 21% incluido.

Segundo.- El plazo de entrega de los vehículos será de días naturales

Tercero.- El precio por kilómetro que exceda de 55.000 km/año/vehículo será de €, IVA del 21% incluido.

Cuarto.- El precio por kilómetro que no alcance los 55.000 km/año/vehículo será de€, IVA del 21% incluido.

Quinto.- La distancia del taller de reparación en relación al término municipal de Peñíscola es de km.

Sexto.- Los vehículos ofertados serán de la marca o marcas siguientes:

En, a de de 2017

Firma

Manolo

