

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE DE VIAJEROS MEDIANTE TRENES-TRANVÍA TURÍSTICOS

I.- DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETO DE CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la gestión del servicio público de transporte de viajeros mediante trenes-tranvía turísticos en el municipio de Peñíscola, en la modalidad de concesión, con arreglo a las especificaciones contenidas en el presente Pliego y en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La descripción de los itinerarios mínimos, los períodos obligatorios de funcionamiento, el horario máximo de prestación del servicio, condiciones del personal, los medios materiales necesarios para la explotación de la concesión, las características de los vehículos y las tarifas máximas a cobrar, todo ello está detallado en el Pliego de Prescripciones Técnicas, pudiendo presentarse mejoras y variantes.

Los trenes-tranvía estarán integrados por un tractor carrozado en forma de locomotora, que arrastrará un remolque en el que se situarán los viajeros, con una capacidad superior a diez plazas.

2. CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato corresponde al código 60140000-1 (Transporte no regular de pasajeros) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (Reglamento nº 213/2008, de la Comisión Europea) y 60.21.32 (Transporte especial urbano y suburbano por otros medios distintos del ferrocarril) de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea 2002 (CPA. RD 331/2003).

3. RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato se considera contrato administrativo de gestión de servicios públicos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8, 19.1.a) y 275 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), en la modalidad de concesión; así como de conformidad con los artículos 25 y 85 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 13 del Reglamento Municipal del servicio de transporte público urbano y servicio de trenes turísticos con vehículos de motor dentro del término municipal de Peñíscola.

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



Es aplicable el Reglamento municipal del servicio de transporte público urbano y servicio de trenes turísticos con vehículos de motor dentro del término municipal de Peñíscola, aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión de 17.01.2003 y publicado en el BOP el 12.04.2003; y que se acompaña a este Pliego como **Anexo I**.

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.

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

Además de las disposiciones señaladas, el contratista deberá observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar al servicio objeto del contrato. También deberá observar la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.

4. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato consisten en prestar el servicio de transporte público de viajeros mediante trenes-tranvía turísticos en Peñíscola, municipio turístico, para que lo disfruten todas las personas que lo soliciten.

5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, corresponden al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos que superen la duración de cuatro años.

El Pleno del Ayuntamiento de Peñíscola, en sesión de 4 de julio de 2011, delegó las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos que celebre la entidad local que no sean competencia del Alcalde, en la Junta de Gobierno Local, publicado el Acuerdo en el BOP nº 87, de 16 de julio de 2011, por lo que el órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local.

Se ha de tener en cuenta que según el precepto 123 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, la Comisión Informativa correspondiente deberá dictaminar cada acuerdo que se vaya a adoptar por la Junta de Gobierno, al actuar ésta con competencia delegada por el Pleno.

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 atenderán varios criterios de valoración de ofertas fijados en este Pliego, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP.

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

Los interesados podrán examinar la documentación del expediente de contratación en el Departamento de Contratación, en horario de atención al público (de 9 a 14 horas), pudiendo obtener cuantas aclaraciones fueren precisas mediante llamada telefónica (964.48.00.50), consulta por fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org).

Las partes del expediente que estén disponibles en soporte informático podrán ser consultadas igualmente en el Perfil de Contratante.

7. PERFIL DE CONTRATANTE

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

8. CANON ANUAL DE EXPLOTACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Canon anual de explotación

El concesionario satisfará al Ayuntamiento un canon mínimo anual de 40.000 €. Dicho canon podrá ser mejorado al alza por los licitadores.

En dicha oferta se entenderán incluidos todos los gastos que de acuerdo con el presente Pliego son de cuenta del adjudicatario, así como todos los costes directos e indirectos a los que éste haya de hacer frente para presentar su oferta y cumplir con todas las obligaciones contractuales.

Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato, a efectos de determinar el procedimiento de adjudicación, la publicidad y la competencia del órgano de contratación, calculado según se indica en el artículo 88 del TRLCSP, asciende a la cantidad de 360.000 € (importe total anual, teniendo en cuenta la duración del contrato).

9. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de NUEVE AÑOS, contados a partir de la fecha de firma del contrato, no siendo posible su prórroga.

10. APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

En cuanto a la aplicación presupuestaria, la Intervención del Ayuntamiento habilitará la partida de ingresos correspondiente a los ingresos generados por el canon de explotación.

11. REVISIÓN DEL CANON

La revisión del canon procederá una vez transcurrido el primer año desde la formalización del contrato, de conformidad con los artículos 89 y siguientes del TRLCSP y 104 y 105 del RGLCAP.



En la revisión se aplicará el Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística de los doce meses del año natural anterior y, de acuerdo con el artículo 90.3 del TRLCSP, la revisión no podrá superar el 85% de variación experimentada por dicho índice.

12. LAS TARIFAS Y SU REVISIÓN

El concesionario percibirá como retribución el precio del billete fijado en los pliegos o el presentado por el concesionario en su oferta.

La revisión de las tarifas podrá efectuarse conforme a las siguientes reglas:

- 1) una vez transcurrido el primer año desde la formalización del contrato
- 2) siempre que se haya producido un incremento en los costes de los servicios, no procediendo la revisión de no darse esta circunstancia. A estos efectos, el concesionario deberá presentar la documentación que acredite y permita comprobar dicho incremento.

En la revisión se aplicará el Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística de los doce meses del año natural anterior y, de acuerdo con el artículo 90.3 del TRLCSP, la revisión no podrá superar el 85% de variación experimentada por dicho índice.

13. IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD DE LICITACIÓN DEL CONTRATO QUE DEBE ABONAR EL ADJUDICATARIO

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación (anuncio de licitación y formalización del contrato).

14. GASTOS A ABONAR EN CASO DE RENUNCIA O DESISTIMIENTO

En caso de renuncia o desistimiento por parte del Ayuntamiento, se compensará a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. Esta indemnización no superará en ningún caso el importe de 300 €.

15. GARANTÍAS EXIGIBLES

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

Definitiva: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía de 2.000 €, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento para depositarla.

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

La fianza deberá depositarse en la Tesorería Municipal.

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

Complementaria: En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad o fuere considerada desproporcionada o anormal, se exigirá al contratista la constitución de una garantía complementaria de 2.000 € más, alcanzando la garantía total el importe de 4.000 €.



Devolución de la garantía definitiva: La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, informándose favorablemente sobre la correcta ejecución del servicio por el Responsable del Contrato o los servicios técnicos municipales, o resuelto éste sin culpa del contratista. La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 102 del TRLCSP.

16. CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la formalización del contrato y a la información que debe darse a los candidatos y licitadores, estos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

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

II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

17. LEGITIMACIÓN

Podrán concurrir a esta contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que estén en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y que no estén comprendidas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP.

Podrán contratar asimismo las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

18. ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación deberá publicarse obligatoriamente en el BOP y en el Perfil de Contratante.

19. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las proposiciones deberán ajustarse a lo previsto en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo podrá presentar una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta 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 propuestas por él suscritas.

Las proposiciones de los interesados se presentarán escritas a ordenador, y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, enmiendas o tachaduras que impidan conocer exactamente todo aquello que el Ayuntamiento estime fundamental para considerar la oferta.



Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá constar en castellano o valenciano. La documentación redactada en otra lengua cooficial de otra Comunidad Autónoma deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial. En el caso de que se presente en idioma extranjero, ésta deberá acompañarse de traducción realizada por intérprete jurado nombrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores.

Las proposiciones para la licitación se presentará en sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Oficina SAC. C/ Llandells nº 5, bajo. 12598 Peñíscola, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes; los sábados en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, en horario de 9 a 14 horas), dando al presentador justificante de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser enviadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax (964.48.92.12) el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

20. ADMISIBILIDAD DE VARIANTES

Los licitadores podrán ofrecer variantes sobre los siguientes elementos:

- itinerarios
- paradas
- horario, según la temporada

respetando las condiciones indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

21. FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente:

SOBRE Nº 1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

La documentación presentada en el Sobre nº 1 deberán ser documentos originales, copias autenticadas por Notario o copias compulsadas por el Ayuntamiento de Peñíscola o por cualquier organismo oficial.

Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación:

1) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica

- Empresas españolas cuyo titular sea una persona física: DNI y alta en el régimen de autónomo
- Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica: la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos en el Registro Público que corresponda.



- Los empresarios extranjeros comunitarios: inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecido, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación, de que están habilitados para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentre establecida esta empresa exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.
- Los empresarios extranjeros no comunitarios, personas físicas o jurídicas: informe de la respectiva Misión Diplomática española indicando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración (informe de reciprocidad); así como informe de la misma Misión Diplomática, de capacidad de obrar.
- Las Uniones Temporales de Empresarios: además de la documentación arriba mencionada, acreditativa de su personalidad y capacidad, dependiendo del tipo de personas que constituyan la UTE, deberán aportar el escrito indicado en el apartado 3) de esta Cláusula.

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

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

2) Documentos acreditativos de la representación

La escritura de poderes a favor de quien o quienes representen a la mercantil licitadora, junto con el DNI o documento equivalente del apoderado o apoderados.

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

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

En caso de resultar adjudicataria, deberán formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se cumpla el plazo para formalizar el contrato.

La duración de la UTE deberá extenderse hasta la cancelación de la garantía definitiva del contrato.

4) Documento acreditativo de la solvencia económica y financiera

Declaración de entidad financiera en la que se haga constar expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente concesión. [Presentar cumplimentado el **Anexo II** que se acompaña a este Pliego]

5) Documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional

La solvencia técnica o profesional de los empresarios se acreditará por uno o varios de los medios siguientes:



- a) Alta y el último recibo pagado, en su caso, del Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por declaración jurada de no estar obligado al pago del mismo, debiéndose aportar igualmente el alta y la declaración de no haberse dado de baja.
- b) Una relación de los principales servicios similares realizados en los tres últimos años que incluya importe de canon, fechas de la explotación del servicio y destinatario, público o privado. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por el destinatario privado o mediante una declaración del empresario licitador.
- c) Cualquier otra información que el licitador considere relevante para justificar su solvencia técnica o profesional, como: recursos técnicos, humanos y materiales.

6) Una declaración firmada de no estar incurso en prohibición de contratar de las indicadas en el artículo 60 del TRLCSP, que además incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tales requisitos deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta [Presentar cumplimentado el **Anexo III** que se acompaña a este Pliego].

7) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras

Las empresas extranjeras deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

8) Datos de contacto

Todos los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico puesto que las comunicaciones, requerimientos y notificaciones previstos en el RD 817/2009 se realizarán por medios informáticos.

Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo ordinario.

También deberán indicar un número de teléfono, un número de fax y el nombre de la persona de contacto.

9) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social

Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP deberán aportar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 279/2004, de 17 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regulan medidas en los procedimientos de



contratación administrativa y de concesión de subvenciones para el fomento del empleo de personas con discapacidad, en caso de igualdad entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia en la adjudicación la empresa que, en el momento de presentar la proposición, tenga un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- empresas que, contando con menos de 50 trabajadores y no teniendo obligación legal de contratar a trabajadores discapacitados, acrediten tener en su plantilla a trabajadores discapacitados con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato
- empresas que, contando con 50 ó más trabajadores y teniendo la obligación legal prevista en el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, acrediten tener en su plantilla un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados que el previsto en la legislación vigente, con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato.

Los licitadores que en los últimos tres años hubieran concurrido a una licitación anterior en este Ayuntamiento y hubieran aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos indicados, y no la hubieran retirado, estarán exentos de presentar los documentos ya presentados señalados en los apartados precedentes, debiendo en este caso acompañar una declaración responsable suscrita por el licitador que señale la licitación en la que se presentaron y la vigencia de los expresados documentos. Si alguno de dichos documentos hubiere sufrido variación, deberá acompañarlo en la forma señalada.

SOBRE Nº 2. PROPOSICIÓN TÉCNICA

Incluirá una **MEMORIA** que contendrá los seis apartados que se indican a continuación, criterios que su ponderación dependerá de un juicio de valor (**CRITERIOS SUBJETIVOS**).

La Memoria tendrá un máximo de 20 páginas, aparte de la documentación aneja.

1) Número de vehículos que realizarán los itinerarios y los que estarán como reserva. Descripción de cada uno de ellos indicando: marca, antigüedad, número de vagones, número de plazas, dimensiones de largo, ancho y altura, seguridad, características técnicas (potencia, cilindrada, combustible, motor, neumáticos de la locomotora y de los vagones, frenos, carrocería de la locomotora y vagones, peso, capacidad de arrastre, pendiente máxima), diseño del vehículo, plazos de amortización, obligatoriedad de sustitución de los mismos, respetando las condiciones indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
Fotografías de los vehículos.

2) Personal destinado al servicio (conductores y azafatas), según la temporada, indicando sus funciones.

3) Itinerarios y paradas. Se pueden presentar variantes en cuanto a lo especificado en el Pliego de Prescripciones Técnicas, respetando las condiciones indicadas en el mismo.

- Descripción de los itinerarios.

Los itinerarios mínimos serán los establecidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.



Se describirá el itinerario, los puntos de interés que se podrán ver mientras se realiza el recorrido y la duración aproximada. Información turística que se dará y medio: en directo o megafonía. Plano con los trazados de los itinerarios marcados.

Estos itinerarios podrán ampliarse y/o variarse a propuesta del licitador, respetando las condiciones indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

- Ubicación de las paradas, debiendo estar la parada principal en la Avda. Papa Luna.

Los licitadores propondrán las paradas que crean oportunas, debiendo cumplirse las condiciones indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Puede haber tanto paradas intermedias de recogida debidamente señalizadas como paradas para visitar algún punto de interés.

Concretarán su adecuación y señalización.

4) Horario, según la temporada, respetando el indicado en el PPT.

5) Uniformes.

De los conductores y de las azafatas.

Acompañar fotografía y descripción.

6) Mejoras

Podrán incluirse mejoras que tengan relación directa con el objeto del contrato:

- A) Plataforma para discapacitados en los trenes
- B) Cerramiento parcial de los trenes para los días de frío
- C) Presentar más bloques de tarifas que incluyan otros servicios, por ejemplo: bonos, tarifas de grupos, billete de ida, billete de ida y vuelta, etc.
- D) Idiomas empleados en la información turística
- E) Cualquier otra mejora que tenga relación con el objeto del contrato

Las mejoras se deberán describir con detalle y valorar económicamente, al objeto de poder valorarlas con mayor rigor.

SOBRE Nº 3. PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Contendrá los criterios de valoración cuantificables de forma automática (**CRITERIOS OBJETIVOS**), estos son:

1) Oferta económica en la que se expresará el canon anual ofertado, siendo el mínimo de 40.000 €.

2) Períodos de funcionamiento, indicando alguna de las siguientes ofertas:

- a) Período mínimo obligatorio: Navidad (del 24 de diciembre al 6 de enero, ambos incluidos), Semana Santa – Pascua (del Domingo de Ramos al lunes siguiente al Lunes de Pascua, ambos incluidos) y verano (del 1 de junio al 16 de octubre, ambos incluidos)
- b) Período mínimo obligatorio + fines de semana
- c) Todo el año, 8 horas al día mínimo

3) Tarifas. Deberán constar las tarifas desglosadas según los siguientes bloques, y respetando los máximos fijados:

- adultos: 5 € máximo
- niños (de 3 a 12 años): 3 € máximo



- jubilados y pensionistas: 3 € máximo
- niños menores de 3 años, que no ocupen plaza: 0 €

4) **Cupo de viajes gratis a disposición del Ayuntamiento**, indicándolo en horas/año, puntuándose este criterio con 0 si la oferta es menor de 50 horas/año.

El contenido de este Sobre se presentará entregando cumplimentado el **Anexo IV** que se acompaña a este Pliego.

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

Las proposiciones se presentarán en el plazo de **15 días naturales**, contados desde la publicación del anuncio de licitación en el BOP. Dicho plazo deberá constar en el anuncio de licitación.

De coincidir el último día de presentación de proposiciones en sábado, domingo o festivo, el plazo de presentación quedará prorrogado al primer día hábil siguiente.

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.

23. 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 SUBJETIVOS

MEMORIA: máximo 40 puntos

- 1) **Número de vehículos y características: máximo 10 puntos**
- 2) **Personal destinado al servicio:máximo 5 puntos**
- 3) **Itinerarios y paradas:máximo 5 puntos**
- 4) **Horarios:máximo 5 puntos**
- 5) **Uniformes:máximo 5 puntos**
- 6) **Mejoras:máximo 10 puntos**

CRITERIOS OBJETIVOSmáximo 60 puntos

1) oferta económica:máximo 20 puntos

Para la ponderación de este criterio se otorgarán 20 puntos a la empresa que presente el canon más elevado y que cumpla todas las exigencias del presente Pliego.

El resto de ofertas se valorarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$V = 20 \times Oi/Or$$

Siendo:

V: valor de puntos de la oferta

Oi: Oferta presentada por el licitador i

Or: Oferta más elevada de entre todas las presentadas



2) Períodos de funcionamiento:máximo 10 puntos

Valorándose según la siguiente tabla:

Períodos de funcionamiento	Puntos
Período mínimo obligatorio	0
Período mínimo obligatorio + fines de semana	8
Todos los días del año, 8 horas al día mínimo	10

3) Tarifas..... máximo 10 puntos

Para la ponderación de este criterio se otorgarán 10 puntos a la empresa que presente la tarifa ponderada más baja y que cumpla todas las exigencias del presente Pliego.

El resto de ofertas se valorarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$V = (10) \times \left[0,4 \times \frac{TA \min}{TAi} + 0,3 \times \frac{TP \min}{Tpi} + 0,3 \times \frac{TN \min}{TNI} \right]$$

Siendo:

V: valor de puntos de la oferta

TA min: Tarifa de adulto mínima ofertada

TA i: Tarifa de adulto ofertada por el licitador i

TP min: Tarifa de pensionista mínima ofertada

TP i: Tarifa de pensionista ofertada por el licitador i

TN min: Tarifa de niño mínima ofertada

TN i: Tarifa de niño ofertada por el licitador i

En caso de ofertar una tarifa gratis, para que no se invalide la fórmula, se puntuará como si se ofertase 0,1.

4) Cupo de viajes gratis a disposición del Ayuntamiento.....máximo 20 puntos

Para la ponderación de este criterio se otorgarán 20 puntos a la empresa que presente el mayor cupo de viajes gratis a disposición del Ayuntamiento y que cumpla todas las exigencias del presente Pliego.

El resto de ofertas se valorarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$V = 20 \times \frac{NH_i}{NH \max}$$

Siendo:

V: valor de puntos de la oferta

NH i: Número de horas ofertadas por el licitador i

NH max: Número de horas máximo ofertado

Si la oferta es menor de 50 horas se puntuará 0.



En caso de duda, la Mesa de Contratación podrá pedir la aclaración del contenido de los sobres nº 2 y nº 3, sin que ello suponga para el licitador la posibilidad de modificar o alterar la oferta presentada.

24. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento o miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya.

Vocales:

- El Secretario General o funcionario que legalmente le sustituya.
- El Interventor Municipal o funcionario que legalmente le sustituya
- El Concejal-Delegado de Gobernación, Modernización, Policía y Tráfico
- El Ingeniero Industrial Municipal

Secretario: La TAG adscrita al Departamento de Contratación. En su defecto, será designado por el Presidente, entre los funcionarios adscritos al Departamento de Secretaría.

25. EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

Concluido el plazo de presentación de solicitudes la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre nº 1, en sesión no pública.

Previamente a la constitución de la Mesa se efectuará la apertura de los Sobres nº 1 por el Secretario de la Mesa, que certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

En la sesión de la Mesa en la que se proceda a la calificación de la documentación administrativa del Sobre nº 1, el Secretario de la Corporación –Vocal de la Mesa de Contratación-, realizará los bastantes de oficio, comprobando que los empresarios cuentan con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, debiendo estar comprendida la prestación en su objeto social.

Si la Mesa de Contratación observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados mediante correo electrónico o fax, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores lo subsanen o corrijan presentando la documentación ante la Mesa de Contratación en el Registro General, dejando constancia de lo actuado en el Acta que se levante al efecto.

Para poder practicar la comunicación a que se refiere el párrafo anterior, los licitadores deberán hacer constar en su documentación (Sobre nº 1) una dirección de correo electrónico o un número de fax, teniendo en cuenta que de no aportar dicho dato se entenderá que renuncian a dicho medio de comunicación.

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

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, las rechazadas y las causas de su rechazo.

26. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES



Habrá dos sesiones públicas de apertura de proposiciones, en días distintos.

En primer lugar se procederá a la apertura sólo de los Sobres n  2 (Sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente), en acto público, a las 13:00 horas, el sexto día hábil siguiente a aquél en que finalice la presentación de proposiciones. En el caso de que el sexto día hábil coincida en sábado, se trasladará la apertura pública al siguiente día hábil.

El acto de apertura de las proposiciones comenzar  dándose lectura al anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en el informe expedido por el Responsable del  rea SAC del Ayuntamiento, hecho lo cual se hará público el número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan del informe expedido por el Responsable del  rea SAC, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido de ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, en el Perfil de Contratante, la reanudación del acto público, una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

Seguidamente el Presidente manifestar  el resultado de la calificación de los documentos presentados en los Sobres n  1, con expresión de las proposiciones admitidas, las rechazadas y las causas de inadmisión de éstas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los Sobres n  2 y n  3 que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitar  a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que tengan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de proposiciones, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Una vez abiertos los Sobres n  2 y leídos en extracto, la Mesa de Contratación los entregará al Ingeniero Industrial Municipal para que proceda a valorarlos y a emitir informe, otorgando los puntos correspondientes a cada propuesta, dejándose constancia documental de todo lo actuado.

Una vez recibido el informe del Ingeniero Industrial Municipal en el Departamento de Contratación, se procederá a la convocatoria de la Mesa de Contratación para la apertura, en acto público, de los Sobres n  3 (Sobre correspondiente a los criterios cuantificables de forma automática), a las 13:00 horas, anunciándose el día y el lugar en el Perfil de Contratante, y avis ndose a los miembros de la Mesa y a los licitadores admitidos mediante llamada telefónica.



En primer lugar se dará a conocer en esa sesión la puntuación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, es decir, la puntuación del Sobre nº 2.

Seguidamente se procederá a abrir y leer el contenido de los Sobres nº 3, que se remitirán al Ingeniero Industrial Municipal para que, una vez aplicadas las fórmulas matemáticas del Pliego administrativo, emita un informe puntuando los criterios objetivos.

Rechazo de proposiciones: si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, no alcanzase el canon mínimo, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada; pudiendo rechazar todas las proposiciones presentadas si ninguna de ellas ofrece las suficientes garantías para llevar a cabo la concesión.

Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

Una vez recibido el informe del Ingeniero Industrial Municipal de valoración de los criterios objetivos en el Departamento de Contratación, se convocará a la Mesa de Contratación en acto no público para comprobar si alguna de las proposiciones se encuentra en situación de baja temeraria, en base a los informes técnicos que consten en el expediente.

Si se identifica una proposición que pueda ser considerada temeraria, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, debiendo solicitarse informe al Ingeniero Industrial Municipal.

Seguidamente se procederá a la convocatoria de la Mesa de Contratación en acto público para que proceda a clasificar, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego, sumando las puntuaciones obtenidas en los diferentes criterios de valoración, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

En el supuesto de resultar empate en la mayor puntuación, se decidirá la adjudicación a favor de empresas que reúnan las especificaciones contenidas en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP.

En caso de persistir el empate, tendrá preferencia la proposición que haya obtenido mayor puntuación en los criterios que más valoración tengan asignada, por este orden (canon – cupo de viajes gratis) y, si aún así persiste dicha igualdad, se continuará sucesivamente por el siguiente orden de los criterios de valoración (tarifas - períodos de funcionamiento – mejoras - número de vehículos y características – personal – itinerarios y paradas – horarios – uniformes).

La Mesa determinará la oferta económicamente más ventajosa, formulando la propuesta de adjudicación al órgano de contratación e invitando a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de aquel acto, y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.



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

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

27. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.

En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, requerirá la documentación indicada en el artículo 151 del TRLCSP al licitador que haya presentado la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, que se estime pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.

Si el órgano de contratación optase por adjudicar el contrato a una empresa que su proposición esté en baja temeraria, ésta deberá presentar una garantía complementaria a la definitiva de 3.000 €, alcanzando la garantía total un importe de 6.000 €.

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 antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

En ambos casos el órgano de contratación compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de 300 €.

III.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO



29. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación 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 documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva.

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

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

La Junta de Gobierno Local deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el Perfil de Contratante. La notificación deberá contener la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, los recursos administrativos ordinarios contra la adjudicación.

30. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA

En el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, así como constituir la garantía definitiva.

La documentación a presentar será la siguiente, además de los medios que se hubiese comprometido el candidato a dedicar a la ejecución del contrato indicados en su oferta:

- **Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP.** La prueba, por parte del empresario, podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP, estos son: testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración



responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

- **Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria**, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP.
- **Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social**, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP.
- **La acreditación de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Peñíscola** en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se realizará de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.
- **Resguardo de la garantía definitiva exigida.**

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

31. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Después de la adjudicación y antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar en el Ayuntamiento, por registro de entrada:

- 1) Permiso de circulación de los vehículos a destinar al servicio
- 2) Fichas técnicas de los vehículos
- 3) Tarjeta ITV vigente de los vehículos a destinar al servicio
- 4) Certificado que acredite que los vehículos están al corriente del pago del impuesto de vehículos de tracción mecánica
- 5) La documentación preceptiva para los vehículos destinados al transporte colectivo de viajeros en cuanto a homologación, certificado de las características del vehículo y cualquier otro exigible a los vehículos automóviles y/o sus remolques
- 6) Relación de conductores y copia del carné de conducir
- 7) Póliza de seguro de Responsabilidad Civil obligatoria, y la obligatoria de viajeros, así como justificante del último pago. O bien certificado de la empresa aseguradora sobre los datos de la póliza contratada y de encontrarse la mercantil licitadora al corriente del pago de los recibos.
- 8) Póliza de seguro de accidentes que cubra los riesgos que sufra el personal de la empresa que realice el servicio, así como justificante del último pago. O bien certificado de la empresa aseguradora sobre los datos de la póliza contratada y de encontrarse la mercantil licitadora al corriente del pago de los recibos.

La formalización 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.

El documento administrativo de formalización del contrato constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista-adjudicatario, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Al mismo se unirá la siguiente documentación:

- el Pliego de Prescripciones Técnicas



- el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

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 constitución de la misma.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento incautará sobre la garantía definitiva el importe de 1.000 €.

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

La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

32. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Todos los que se deriven de la ejecución del objeto del contrato: mantenimiento, revisión y limpieza de los vehículos; adecuación y señalización de las paradas; la limpieza, mantenimiento y conservación de las paradas; instalación, adecuación, mantenimiento y limpieza de una oficina de venta de tiquets
- Los gastos de publicidad en boletines o diarios oficiales del anuncio de la licitación y de la formalización del contrato
- Los de formalización en escritura pública del contrato de adjudicación
- Los tributos estatales, autonómicos y/o locales que deriven del contrato
- Los de los seguros que deba suscribir el adjudicatario

33. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

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

34. REMISIÓN DEL CONTRATO AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato deberá remitirse al Tribunal de Cuentas de la Comunidad Valenciana una copia certificada del contrato, acompañada de un extracto del expediente.

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

35. REMISIÓN DEL CONTRATO A LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato deberá remitirse a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado.



También se remitirán 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.

IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

36. 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, en su caso.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 215 y 277.a) del TRLCSP.

El Ayuntamiento conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha del servicio.

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en los artículos 279 y siguientes del TRLCSP.

37. RESPONSABLE DEL CONTRATO

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

Son funciones del Responsable del Contrato:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo del servicio.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del servicio.
- f) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo del servicio y su supervisión, a las que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

38. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por el Ayuntamiento, éste será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

39. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones derivadas de lo dispuesto en este Pliego, en el de Prescripciones Técnicas y las derivadas de la normativa aplicable, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:



- a) Prestar el servicio con **precisión, seguridad y con la continuidad convenida**, y **garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo** en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono de la correspondiente tarifa
- b) **Ejercer él mismo el servicio**, con prohibición de cederlo, arrendarlo o traspasarlo, excepto si existe autorización expresa del Ayuntamiento
- c) **Aportación por el concesionario, y a su cargo, de cuantos medios personales, técnicos, materiales, etc.**, resulten precisos para la correcta realización de las labores a que obliga la explotación y gestión integral del servicio objeto de concesión, conforme a lo previsto en los pliegos que rigen el contrato, a la normativa aplicable y a lo ofertado en su proposición.
- d) **Todo el personal dependerá exclusivamente del adjudicatario**, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta ninguna responsabilidad como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte el adjudicatario respecto a sus empleados se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones descritas.
- e) Estar dotados los trenes de **freno automático en cabina y vagones** para que, en caso de fallo del sistema de frenado, el tren frene automáticamente.
- f) Encargarse del **mantenimiento, revisión, buen funcionamiento y limpieza de los trenes-tranvía**.
- g) **Los vehículos deberán estar homologados para la circulación y transporte de viajeros, y estar al corriente en cuanto a la Inspección Técnica de Vehículos (ITV)**
- h) Los vehículos deberán ser **sustituídos cuando cumplan su plazo de amortización**
- i) **Los trenes deberán hacer publicidad turística del municipio de Peñíscola**, debiendo lucir el emblema municipal, y contar con personal adecuado que durante el recorrido dé información acerca de la historia, costumbres, gastronomía, etc. de la localidad. Los textos de la información que se dé deberán ser supervisados por el Patronato Municipal de Turismo.
- j) Por tratarse de un servicio público municipal y ostentar la titularidad del mismo el Ayuntamiento de Peñíscola, tanto en los folletos, como en los billetes, en los trenes, en las casetas de venta de billetes, en las paradas y en los uniformes del personal deberán llevar el **anagrama del Ayuntamiento de Peñíscola**
- k) En caso de **avería de los vehículos** que imposibilitase su funcionamiento, el adjudicatario vendrá obligado a su reparación o sustitución en el plazo máximo de siete días naturales
- l) Durante el tiempo de no explotación del servicio o fuera del horario establecido los trenes estarán **aparcados en instalaciones privadas** del concesionario, no pudiendo permanecer estacionado en la vía pública.
- m) Los conductores deberán disponer del **permiso de conducir apropiado** para llevar trenes-tranvía turísticos con pasajeros, debiendo estar vigente en todo momento.
- n) Todo el personal adscrito al servicio deberá ir **adecuadamente uniformado**
- o) Adecuar una **oficina de atención al usuario y venta de tiquets** en la ubicación que el Ayuntamiento le indique, siendo a su cargo los costes de instalación, mantenimiento y



limpieza. Esta oficina deberá cumplir la normativa vigente de establecimientos públicos y el personal que la atiende dependerá directamente del concesionario

p) La **franja horaria** en la que podrá prestarse el servicio será entre las 10:00 y las 24:00 horas

q) La **adecuación y señalización de las paradas** correrá a cargo del adjudicatario, con el modelo y calidades aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta del licitador. En la señalización se indicará el horario y las tarifas.

r) La **limpieza, mantenimiento y conservación de las paradas** será responsabilidad del adjudicatario, y a su costa.

s) **Retirar las paradas y la oficina de venta de billetes al finalizar el contrato, así como eliminar toda señalización relativa al servicio**

t) Tener contratada una **Póliza de seguro de Responsabilidad Civil obligatoria, obligatoria de viajeros y de accidentes del personal de la empresa concesionaria**, las cuales deberán estar en vigor durante toda la duración del contrato.

u) **Facilitar**, a requerimiento del Ayuntamiento de Peñíscola, cuanta **información** le sea requerida

v) **Prestar el servicio siempre que el número de usuarios sea superior a tres.**

w) El concesionario llevará un **libro de reclamaciones**, que estará a disposición de los usuarios. En dicho libro se recogerán las reclamaciones que estos efectúen, cuya copia será enviada obligatoriamente por el concesionario al Ayuntamiento, dentro de las 48 horas siguientes al momento en que se produzcan.

40. DERECHOS DEL CONCESIONARIO

a) Percibir las tarifas autorizadas, en la forma y cuantía que resulte de este Pliego y de la propuesta aceptada.

b) Utilizar los bienes de dominio público que sean necesarios para el establecimiento y funcionamiento del servicio

c) Mantener el equilibrio financiero

41. SUBCONTRATACIÓN

La subcontratación sólo podrá recaer sobre prestaciones accesorias.

42. PAGO DEL CANON

El canon que el concesionario haya ofertado será abonado a la Tesorería Municipal de la siguiente forma:

- el año de adjudicación (2012): la parte proporcional, a ingresar en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la firma del contrato.
- los años centrales (de 2013 a 2020): el canon total anual, antes del 1 de septiembre del año correspondiente.
- El año de finalización de la concesión (2021): la parte proporcional, a ingresar durante el mes de enero.

43. PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

No se establece 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 se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución de los trabajos, por parte del Responsable del Contrato o de los Servicios Técnicos Municipales, a la finalización del mismo.



44. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El Ayuntamiento podrá, durante los nueve años de vigencia del contrato, previa tramitación de la correspondiente modificación contractual por razones de interés público, siguiendo el procedimiento indicado en el artículo 211 del TRLCSP y en el artículo 102 del RGLCAP:

- Alargar, acortar, variar, ampliar o disminuir los itinerarios
- Ampliar, disminuir o modificar las paradas
- Ampliar, disminuir o modificar el horario
- Suspender la prestación del servicio durante determinados períodos de tiempo

Todo ello por realización de obras, peatonalización de calles, cambios de dirección de las vías, por coordinación con otros servicios de transporte de viajeros, por motivos de tráfico en general, por interés de la circulación, por fiestas y manifestaciones culturales, deportivas o de cualquier otro tipo, por limpieza de vías, por realización de otras actividades promovidas o autorizadas por el Ayuntamiento; siempre por razones de interés público.

La modificación del contrato supondrá, en su caso, la adaptación del canon y las tarifas, para que se mantenga el equilibrio económico, en beneficio de la parte que corresponda.

En esos casos, las modificaciones acordadas por la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación serán obligatorias para el concesionario y deberán formalizarse en un contrato administrativo.

45. INFRACCIONES Y SANCIONES

El incumplimiento por parte del contratista del contenido de las obligaciones reflejadas en este Pliego podrá dar lugar a la imposición de penalidades y/o 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 de las cláusulas del contrato 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 prestación del servicio, que implicase su calificación como graves
- b) el mal trato y la desatención al público por parte del personal adscrito al servicio
- c) La falta de limpieza en el personal y de limpieza y mantenimiento del material afecto al servicio
- d) La falta de puntualidad reiterada en el recorrido de las líneas respecto al horario previsto
- e) La desobediencia a las órdenes dadas por el Responsable del Contrato, por los Servicios Técnicos Municipales o por el Concejal-Delegado del área o que transcurran más de tres días sin atenderlas, excepto que se consideren urgentes
- f) Dificultar la inspección a los Servicios Técnicos Municipales, siempre que la desobediencia no sea sistemática



- g) La falta de uniformidad del personal y/o la utilización de vestuario no autorizado.
- h) La interrupción del servicio, concurriendo causa justificada, sin dar inmediato aviso al Ayuntamiento
- i) Demora en el inicio de la prestación del servicio superior a un día, en relación al día acordado por las partes después de la firma del contrato, siempre que no exista causa de fuerza mayor
- j) Paralizaciones o interrupciones de la prestación del servicio
- k) Uso de medios en mal estado de conservación o decoro
- l) En general, todas las infracciones que no puedan ser consideradas graves o muy graves y que supongan de alguna manera un incumplimiento de las condiciones establecidas en los pliegos, siempre y cuando supongan un perjuicio leve a los servicios

Serán infracciones graves:

- a) la negligencia o cumplimiento defectuoso de las obligaciones contractuales que causen un detrimento importante en la prestación del servicio
- b) el trato incorrecto reiterado con los usuarios del servicio, 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 requerida por plazo superior a seis meses
- e) la suspensión injustificada del servicio
- f) los incumplimientos de los compromisos concretos ofertados por el adjudicatario en su oferta y que se le hayan valorado
- g) desobediencia a las indicaciones dadas por el Ayuntamiento cuando el incumplimiento suponga una falta en la prestación del servicio
- h) la desobediencia a las órdenes dadas por el Responsable del Contrato, por los Servicios Técnicos Municipales o por el Concejal-Delegado del área que tengan reconocida urgencia, o que transcurran más de 7 días sin atender una orden ordinaria
- i) la introducción sin autorización de variaciones o modificaciones en la prestación del servicio
- j) la prestación reiterada, claramente irregular del servicio. Se considera prestación irregular el exceso de ocupación o peso de los vehículos, de acuerdo con la normativa vigente.
- k) El fraude en la prestación del servicio, no ajustándose el trabajo que se haga al ofertado
- l) Sustitución injustificada del material afecto al servicio
- m) La realización de itinerarios o paradas no autorizados
- n) en general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y con 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) el abandono del servicio, sin causa justificable
- b) la falsificación en las actividades realmente desarrolladas
- c) 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
- d) cualquier conducta constitutiva de delito
- e) las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario



- f) impedir que el Ayuntamiento pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias
- g) el incumplimiento de la normativa reguladora de los seguros de los trenes y viajeros
- h) la falta de autorización y homologación de los trenes para circular, la falta o caducidad de la tarjeta de ITV, así como la falta o caducidad del permiso de conducir apropiado de los conductores
- i) la percepción de tarifas sin cumplimiento de las normas de aplicación
- j) 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 150 €
- por infracciones graves: penalidad de hasta 600 €
- por infracciones muy graves: penalidad de hasta 1.200 € 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.

46. 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 este Pliego y en el TRLCSP, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Asimismo el Ayuntamiento ostenta la facultad de inspección y control necesarias para asegurar la correcta prestación del servicio público.

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

El servicio concedido ostentará en todo momento la calificación de servicio público municipal.

47. INTERVENCIÓN DE LA CONCESIÓN. SECUESTRO DEL SERVICIO

El Ayuntamiento podrá suspender temporalmente al concesionario en el ejercicio de la concesión, mediante secuestro de la misma, con el fin de asegurar los servicios temporalmente, en los siguientes casos:

- a) infracciones graves o muy graves que pusieran en peligro la buena prestación del servicio público
- b) desobediencia a las órdenes de modificación
- c) mala fe en la ejecución de disposiciones del Ayuntamiento

La resolución del Ayuntamiento declarando el secuestro se notificará al concesionario dándole el plazo adecuado para que corrija la deficiencia que motivaría la intervención de aquél. Transcurrido el plazo sin cumplir totalmente el requerimiento, el Ayuntamiento procederá a ejecutar el secuestro.



En virtud del secuestro, el Ayuntamiento se encargará directamente del funcionamiento del servicio, utilizando para ello el mismo personal y material del concesionario, sin que pueda alterar las condiciones de su prestación.

A tal efecto, el Ayuntamiento designará un Interventor Técnico que sustituirá plenamente a los directivos de la empresa concesionaria.

La explotación se efectuará por cuenta y riesgo del concesionario, al que se entregará al finalizar el secuestro el saldo activo que resultase después de satisfechos todos los gastos.

La duración del secuestro será aquella que el Ayuntamiento decida, atendidas las circunstancias que justifican la intervención administrativa.

Normalmente la duración del secuestro no podrá exceder de dos años ni de la tercera parte del plazo que restase para el término de la concesión.

No obstante, en caso de extrema gravedad de la situación de la concesión, podrá mantenerse el secuestro hasta el término de la misma.

El Ayuntamiento podrá acordar y el concesionario pedir en cualquier momento el cese del secuestro cuando justifique poder proseguir su gestión.

48. RESCATE

Por razones de interés público el Ayuntamiento podrá acordar el rescate del servicio para gestionarlo directamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 287 del TRLCSP.

V. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

49. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR TRANSCURSO DEL PLAZO Y REVERSIÓN

Cuando finalice la concesión el servicio revertirá al Ayuntamiento.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.

Los trenes-tranvía quedarán en posesión del concesionario.

La oficina se retirará por el concesionario, y a su costa, en el plazo máximo de un mes, a contar desde la finalización del contrato.

Las paradas y su señalización se retirará por el concesionario, y a su costa, en el plazo máximo de un mes, a contar desde la finalización del contrato.

50. RESOLUCIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en los artículos 223, 224, 225, 286, 287 y 288 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.

51. JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción del contrato de gestión de servicios públicos 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, 3 de febrero de 2012
La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré



ANEXO I

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO Y SERVICIO DE TRENES TURÍSTICOS CON VEHÍCULOS DE MOTOR DENTRO DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE PEÑÍSCOLA



ANEXO II

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

INFORMAN

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

Que según los antecedentes obrantes en esta entidad, el mencionado licitador tiene suficiente solvencia económica y financiera para contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola, mediante procedimiento abierto, la **EXPLOTACIÓN DEL TRENET TURÍSTICO en el municipio de Peñíscola durante nueve años**, debiendo pagar un canon mínimo anual al Ayuntamiento de 40.000 €.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente en, a de de 2012.

Firma y sello de la entidad financiera



ANEXO III

MODELO LICITADOR PERSONA FÍSICA

D./D^a., mayor de edad, con domicilio en, con NIF, declara que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, conforme a dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre.

Asimismo declara que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

En, a de de 2012.

Fdo.

MODELO LICITADOR PERSONA JURÍDICA

D./D^a., mayor de edad, con domicilio en, con NIF, en su condición de de la mercantil, con CIF, declara que la mercantil a la que representa no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, conforme a dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre.

Asimismo declara que la mercantil se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

En, a de de 2012.

Fdo.



ANEXO IV

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 la **EXPLOTACIÓN DEL TRENET TURÍSTICO en el municipio de Peñíscola durante nueve años**, se compromete a asumir dicha concesión con sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas y al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobados por la Junta de Gobierno Local, comprometiéndose a:

1) Ofertar un canon anual de €

2) Explotando el servicio durante los siguientes períodos:

Períodos de funcionamiento	
Período mínimo obligatorio: Navidad (del 24 de diciembre al 6 de enero, ambos incluidos), Semana Santa – Pascua (del Domingo de Ramos al lunes siguiente al Lunes de Pascua, ambos incluidos) y verano (del 1 de junio al 16 de octubre, ambos incluidos)	
Período mínimo obligatorio + fines de semana	
Todos los días del año, 8 horas al día mínimo	

3) Ofertando las siguientes tarifas:

Tarifa	Euros
Adulto	
Niños (de 3 a 12 años)	
Jubilados y pensionistas	

4) Ofreciendo un cupo de viajes gratis a disposición del Ayuntamiento de horas

En, a de de 2012

Firma

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO URBANO Y SERVICIO DE TRENES TURÍSTICOS CON VEHÍCULOS DE MOTOR DENTRO DEL TERMINO MUNICIPAL DE PEÑISCOLA.

Título I.- Régimen de utilización del servicio de transporte público urbano.

Artículo 1º.

Es objeto de este Reglamento la regulación de la prestación del servicio público de transporte colectivo urbano de viajeros dentro del término municipal de Peñíscola. A tal efecto se considerará servicio urbano aquel que discorra íntegramente por suelo urbano o urbanizable, conforme a la legislación urbanística o esté exclusivamente dedicado a comunicar entre sí núcleos urbanos diferentes situados dentro del término municipal.

Artículo 2º.

El transporte público urbano de viajeros constituye un servicio público de titularidad municipal. Corresponde al Ayuntamiento de Peñíscola la planificación, ordenación y gestión del transporte público urbano de viajeros. La intervención administrativa del Ayuntamiento estará encaminada a vigilar el cumplimiento de todas las disposiciones que inciden en el servicio, como medio de vigilancia de los intereses de los usuarios.

Artículo 3º.

El Ayuntamiento podrá optar, para gestionar este servicio, por cualquiera de las formas de gestión, directas o indirectas, previstas en la legislación vigente.

Artículo 4º.

Las diferentes líneas de transporte público colectivo urbano de viajeros, dentro del ámbito territorial de la ciudad de Peñíscola, en cada momento establecidas, se considerarán en cuanto a itinerarios, paradas, vehículos, etc. como una sola red de transporte público colectivo de superficie, dentro de la ciudad y tendrán una planificación, programación y coordinación integral.

Artículo 5º.

1.- Corresponde a la Comisión de Gobierno Municipal la determinación de los itinerarios del servicio, y el establecimiento de las paradas que, en su caso, sean obligatorias para el prestatario del servicio, comprometiéndose el Ayuntamiento a mantenerlas desocupadas de vehículos que dificulten el

acceso de los autobuses. Se podrán construir en las paradas marquesinas o refugios para los usuarios de protección de las inclemencias del tiempo.

2.- Los vehículos adscritos a servicios regulares han de exhibir en el exterior un rótulo indicador del punto de origen y final del recorrido, que habrá de ser visible de día y de noche.

3.- Los vehículos deberán contar, además, con todos aquellos anuncios que la Administración estime conveniente para mejorar la identificación y la imagen uniforme del servicio.

4.- En todo caso se dará la suficiente publicidad a los itinerarios del servicio y a las modificaciones provisionales de los mismos, en el supuesto de que existan circunstancias anormales o extraordinarias que lo aconsejen, de forma que los usuarios se hallen en todo momento convenientemente informados.

5.- El servicio deberá cumplir los horarios aprobados por el Ayuntamiento y se prestará cualquiera que sea el número de usuarios.

Artículo 6º.

1.- El número de asientos que tiene que estar provisto cada vehículo ha de ser el mismo que el que figure en el certificado de características técnicas.

2.- El asiento destinado al conductor habrá de estar separado de los viajeros, con objeto de evitar posibles perturbaciones.

3.- Todos los vehículos deberán de contar con sistemas de iluminación y ventilación adecuados y además con sistemas de aire acondicionado y calefacción.

4.- Se habrá de garantizar en todo momento por el prestatario del servicio la seguridad de las personas y de manera especial el cumplimiento de la normativa reguladora en materia de garantías técnicas del vehículo y de protección contra incendios.

5.- En el supuesto por interrupción del viaje por avería del vehículo, el prestatario del servicio habrá de facilitar a los viajeros de forma inmediata los medios necesarios para poder continuar el viaje.

6.- Los vehículos habrán de mantenerse en todo momento en buen estado de conservación y limpieza.

Artículo 7º.-

Todas las personas accederán al autobús por la parte delantera y pagarán el importe del billete al conductor-perceptor o cancelarán la tarjeta multiviaje. Quedan eximidos de utilizar la puerta delantera las personas con minusvalías que necesiten utilizar la correspondiente plataforma elevadora. Asimismo los usuarios bajarán del vehículo por la puertacentral o posterior. El billete se guardará durante todo el viaje a disposición de los inspectores del personal adscrito al servicio o de cualquier agente de la autoridad.

Artículo 8º.-

1.- Deberán ser admitidas en la utilización del servicio todas aquellas personas que lo deseen, siempre que cumplan las siguientes condiciones.

a) Que no sobrepasen las plazas ofrecidas en cada expedición. Cuando el vehículo esté completo se pondrá visible en el parabrisas un letrero que lo exprese.

b) Que se abone el precio establecido para el servicio.

c) Que se reúnan las condiciones mínimas de sanidad, salubridad e higiene necesarias, para evitar cualquier riesgo o incomodidad para los demás usuarios.

d) Que no se alteren las normas elementales de educación y convivencia.

2.- No se admitirán viajeros en estado de intoxicación etílica, o bajo consumo de cualquier sustancia drogodependiente en los términos previstos en la Ley de Seguridad Ciudadana, así como portadores de armas de cualquier clase de acuerdo con las determinaciones del Reglamento de Armas, excepto la Policía y fuerzas de seguridad en servicio.

3.- Por razón de comodidad y de seguridad de los usuarios, no se podrán introducir en los vehículos paquetes de grandes dimensiones, los envases o garrafas que contengan sustancias inflamables y los objetos que por su aspecto y condición puedan molestar o afectar al servicio o al resto de usuarios.

4.- Está prohibida la admisión de animales de cualquier clase, excepto los perros guía para invidentes y los que vayan en envoltorios específicos.

5.- Los viajeros deberán llevar vestuario adecuado.

6.- Existe prohibición absoluta de fumar en el interior de los vehículos. Será falta grave el incumplimiento por parte de los trabajadores de la empresa.

Artículo 9º.-

1.- El servicio se prestará por el Ayuntamiento mediante percepción de precio a cargo del usuario de acuerdo con las tarifas en cada momento vigentes, debidamente aprobadas.

2.- Se facilitará a cada usuario un billete en el que figurará el nombre o razón social del prestatario del servicio, el precio y el día, mes y año de expedición.

3.- Los billetes representan el título del transporte, es decir el elemento probatorio del contrato de transporte, suscrito entre el usuario viajero de un lado y el prestatario del servicio del otro.

4.- Los billetes serán expedidos por riguroso orden de petición.

5.- Se podrán establecer por el Ayuntamiento tarjetas multiviaje, con precio reducido, para aquellos colectivos que reúnan los requisitos fijados por el Ayuntamiento.

6.- Los menores de 4 años que no ocupen plaza no necesitarán billete.

Artículo 10º.-

Los usuarios del servicio tienen derecho:

- 1.- A disfrutar del servicio de acuerdo con las prescripciones de este Reglamento.
- 2.- A instar a los conductores cobradores adscritos al servicio el cumplimiento de sus obligaciones.
- 3.- A dirigirse al departamento municipal correspondiente o a las oficinas del prestatario del servicio, para solicitar información o formular reclamaciones o quejas.
- 4.- A recuperar objetos perdidos dentro de los vehículos que presten el servicio en el supuesto de que estén en posesión del prestatario del servicio.
- 5.- Los usuarios del transporte quedan amparados por el seguro de accidentes y responsabilidad civil del vehículo de transporte.

Artículo 11º.-

Son deberes de los usuarios:

- 1.- El abono del importe del billete correspondiente a la tarifa aprobada, debiendo exigir su libramiento en el momento del pago. Los usuarios que no vayan provistos del billete de transporte correspondiente al viaje que realicen habrán de pagar, además del importe del recorrido máximo, una sanción por importe de doce Euros que será impuesta por la persona autorizada por la alcaldía.
- 2.- El respeto a las prohibiciones determinadas en el art. 8 de este Reglamento.
- 3.- Entrar y salir por los accesos autorizados.
- 4.- La obligación de respetar los vehículos e instalaciones y de no ensuciarlos.
- 5.- La prohibición de distraer la atención del conductor y de no ocasionar molestias a otros usuarios.
- 6.- Conservar el billete durante todo el viaje y mostrarlo a los inspectores del servicio.
- 7.- Respetar la reserva de asientos reservados para personas con discapacidades.
- 8.- En general, los usuarios han de cumplir las instrucciones de los conductores y otros responsables del servicio.

Artículo 11º.-

El prestatario del servicio tendrá a disposición de los usuarios un libro de reclamaciones, visado y foliado, en el que se harán constar todas las reclamaciones, quejas y observaciones que se formulen en relación al servicio.

Artículo 12º.-

El personal del servicio irá convenientemente uniformado e identificado.

Título II. Régimen de utilización del servicio de trenes turísticos.

Artículo 13°.-

El servicio de transporte turístico, mediante trenes tranvía, será prestado por el Ayuntamiento de Peñíscola, mediante gestión indirecta, con carácter de servicio voluntario. La contratación de la gestión del servicio adoptará la modalidad de concesión.

Artículo 14°.-

Tendrán derecho a disfrutar del servicio todas las personas que lo soliciten, y cumplan los requisitos establecidos en el art. 8° de este Reglamento.

Artículo 15°.-

- 1.- En el Pliego de condiciones de la concesión se determinarán los itinerarios del servicio, y las paradas que, en su caso, sean obligatorias para el prestatario del servicio. Se podrán construir en las paradas marquesinas o refugios para los usuarios de protección de las inclemencias del tiempo.
- 2.- Los vehículos adscritos al servicio han de exhibir en el exterior un letrero indicador del punto de origen y final del recorrido, que habrá de ser visible de día y de noche.
- 3.- Los vehículos deberán contar, además, con todos aquellos anuncios que la Administración estime conveniente para mejorar la identificación y la imagen uniforme del servicio.
- 4.- En todo caso se dará la suficiente publicidad a los itinerarios del servicio y a las modificaciones provisionales de los mismos, en el supuesto de que existan circunstancias anormales o extraordinarias que lo aconsejen, de forma que los usuarios se hallen en todo momento convenientemente informados.
- 5.- El servicio deberá cumplir los horarios aprobados por el Ayuntamiento y se prestará siempre que el número de usuarios sea superior a tres.

Artículo 16°.-

- 1.- El número de asientos que tiene que estar provisto cada vehículo ha de ser el mismo que el que figure en el certificado de características técnicas.
- 2.- El asiento destinado al conductor habrá de estar separado de los viajeros, con objeto de evitar posibles perturbaciones.
- 3.- Todos los vehículos deberán contar con sistemas de iluminación y ventilación adecuados y además con sistemas de calefacción.
- 4.- Se habrá de garantizar en todo momento por el prestatario del servicio la seguridad de las personas y de manera especial el cumplimiento de la

normativa reguladora en materia de garantías técnicas del vehículo y de protección contra incendios.

5.- En el supuesto por interrupción del viaje por avería del vehículo, el prestatario del servicio habrá de facilitar a los viajeros de forma inmediata los medios necesarios para poder continuar el viaje.

6.- Los vehículos habrán de mantenerse en todo momento en buen estado de conservación y limpieza.

Artículo 17º.-

Serán aplicables al servicio de trenes turísticos el régimen de prohibiciones establecidas respecto al servicio de Transportes Urbanos en el art. 8, así como las obligaciones que se establecen en los arts 11 y 12 de este Reglamento.

Disposición común.-

Artículo 18º.-

Es competencia de la Alcaldía la dirección de los servicios de transporte público urbano de viajeros y de transporte turístico, con la facultad de dictar las órdenes que se estimen necesarias para la adecuada prestación de los servicios, en especial el establecimiento y modificación de paradas, itinerarios y horarios.

Disposición Final.-

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el BOP, de acuerdo con lo que establece el art 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Peñíscola, a 31 de marzo de 2003.—El Alcalde, Andrés Martínez Castellá.

Reglamento aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno 17 de enero de 2003.

PUBLICADO EN EL BOP nº 45 de 12 de abril de 2003