

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO MIXTO DEL SUMINISTRO DE CARPAS, ESCENARIOS Y OTRO MOBILIARIO, Y SERVICIO DE MONTAJE, VIGILANCIA, TRASLADO DE MATERIAL, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y DESMONTAJE PARA LAS FIESTAS DE PEÑÍSCOLA

Expediente contratación nº 33/2016

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato:

- el suministro de:
 - carpas (incluyendo decoración, suministro eléctrico, iluminación y combustible)
 - escenarios
 - mesas
 - sillas
 - camerinos
 - sanitarios
 - vallados
 - calefacción
 - megafonía
- el servicio de:
 - montaje
 - vigilancia y control de lo instalado
 - control de accesos y aforo, en las carpas instaladas
 - consejería y recepción de asistentes a los actos que se celebren en la carpa de la explanada del Puerto
 - atención y recepción en las carpas de los suministros y servicios
 - traslado de personal y/o material necesarios para la celebración de cualquiera de los actos
 - resolución de incidencias que surjan durante la celebración de los actos
 - desmontaje

para:

- el Carnaval
- las Fiestas Patronales
- las Fiestas de Invierno
- la Fiesta Fin de Año
- y otras fechas indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas para actos culturales y deportivos.

Las fiestas al año que requerirán del suministro de carpas, de escenarios y resto de mobiliario serán las indicadas en la Prescripción 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas, en las fechas y ubicación indicadas; y en la cantidad y con las dimensiones que se indican en el mismo.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar los periodos y las fechas de montaje, sin superar el total de días de contrato, lo cual será notificado con un período superior a 10 días

de antelación respecto a la fecha de cualquiera de los montajes previstos en el presente contrato; no suponiendo esa variación una modificación de contrato.

2.- CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato corresponde al código 45223800-4 (Montaje e instalación de estructuras prefabricadas) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (Reglamento nº 213/2008, de la Comisión Europea).

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

TIPO DE CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo según lo dispuesto en el artículo 19.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, calificándose como mixto de suministro y servicios tal y como establecen los artículos 9, 10 y 12 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, teniendo en cuenta para la licitación la normativa referente a los contratos de suministros, al ser los componentes de dicha naturaleza los más relevantes económicamente.

DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Pliego de Prescripciones Técnicas, firmado por el Arquitecto Técnico Municipal, de fecha 22 de junio de 2017 (en adelante PPT)
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por la TAG de Contratación, de fecha 6 de julio de 2017 (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato que se firme entre las partes

RÉGIMEN JURÍDICO

Por tratarse de un contrato administrativo se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, en lo no previsto en la documentación del párrafo anterior, por:

- el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP)
- sus disposiciones de desarrollo:
 - el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.
 - el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
- supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo
- y, en su defecto, las normas de derecho privado
- así como la legislación sectorial aplicable

Las cuestiones surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnados

mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

JURISDICCIÓN

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

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

4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRETENDEN SATISFACER

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato consisten en tener las instalaciones adecuadas para la celebración de las fiestas en Peñíscola, necesitándose lugares con gran aforo para acoger a todos los interesados en asistir a los diferentes actos, no disponiéndose en el municipio de locales del tamaño necesario, lo que implica la contratación de este suministro con una empresa especializada que realice todas las prestaciones características de este tipo de contratos, máxime cuando el Ayuntamiento no cuenta con los medios personales y materiales necesarios para llevarlo a cabo; así como cubrir todos los servicios colaterales que conlleva para el buen funcionamiento de lo suministrado y el óptimo desarrollo de las fiestas.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBLES PRÓRROGAS

El contrato tendrá una duración de cuatro años, comenzando su vigencia el día siguiente a la firma del contrato, no admitiéndose prórrogas.

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

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL

A efectos de licitación el precio máximo del contrato anualmente, mejorable a la baja, es de 66.412,40€, más 13.946,60 € correspondientes al 21% de IVA, resultando un total de 80.359 €.

Este importe no podrá ser rebasado por las ofertas que se presenten.

VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de 265.649,60 €.

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El presupuesto base de licitación del contrato es de 265.649,60 € más 55.786,40 € correspondientes al 21% de IVA, resultando un total de 321.436 €

7.- APLICACIONES PRESUPUESTARIAS

Constan en el expediente documentos de retención de crédito con cargo a las aplicaciones presupuestarias:

338/22688 con denominación Carnaval por importe de 3.801,22 €
338/22697 con denominación Fiestas Patronales por importe de 55.483,52 €
338/22698 con denominación Fiestas de Invierno por importe de 8.489,97€
338/22693 con denominación Fiestas de Año por importe de 6.735,16€
334/22699 con denominación Otros gastos diversos por importe de 4.483,78€
326/22602 con denominación Gastos diversos por importe de 535,79€
338/22695 con denominación San Juan por importe de 265,72€
338/22606 con denominación San Pedro por importe de 563,86 €

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.

La adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (321.436 €, IVA incluido) el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2017 es de 1.399.666,00, ni la cuantía de seis millones de euros, ni la duración de cuatro años.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable.

Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

9.- 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 (contratacion@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 Concejal del Área, 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.

- 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, 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, siendo el enlace al Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Peñíscola

https://sede.peniscola.org/portal/contratante/pc_principal1.jsp?codResi=1&language=es

10.- TRAMITACIÓN

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

11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento que se empleará para la adjudicación del presente contrato será abierto.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

12.-FORMA DE ADJUDICACIÓN

Para adjudicar el presente contrato se tendrán en cuenta tres criterios objetivos y un criterio subjetivo.

13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

Para la valoración de las proposiciones presentadas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

CRITERIO SUBJETIVO: máximo 20 puntos sobre 100:

Memoria, puntuando con un máximo de **20 puntos**

En la Memoria se explicarán y acreditarán documentalmente:

- 1) las características técnicas y calidades de la carpa
- 2) las características técnicas y calidades del escenario
- 3) el mobiliario que se pondrá a disposición del contrato (características técnicas y calidades)

- 4) una propuesta de gestión y planificación del servicio, en especial, de la brigada de guardia.

Para la acreditación de los medios a utilizar se aportará toda la documentación que se estime oportuna. En todo caso deberán aportarse homologaciones de carpas y escenarios, fichas de características técnicas de carpas y escenarios, fotografías recientes de carpas y escenarios.

No se valorará lo que sea de obligado cumplimiento, requerido como solvencia técnica.

La valoración será siguiendo los siguientes criterios:

- Se valorará con el máximo de puntos establecido para cada punto de la Memoria a la mejor de las propuestas presentadas, teniendo en cuenta su mayor concreción, descripción y acreditación, y las otras ofertas se puntuarán de manera proporcional. En aquellos apartados donde no se haya indicado nada referente al contrato objeto de licitación, se puntuarán con 0 puntos.
- Los aspectos a valorar son:
 - Características técnicas y de calidad de la carpa. Deberá aportarse homologación de las carpas y, si se dispone, certificados de calidad DEVECEM. Se valorará la estructura, el tipo, estado de recubrimiento y las mayores medidas de seguridad. Este apartado se valorará como máximo con **6 puntos**.
 - Plazos, expresados en días, de montaje y desmontaje de la carpa. Deberá aportarse justificación de los medios disponibles para cumplir con los plazos ofertados para montar y desmontar. Para justificar el cumplimiento de plazos con todas las garantías, deberán indicarse los operarios que se van a encargar de esas tareas, así como los cursos de formación en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales de los que se dispongan. Este apartado se valorará como máximo con **3 puntos**.
 - Características técnicas y de calidad del escenario. Deberá aportarse homologación del escenario o, en su caso, certificados de calidad. Se valorará la estructura, el tipo, estado de recubrimiento y las mayores medidas de seguridad. Este apartado se valorará como máximo con **4 puntos**.
 - Plazos, expresados en días, de montaje y desmontaje del escenario. Deberá aportarse justificación de los medios disponibles para cumplir con los plazos ofertados para montar y desmontar. Para justificar el cumplimiento de plazos con todas las garantías, deberán indicarse los operarios que se van a encargar de esas tareas, así como los cursos de formación en materia de seguridad y prevención de riesgos laborales de los que se dispongan. Este apartado se valorará como máximo con **3 puntos**.
 - Propuesta de gestión y planificación del servicio. Deberá aportarse justificación de los medios (humanos y materiales) que se van a destinar a cada servicio y acto, así como la planificación, en especial, de la actuación de la brigada de guardia. Se valorará la mayor capacidad de reacción frente a incidencias y la solución a imprevistos, en especial por fenómenos meteorológicos. Este apartado se valorará como máximo con **4 puntos**.

CRITERIOS OBJETIVOS: máximo 80 puntos sobre 100, por orden decreciente de importancia y con la siguiente ponderación:

Menor precio total: máximo **50 puntos**.

Se otorgará 1 punto por cada 100 € de baja sobre el precio anual de licitación, con un límite máximo de 50 puntos.

Junto a la oferta económica se aportará desglose de coste de alquiler y mantenimiento de cada una de las carpas y cada uno de sus componentes. El coste incluye instalación, arrendamiento, mantenimiento y desmontaje, además de todos aquellos certificados y documentos que sean necesarios para poder realizar los actos que estén previstos. Además de todos aquellos requerimientos que se indiquen en el proyecto de actividad requerido como documentación técnica.

Es por ello que se rellenará la tabla adjunta.

Elemento	Coste diario alquiler y mantenimiento (IVA no incluido)
Carpa 15x25	
Carpa 15x40	
Carpa 20x60	
Escenario pequeño	
Escenario mediano	
Escenario grande	
Alas de escenario 3x4	
Rampa lateral 3 mts ancho	
Escaleras con barandilla	
Sillas – unidad	
Sillones – unidad	
Mesas de 200x80 – unidad	
Hora extra Brigada guardia	
Metro lineal vallado	
Grupo electrógeno 250KVA+ gasoil	
Grupo electrógeno 150KVA+ gasoil	
Cuadro eléctrico para grupo electrógeno	
Sanitario químico	
Sanitario químico adaptado	
Camerino – unidad	

Indicar que estos costes servirán de referencia a la hora de valorar los descuentos o ampliaciones que se realicen durante la vigencia del presente contrato.

Mejoras: máximo **20 puntos**

Se valorarán con máximo 20 puntos todas aquellas mejoras que se aporten, siempre que tengan relación con el objeto del contrato y sean de interés para el Ayuntamiento.

Mejora	Puntuación máxima
1) Instalación, mantenimiento y desmontaje de escenario de 20x15 m para una actuación musical o acto organizado por el Ayuntamiento, diferente a las previstas como obligatorias para el adjudicatario. Período de 3 días	3 puntos
2) Vallado del recinto de Peñas, anexo a la Carpa de Fiestas Patronales	3 puntos
3) Vallado de la Carpa de Fin de Año	1 punto
4) Servicio de seguridad privada para Fiesta de Fin de Año, compuesto por dos vigilantes durante 8 horas	4 puntos
5) Instalación y limpieza diaria de un sanitario para personas con movilidad reducida y cinco sanitarios más, para actos durante las Fiestas Patronales	4 puntos
6) Instalación, mantenimiento y desmontaje de 14 jaimas de 3 x 3 para actuación musical o acto organizado por el Ayuntamiento. Período 3 días.	5 puntos

Cada una de las mejoras deberán ofertarse, en su caso, de forma completa.

Resolución de incidencias: máximo 10 puntos

Se valorará el tiempo mínimo de resolución de incidencias de carácter técnico que pudieran suceder durante la prestación del servicio, como por ejemplo rotura de tirantes, desgarrar de lonas, sustitución de silla, etc.. Para ello, se establecerá por parte de los licitadores el tiempo real de resolución de incidencias que se pueda producir, justificándolo convenientemente, teniendo como punto de salida su base de operaciones (Centro de trabajo habitual para dar cumplimiento a este contrato).

Cada licitador deberá aportar justificación del tiempo máximo de resolución de incidencias, incluyendo los siguientes tiempos:

- Tiempo de desplazamiento. Desde centro de operaciones al lugar de la instalación. Para el cálculo de los tiempos se utilizará la ruta más rápida indicada en el Google Maps. Es por ello que cada licitador debe indicar la dirección correcta del centro de operaciones habitual.
- Tiempo de reparación. Tiempo máximo estimado para realizar cualquier reparación imprevista. El tiempo mínimo de reparación considerado será 20 minutos.

Para poder puntuar este apartado el licitador deberá acreditar documentalmente la ubicación y disponibilidad del Centro de Operaciones a efectos de este contrato, no bastando la mera declaración del licitador; bastando un compromiso firmado por ambas partes de compra o alquiler de local.

La puntuación otorgada será proporcional como sigue:

Plazo	Puntuación, redondeada a 3 decimales
Menor de 60 min	10
Entre 60 min y 120 min	$10 - 2,5 * ((T - 60) / 30)$
Entre 121 min y 240 min	$5 - 2,5 * ((T - 120) / 60)$
Mas de 241 min	0

Tabla resumen de los criterios de adjudicación

Criterios de adjudicación	100 puntos máximo
Criterio subjetivo	20 puntos máximo
Memoria	20 puntos máximo
Criterios objetivos	80 puntos máximo
Menor precio total	50 puntos máximo
Mejoras	20 puntos máximo
Resolución de incidencias	10 puntos máximo

El máximo de puntuación que se puede obtener son 100 puntos.

Para el caso de empate en la puntuación total tendrá preferencia la empresa que tenga mayor puntuación en el criterio del precio. En el caso de que continúe el empate tendrá preferencia la empresa que tenga mayor puntuación en el criterio del mejoras. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

14.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y GASTOS QUE COMPORTA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación, se publicará en el BOP, en el Perfil del Contratante, 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 €.

15.- GARANTÍAS

GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

GARANTÍA DEFINITIVA

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

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 tiene poder bastante para obligar a la entidad de crédito o entidad aseguradora.

Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

Devolución de la garantía.-

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

- se haya producido el vencimiento del plazo de garantía establecido 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

Con carácter previo a la devolución de la garantía definitiva se solicitará por el Departamento de Contratación un informe a la asesoría jurídica sobre la existencia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial derivadas de actuaciones de ejecución del contrato.

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 del contrato.

16.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

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

En cuanto al contratista, deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

Este deber se mantendrá durante un plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que en este pliego se establezca un plazo mayor.

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

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

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

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

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

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

Por no ser su importe superior a 450.000 € no se debe enviar.

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

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

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

PREPARACIÓN DEL CONTRATO

20.- FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta.

Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal.

Las infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

Empresas vinculadas

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

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

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:

- número: 1, 2 ó 3
- la leyenda correspondiente: DECLARACIÓN RESPONSABLE - OFERTA TÉCNICA-CRITERIO SUBJETIVO / 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 estar 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 TÉCNICA-CRITERIO SUBJETIVO



Este sobre deberá incluir la documentación del criterio evaluable con un juicio de valor, no cuantificable automáticamente.

En este sobre se deberá incluir única y exclusivamente la Memoria indicada, con los apartados indicados en la cláusula 13.

En ningún caso deberán figurar en este documento indicación alguna del coste del servicio, ya que la inclusión de dicho elemento y/o dato será motivo de exclusión de la oferta.

Indicar, en su caso, la información con carácter confidencial.

SOBRE 3: OFERTA ECONÓMICA-CRITERIOS OBJETIVOS

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

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

Cualquier otra documentación que se incluya no será valorada.

En cuanto al precio, se deben poner los importes en número, y desglosados en base imponible, IVA y total.

Cuando, no obstante lo exigido en la presente Cláusula, el licitador recoja en su proposición económica solo el importe de la prestación, IVA incluido, la Mesa de Contratación procederá al desglose de la cuantía del IVA.

Asimismo en el supuesto de que en la oferta no se desglose expresamente el importe correspondiente al IVA, no haciéndose referencia a éste, se entenderá que el importe expresado en la proposición lleva el IVA incluido.

21.- 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.

22.-PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

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

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

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

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

23.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

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

Vocales:

- 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 D. David Martínez Pérez. Suplente: el administrativo de Intervención D. Ramón Rovira Castillo.
- Titular: el Arquitecto Técnico. D. José Manuel Fernández Torroba

Secretaria: Titular: la TAG de Contratación Beatriz Palau Ferré. Suplente: auxiliar administrativo del Departamento de Contratación o de Secretaría.

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.

Las sesiones de la Mesa de apertura de los sobres nº 2 y nº 3 serán públicas. 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 la Secretaria 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, el Secretario de la Mesa, el Secretario y el Interventor Municipales (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.

24.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 1

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

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

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

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

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

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

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

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

25.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 2

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

La sesión comenzará dándose cuenta de cuando se publicó el anuncio de licitación y de cuando finalizó el plazo de presentación de ofertas, dando cuenta del número de ofertas presentadas, el nombre de los licitadores, los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.

Las ofertas que correspondan a proposiciones excluidas serán apartadas y no se abrirán los sobres nº 2 y nº 3.

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 continuació se procederà a la apertura de los sobres nº 2 y se comprobará que la forma se corresponda con lo exigido en el PCAP.

Una vez abiertos, se entregarán al técnico correspondiente para su valoración.

Una vez emitido el informe, lo remitirá al Departamento de Contratación, junto con los sobres nº 2.

El informe de valoración será sometido a la Mesa.

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

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.

26.- APERTURA DE LOS SOBRES 3

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

La sesión comenzará dándose cuenta de la puntuación de los sobres nº 2.

Los asistentes podrán formular las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

A continuación se procederá a abrir los sobres nº 3, dando lectura a la oferta presentada.

Se emitirá el informe de valoración por el técnico correspondiente de los criterios objetivos que será sometido a 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.

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

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

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

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

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

La Mesa, en sesión no pública, a la vista de los informes de valoración del criterio subjetivo y los criterios objetivos, aceptará, en su caso, los mismos, y valorará las distintas proposiciones, clasificándolas en orden decreciente de valoración; y propondrá al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas, y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación (original o copia compulsada). El presente plazo no necesariamente se ha de agotar:

- 
- 1) 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.

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 a una vez y media el precio de licitación anual, IVA no incluido (99.618,60 €)
 - mediante un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, si se trata de un licitador que sea empresario persona física o profesional que no tenga la condición de empresario, por importe mínimo del valor estimado del contrato (265.649,60 €); junto con el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato
 - patrimonio neto, o ratio entre activos y pasivos, por importe igual o superior a una vez y media el precio de licitación anual, IVA no incluido (99.618,60 €)
 - capital social de la empresa por importe igual o superior al precio de licitación, IVA no incluido (265.649,60 €)

Estos medios se acreditarán por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil o por cualquier modelo tributario oficial presentado en el organismo correspondiente.

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 obligatoriamente por estos medios:
- la experiencia, que se acreditará con una relación de suministros ejecutados 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 al menos un certificado de buena ejecución, expedidos o visados por el órgano competente.
 - Una declaración indicando la maquinaria y el material del que dispondrá para la ejecución de los trabajos, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente
 - La aportación de certificados de la Tesorería General de la Seguridad Social que acrediten una plantilla media de trabajadores que han permanecido en situación de alta durante el último año (del 1 de julio de 2016 al 30 de junio de 2017) de, al menos, quince trabajadores
 - La acreditación de que al menos diez de esos trabajadores han realizado cursos de formación en materia de manejo de maquinaria, seguridad profesional o prevención de riesgos laborales en materias relacionadas con los servicios objeto de este contrato
- 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, 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) Acreditación documental de la ubicación y disponibilidad de un Centro de Operaciones desde el cual se valora la distancia respecto al lugar de instalación
- 12) 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. 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 propundrá 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 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.

28.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

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

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

ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

29.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN

La adjudicación debe estar motivada.

La adjudicación se notificará a todos los licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público, indicándose el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación de la adjudicación debe contener la información necesaria que permita al licitador excluido o descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la adjudicación. En particular expresará:

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

30.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

Al contrato se anexarán, y formarán parte de él, el PPT, el PCAP y 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 10 días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 27 del PCAP.

EFFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

31.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 215 del TRLCSP.

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

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 305 del TRLCSP.

Sin perjuicio de los poderes de policía que conserva el Ayuntamiento para asegurar la buena marcha de los servicios, el Ayuntamiento y sus empleados públicos se abstendrán de asumir funciones directivas mediante la impartición de órdenes e instrucciones sobre el personal de la empresa contratada.

32.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación designará un Responsable del Contrato, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- Supervisar la ejecución del contrato y comprobar que la actuación del contratista se ajusta a lo establecida en el contrato.
- Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, notificándoselas al contratista, y dando cuenta periódicamente al órgano de contratación, y siempre que se le requiera.
- Firmar las facturas presentadas, siempre que esté conforme con las mismas. En caso contrario, informar al Departamento de Intervención el motivo de la no firma.



- Proponer al òrgano de contratació penalitats per execució defectuosa y/o demora en el compliment del contracte.
- Proponer modificacions del contracte.
- Exigir semestralment al contractista certificats de estar al corrent de les obligacions tributaries y con la Seguretat Social.
- Emitir el informe corresponent al objecte de proceder o no a la devolució de la garantia definitiva.
- Interpretar el Pliego de Prescripcions Tècniques y demás condicions tècniques establides en el contracte o en disposicions oficials, donant les òrdenes oportunes per aconseguir els objectius del contracte.
- Exigir la existència de les mitjans personals y materials, y la organització necessària per a la prestació de les serveis.
- Tramitar quantes incidències surtin durant el desenvolupament del servei.
- Convocar quantes reunions estime pertinents per al bon desenvolupament de les serveis y la seva supervisió, a les que estarà obligada a assistir la representació de la empresa adjudicatària, assistida de aquells facultatius, tècnics, letrats o especialistes de la mateixa que tinguin alguna intervenció en la execució del servei.
- Comprovar que el adjudicatari, amb caràcter previ a la execució material del contracte, presenti el projecte suscrit per el tècnic competent que reculli la totalitat de documents requerits per la Ley 14/2010 y el seu Decret de desenvolupament.
- Comprovar la següent documentació que presenti el adjudicatari després de cada muntatge:
 - *certificat tècnic de muntatge y estabilitat estructural
 - *certificat de mesures contra incendis e instal·lació elèctrica
 - *vigència del seguro de responsabilitat civil que cobreixi tant la activitat com el muntatge de la mateixa, complint el establert en la Ley 14/2010
 - *projecte d'activitat indicant el seu aforament.
- Informar el Projecte que reculli els documents de la Ley 14/2010

33.- GASTOS A ASUMIR POR EL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista los siguientes gastos:

- todos los gastos que resulten necesarios para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, combustible, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo, legalización, vigilancia y funcionamiento
- tasas y toda clase de tributos, el IVA, los impuestos que por la realización de la actividad pudiera corresponder que graven la ejecución del contrato
- los de los seguros que deba de suscribir el adjudicatario
- los de la publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil del Contratante
- los de formalización del contrato en escritura pública, en caso de optar el contratista por escriturar el contrato
- Serán de cuenta del contratista aquellos gastos de inversión y de gestión que origine la prestación del servicio, así como los de modernización y actualización de cualquiera de los elementos adscritos por el contratista al servicio
- y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser estos repercutidos como partida independiente.



34.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- el contratista será responsable de la correcta ejecución del espectáculo, de la previsión de las incidencias que puedan ocurrir durante el mismo, de la instalación y desinstalación de infraestructuras y su uso, y del suministro de material y mobiliario complementario
- la limpieza diaria de los sanitarios
- Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello. El contratista está obligado a los compromisos que hubiese ofertado en su proposición.
- 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.
- Indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
- El personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de la misma, y ésta deberá cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, fiscal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

El concesionario estará obligado a cumplir las obligaciones en materia de riesgos laborales, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento de todas las actuaciones que prevean comunicación exigida por la ley.

- Entregar al Responsable del Contrato certificados de Hacienda y Seguridad Social de estar al corriente cada seis meses.
- Indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista.
- Comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.
- Aportar, con carácter previo al inicio de la ejecución material del contrato, un Proyecto suscrito por técnico competente que recoja la totalidad de documentos requeridos por la Ley 14/2010, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, así como por el Decreto de desarrollo de la Ley, según se establece en la cláusula 6 del PPT.
- Aportar al Ayuntamiento, tras cada montaje, la siguiente documentación:
 - certificado técnico de montaje
 - certificado de medidas contra incendios e instalación eléctrica
 - justificante de disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra tanto la actividad como el montaje de la misma, cumpliendo lo establecido en la Ley 14/2010.
 - Nombramiento de Coordinador de Seguridad
- aportar documentación acreditativa de la ubicación y disponibilidad del Centro de Operaciones
- Designar un Encargado del Servicio, comunicándolo al Responsable del Contrato, que será persona titulada y dotada de las atribuciones necesarias para representar al adjudicatario, obligándose en su nombre para las órdenes e instrucciones que recibiere del Responsable del Contrato y/o el/la Concejale de Fiestas.

- Los contratos de trabajo del personal adscrito al servicio estarán a disposición del Ayuntamiento, en caso de que se reclamen.
- Los vehículos, maquinaria y equipos adscritos al servicio deberán tener en vigor los seguros obligatorios exigidos legalmente, así como haber superado satisfactoriamente la inspección técnica que establezca la normativa aplicable.
- Tener contratada una Póliza de seguro de Responsabilidad Civil que cubra las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio –tanto la actividad como el montaje–, sin perjuicio de la responsabilidad legal que pueda tener el contratista, y deberá mantenerla en vigor durante el plazo de duración del contrato. Asimismo será responsable de los daños que puedan causarse a las instalaciones durante la prestación del servicio.
- Tener contratada una Póliza de seguro que cubra los riesgos que sufra el personal de la empresa que realice el servicio para que, en caso de accidente ocurrido a los operarios, la empresa adjudicataria cumpla lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Ayuntamiento.

35.- PAGO DEL PRECIO.-

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada con arreglo al precio convenido.

El adjudicatario facturará cada uno de los montajes al finalizar cada una de las fiestas. Si el Ayuntamiento decidiese no realizar algunos de los montajes, por razones de interés público, no se facturará, descontándose del precio de adjudicación.

FORMA DE PRESENTAR LAS FACTURAS

Las facturas, habrán de ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Deberán especialmente recoger con claridad el alcance de los trabajos que incluye y el período de tiempo al que se corresponde.

Las facturas se presentarán en formato electrónico de acuerdo con lo que establece la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, a través de la Plataforma FACE.

A este efecto se facilitan los datos siguientes:

Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora
Intervención	Alcaldía	Gestión Presupuestaria
Código L01120897	Código L01120897	Código L01120897

URL: <https://face.gob.es>

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

No obstante, durante el año 2017, se podrán presentar en papel las facturas de importe inferior a 5.000 €, acompañada de una instancia general cumplimentada que permita identificar a la persona que la presenta.

En aplicación de lo establecido en la disposición adicional 33ª del TRLCSP, introducida por el Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, se han de tener en cuenta los datos siguientes a efectos de facturación:

Órgano de contratación: Alcaldía.

Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública en este Ayuntamiento: Departamento de Intervención.

Destinatario de la factura: Concejalia de Fiestas.

la factura deberá ser presentada en el registro contable de facturas del Ayuntamiento de Peñíscola una vez ejecutadas las prestaciones que se liquidan, y en todo caso dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de realización efectiva de los suministros o trabajos que se facturan.

Plazo para aceptar o rechazar la factura por parte del órgano gestor del gasto: 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la entrega efectiva.

Plazo de pago: treinta días naturales a contar desde la aceptación de la factura, y como máximo (salvo incumplimiento del plazo de presentación de la factura por parte del contratista) en el plazo de sesenta días naturales a contar desde la entrega efectiva de las mercancías o prestación del servicio.

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.

36.- 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.

37.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

No se prevén supuestos específicos de modificación del contrato, por lo tanto, sólo podrá modificarse por razones de interés público, y si queda justificado suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 107 del TRLCSP.

La modificación del contrato acordada conforme a lo previsto en este artículo no podrá alterar las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación, y deberá limitarse a introducir las variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En cualquier caso, el procedimiento será el siguiente:

- 1º) propuesta de modificación del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren la modificación. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato; en el caso que sea a instancia de parte, deberá emitir informe el Responsable del Contrato
- 2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio
- 3º) Informe jurídico del TAG de Contratación
- 4º) fiscalización del gasto correspondiente
- 5º) acuerdo por el órgano de contratación. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

La modificación acordada por el órgano de contratación será obligatoria para el contratista.

FORMALIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN.-

La modificación del contrato deberá formalizarse en documento administrativo.

38.- SUBCONTRATACIÓN

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación.

Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrá exceder del 30% del importe de adjudicación, para facilitar el mejor control de la prevención de riesgos laborales de los trabajadores dedicados a tareas de montaje/desmontaje de las carpas y escenarios.

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

39.- CESIÓN

En cuanto a la cesión del contrato, regirá lo indicado en el artículo 226 del TRLCSP, siendo a cargo del concesionario todos los gastos derivados de la cesión (cambios de titularidad, escrituras, liquidaciones, etc.).

40.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

El incumplimiento por parte del contratista del contenido de las obligaciones reflejadas en este Pliego 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 penalidades contractuales aplicadas por infracciones cometidas por incumplimiento del presente pliego se deducirá del importe de la factura presentada. 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, en los términos establecidos en el TRLCSP, en el que deberá darse audiencia al contratista.

Serán infracciones leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato que no causen un detrimento importante en la ejecución del mismo, que implicase su calificación como grave
- b) La incorrección con los usuarios
- c) La falta de puntualidad del personal adscrito al servicio que ocasione perjuicio o distorsión en el mismo

Serán infracciones graves:

- a) la negligencia o cumplimiento defectuoso de las obligaciones contractuales que causen un detrimento importante en la ejecución del contrato
- b) el trato vejatorio al usuario, salvo que éste reuniese características tales que hiciesen calificarla como de muy grave
- c) la vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que conozcan por razón de las actividades que se realizan, que no constituyan infracción muy grave
- d) la no remisión sin causa justificada de la documentación indicada en el presente pliego
- e) los incumplimientos de los compromisos concretos ofertados por el adjudicatario en su oferta y que se le hayan valorado
- f) en general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la Corporación, así como la comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio

Serán infracciones muy graves:

- a) cualquier incumplimiento del empresario en materia de seguridad y salud
- b) el abandono del servicio, sin causa justificable
- c) la falsificación en las actividades realmente desarrolladas
- d) la vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realicen, en materia muy grave (LO 15/1999, de 13 de diciembre)
- e) cualquier conducta constitutiva de delito
- f) las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario
- g) impedir que el Ayuntamiento pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias
- h) la acumulación o reiteración de tres infracciones graves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio

Las penalidades a imponer serán:

- por infracciones leves: penalidad de hasta el 5% del importe anual del contrato
- por infracciones graves: penalidad de hasta el 10% del importe anual del contrato
- por infracciones muy graves: penalidad entre el 10% y el 15% del importe anual del contrato y/o la resolución del contrato

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

Cuando se hayan producido daños, además de satisfacer el importe de la penalidad impuesta, deberá resolverse la obligación por parte del contratista de reparar, restablecer o indemnizar los daños ocasionados.

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

Las penalidades se impondrán por Acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva, cuando no puedan deducirse de las mencionadas facturas.

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente iniciado de oficio a iniciativa del órgano de contratación o por el Responsable del Contrato o ante denuncia motivada formulada por cualquier funcionario.

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

En el expediente, con carácter previo a la resolución, se dará audiencia al contratista por un plazo máximo de diez días hábiles.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

41.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

42.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

CAUSAS GENERALES

Son causas de resolución del contrato las indicadas en los artículos 223 y 299 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 300 del TRLCSP.

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

CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- si no se repone o amplía la garantía definitiva en la cuantía que corresponda después de haber hecho efectivas sobre la misma penalidades o indemnizaciones, en el plazo de quince días hábiles desde la ejecución
- incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato
- incumplimiento de lo indicado en su oferta
- la pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración
- el incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación
- la obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.

- el incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada, en cualquier caso, la garantía definitiva, sin perjuicio además de la incoación del correspondiente expediente de reclamación de daños y perjuicios a favor del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1º) propuesta de resolución del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen y describan. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato

2º) audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio

2º. Bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de diez días naturales, si se propone la incautación de la garantía

3º) Informe jurídico del TAG de Contratación

4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana si se formula oposición por parte del contratista

5º) acuerdo de resolución del contrato por el órgano de contratación, que contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

43.- PLAZO DE GARANTÍA

No se establece un plazo de garantía por la naturaleza de la prestación que se contrata, cuyos efectos se agotan en el mismo momento de su ejecución.

No obstante, no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que no concluya la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del contrato.

Peñíscola, 6 de julio de 2017
La TAG de Contratación



Beatriz Palau Ferré

ANEXO I AVAL DE GARANTÍA DEFINITIVA

La entidad, _____ con NIF/CIF _____ y
domicilio a efecto de notificaciones _____ código postal
_____, localidad _____ y en su nombre _____
con DNI/NIF _____

AVALA

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

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

Cifras: _____

Letras: _____

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

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

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

BASTANTEO DE PODERES POR FEDATARIO PÚBLICO¹

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

ANEXO II DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

Primero.- Que presenta oferta para participar en el proceso de licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el contrato de **SUMINISTRO DE CARPAS, ESCENARIOS Y OTRO MOBILIARIO, Y SERVICIO DE MONTAJE, VIGILANCIA, TRASLADO DE MATERIAL, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y DESMONTAJE PARA LAS FIESTAS DE PEÑÍSCOLA (expediente contratación nº 33/2016).**

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 27 del Pliego administrativo, adecuados para optar a la presente licitación, referentes a:

- la personalidad jurídica y capacidad de obrar
- la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso
- la solvencia económico-financiera y técnica o profesional

Cuarto.- Compromiso de aportar, en el caso de ser propuesto como adjudicatario, los medios personales y materiales 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 con una x dentro del paréntesis según 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



ANEXO III OFERTA

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil con CIF nº enterado de la licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el **contrato de SUMINISTRO DE CARPAS, ESCENARIOS Y OTRO MOBILIARIO, Y SERVICIO DE MONTAJE, VIGILANCIA, TRASLADO DE MATERIAL, RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS Y DESMONTAJE PARA LAS FIESTAS DE PEÑÍSCOLA (expediente contratación nº 33/2016)**, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente sin salvedad ni reserva alguna, realiza la siguiente oferta:

Primero.- Ejecutar el contrato por un importe anual de€, más € correspondientes al IVA, resultando un total de€, iva del 21% incluido.

Presentándose el siguiente desglose:

Elemento	Coste diario alquiler y mantenimiento (IVA no incluido)
Carpa 15x25	
Carpa 15x40	
Carpa 20x60	
Escenario pequeño	
Escenario mediano	
Escenario grande	
Alas de escenario 3x4	
Rampa lateral 3mts ancho	
Escaleras con barandilla	
Sillas – unidad	
Sillones – unidad	
Mesas de 200x80 – unidad	
Hora extra Brigada guardia	
Metro lineal vallado	
Grupo electrógeno 250KVA+ gasoil	
Grupo electrógeno 150KVA+ gasoil	
Cuadro eléctrico para grupo electrógeno	
Sanitario químico	
Sanitario químico adaptado	
Camerino – unidad	

Segundo.- Se ofrecen las siguientes mejoras, sin coste alguno para el Ayuntamiento (redondear la opción elegida).

Mejora	Puntuación máxima
1) Instalación, mantenimiento y desmontaje de escenario de 20x15 m. para una actuación musical o acto organizado por el Ayuntamiento, diferente a las previstas como obligatorias para el adjudicatario. Período de 3 días	SÍ / NO
2) Vallado del recinto de Peñas, anexo a la Carpa de Fiestas Patronales	SÍ / NO
3) Vallado de la Carpa de Fin de Año	SÍ / NO
4) Servicio de seguridad privada para Fiesta de Fin de Año, compuesto por dos vigilantes durante 8 horas	SÍ / NO
5) Instalación y limpieza diaria de un sanitario para personas con movilidad reducida y cinco sanitarios más, para actos durante las Fiestas Patronales	SÍ / NO
6) Instalación, mantenimiento y desmontaje de 14 jaimas de 3 x 3 para actuación musical o acto organizado por el Ayuntamiento. Período 3 días.	SÍ / NO

Tercero.- La resolución de incidencias se llevará a cabo en minutos

Firma y fecha