DOC 19

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

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE OBRAS DE REFORMA DE LOS VESTUARIOS DEL CAMPO DE FÚTBOL MUNICIPAL

Expediente contratación nº 24/2017

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la ejecución de la obra de reforma de los vestuarios del Campo de Fútbol Municipal, en los que se realizarán:

- demolición de la tabiquería existente y el pavimento
- distribución interior, creando un aseo adaptado
- anulación del saneamiento existente y la creación de una nueva instalación
- instalación de fontanería
- instalación de electricidad
- renovación de las puertas

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

La codificación del contrato en el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión: 45212230-7 (Instalación de vestuarios).

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

TIPO DE CONTRATO

Este contrato tiene carácter administrativo según lo dispuesto en el artículo 19.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, calificándose como de obra (Anexo II de la Directiva 2014/24 / categoría 45,21 Construcción general de edificios y obras singulares de ingeniería civil).

DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Proyecto de Obras, firmado por el Arquitecto D. Miguel Ángel Martínez Campuzano el 10 de agosto de 2017, y aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de 28 de septiembre de 2017.
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por la TAG de Contratación, de fecha 27 de noviembre de 2017 (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato que se firme entre las partes
- los planes que presente el adjudicatario en desarrollo del Estudio Básico de Seguridad y Salud y del Estudio de Gestión de Residuos

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:

AYUNTAMIENTO - CONTRATACIÓN - PEÑÍSCOLA / PENÍSCOLA

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

- el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legilativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP)
- sus disposiciones de desarrollo:
  - 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.

4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRETENDEN SATISFACER

Las necesidades administrativas que se pretender satisfacer con este contrato son reformar los vestuarios del Campo de Fútbol, dada la precariedad en la que se encuentran ante situaciones de fuertes lluvias.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

El plazo de ejecución de las obras será de dos meses (60 días naturales), a contar a partir del día siguiente a la firma del Acta de Comprobación del Replanteo si no tuviese reservas o, en caso contrario, al siguiente al de la notificación al contratista de la resolución autorizando el inicio de las obras.

6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN
A efectos de licitación el precio máximo del contrato, mejorable a la baja, es de 83.296,40 €, más 17.492,24 € correspondientes al 21% de iva, resultando un total de 100.788,64 €.

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 83.296,40 €.

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

7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

Existe crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones económicas que se deriven de esta contratación.
Consta en el expediente documento de retención de crédito por importe de 100.792 € con cargo a la aplicación presupuestaria 342/63202 del Presupuesto Municipal de 2017.

La adjudicación y formalización del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio 2018.

8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (100.788,64 €, iva incluido) el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2017 es de 1.399.666 €), ni la cuantía de seis (6) millones de euros, ni la duración de cuatro (4) 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 (contratación@peniscola.org). Estas dudas podrán ser formuladas hasta los tres días hábiles anteriores a la finalización del plazo de presentación de ofertas. La misma se informará 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.

Departamento de Contratación:
- teléfono: 964.48.00.50
- fax: 964.48.92.12

AYUNTAMIENTO - CONTRATACIÓN - PEÑÍSCOLA / PENÍSCOLA

- 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 Proyecto de Obras 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, los informes de valoración de los sobres, la adjudicación y formalización del contrato, y cualquier otra documentación complementaria.

El enlace al Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Peñíscola es https://sede.peniscola.org/portal/contratante

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

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

12.- FORMA DE ADJUDICACIÓN
Para adjudicar el presente contrato se tendrán en cuenta criterios objetivos.

13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN
Para la valoración de las proposiciones presentadas se tendrán en cuenta los siguientes CRITERIOS OBJETIVOS (valoración matemática): puntuando con un máximo de 20 puntos, con la siguiente ponderación:

1) Precio, puntuando con un máximo de 10 puntos
La mayor cantidad de baja ofertada sobre el precio total del contrato, iva excluido, será valorada con la máxima puntuación establecida para este criterio.
La oferta que no realice ninguna baja se valorará con 0 puntos.
A los importes restantes de baja ofertados se les atribuirá la puntuación que proceda proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa. La formulación matemática de este sistema de valoración es la siguiente:

$$Pi = 10 \times (T - Oi) / (T-Om)$$

Donde,
Pi es la puntuación correspondiente a la oferta que se está valorando
T es el tipo de licitación
Om es la oferta económica más barata
Oi es la oferta económica que se está valorando

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

Si la empresa no presenta un precio por debajo del tipo de licitación, esto es, T = Oi, entonces Pi = 0.

2) Plazo de ejecución, puntuando con un máximo de 10 puntos.
Se puntuará siguiendo la tabla de puntuación, dándose mayor puntuación al que ejecute la obra en el menor plazo.
Indicar que por cada día de retraso de finalización de la obra respecto al plazo ofrecido se sancionará con 300 €/día.
El plazo de la obra se iniciará en la fecha expresada en el Acta de Comprobación del Replanteo e inicio de obras, y la finalización de las obras se considerará la fecha del Acta de Recepción de la Obra.
El plazo máximo son 60 días naturales.

Plazo	Puntuación
60 días naturales	0 ptos.
55 días naturales	3 pto.
50 días naturales	7 ptos.
45 días naturales	10 ptos.

Los plazos intermedios entre los establecidos en la tabla tendrán la puntuación obtenida entre la interpolación lineal del plazo anterior y posterior.

Tabla resumen de los criterios de adjudicación

Criterios de adjudicación objetivos	20 puntos máximo
Precio	10 puntos máximo
Plazo	10 puntos máximo

El máximo de puntuación que se puede obtener son 20 puntos.

Para el caso de empate en la puntuación total tendrá preferencia la empresa que tenga mayor puntuación en el criterio del precio. Si continúa el empate 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 y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

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

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN
El anuncio de formalización se publicará en el BOP, en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Los gastos de la publicidad de la licitación son a cuenta del contratista, con un importe máximo para este contrato de 500 €.

AYUNTAMIENTO PEÑÍSCOLA / PEÑISCOLA CONTRATACIÓN

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

15.- GARANTÍAS

GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

GARANTÍA DEFINITIVA

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

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

Reajuste de la garantía.-
Cuando como consecuencia de la modificación del contrato experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de quince (15) días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación.

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

Devolución de la garantía.-
La garantía será devuelta cuando se cumplan las siguientes condiciones, previa petición del interesado:

- se haya producido el vencimiento del plazo de garantía establecido en el pliego
- se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, debiéndose informar de esta forma por la Directora de Obra, 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 al Departamento de Gestión Administrativa sobre la existencia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial derivadas de actuaciones de la ejecución del presente contrato.

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

GARANTÍA COMPLEMENTARIA

Se exigirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa que inicialmente haya estado incursa en temeridad, por importe de un 5% del importe de

adjudicación, excluido el iva, además de la garantía definitiva, alcanzando la garantía total un 10% del importe de adjudicación, excluido el iva.

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.

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

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

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.
En cuanto a la acumulación de las clasificaciones en las uniones temporales de empresas, se tendrá en cuenta lo indicado en el artículo 52 del RGLCAP.

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, a excepción de lo que pretendan subcontratar dentro del límite establecido.

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

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

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

AYUNTAMIENTO PEÑÍSCOLA / PEÑÍSCOLA CONTRATACIÓN

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, del Proyecto de Obras, 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.
La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

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

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

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:
- número: 1 ó 2
- la leyenda correspondiente:
  - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS (DECLARACIÓN RESPONSABLE)
  - OFERTA VALORABLE DE FORMA AUTOMÁTICA (CRITERIOS OBJETIVOS)
- NOMBRE Y APELLIDOS DEL LICITADOR O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
- NOMBRE DE LA LICITACIÓN A LA QUE SE CONCURRE
- Firma del licitador o persona que legalmente lo represente

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

El contenido de cada uno de los sobres será:
SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS (DECLARACIÓN RESPONSABLE)
En este sobre se incluirá única y exclusivamente la DECLARACIÓN RESPONSABLE que se acompaña como Anexo II del licitador o persona que legalmente lo represente.

En el caso de que se presente una unión temporal de 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 VALORABLE DE FORMA AUTOMÁTICA (CRITERIOS OBJETIVOS)
En este sobre se incluirá única y exclusivamente la OFERTA que se acompaña como Anexo III, cumplimentada y firmada, del licitador o persona que legalmente lo represente.

Esta documentación será evaluable de forma automática, en 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 podrá requerirle para que desglose del mismo 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.- ADMISIÓN DE VARIANTES
No se admiten variantes.

22.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS
Las ofertas se presentarán:
- presencialmente, en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano (oficina SAC), sita en la C/ Llandells nº 5, bajo, de Peñíscola, siendo su horario de lunes a viernes, de 9 a 14 horas

AYUNTAMIENTO PEÑÍSCOLA / PEÑÍSCOLA CONTRATACIÓN

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

- por correo, remitida a la dirección

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

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

23.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

El plazo de presentación de ofertas será de 26 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 serán inadmitidas.

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

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

24.- MESA DE CONTRATACIÓN
La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: Titular: el TAG de Urbanismo. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa.

Vocales (mínimo 3):
- Titular: el Secretario Municipal. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa.
- Titular: el Interventor Municipal. Suplente: el administrativo del Departamento de Intervención.
- Titular: la Arquitecto Municipal Dª. Natalia Tomé Nivela

Secretaria: Titular: la TAG de Contratación. Suplente: el auxiliar administrativo del Departamento de Contratación o 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.

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

La 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 y la Secretaria de la Mesa, el Secretario Municipal y el Interventor Municipal (los titulares o los suplentes).

AYUNTAMIENTO - PEÑÍSCOLA / PEÑÍSCOLA - CONTRATACIÓN

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.

25.- 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 (3) 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 (2) días hábiles) para que aleguen lo que estimen oportuno por registro de entrada.

Si durante el procedimiento de licitación, antes de la adjudicación, se constata que alguno de los licitadores no cumple con alguno de los requisitos indicados en la declaración responsable del sobre nº 1, será inmediatamente excluido, dándole en ese momento un plazo (máximo dos (2) días hábiles) para que alegue lo que estime oportuno.

26.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 2

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

La sesión comenzará dándose cuenta de la fecha de publicación del anuncio de licitación y de la fecha de finalización del 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.

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

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

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

A continuación se procederá a la apertura de los sobres nº 2, dando lectura a la oferta presentada.

Se emitirá el informe oportuno de valoración de los criterios, en aplicación de las fórmulas del pliego administrativo.
En este mismo informe se habrá de indicar si alguna de las ofertas se encuentra en situación de baja temeraria.
El informe de valoración será sometido a la Mesa.

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 (2) días hábiles) para que aleguen lo que estimen oportuno.
Por el contrario, el cambio u omisión en algunas palabras del modelo, si no se altera su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la misma.

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

La inclusión de cualquier información sobre el contenido de la proposición en sobres distintos al que corresponda y que suponga quiebra del carácter secreto de la misma, determinará la exclusión de la oferta.

27.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA

Se considerará que una oferta se encuentra en situación de baja temeraria cuando se dé uno de estos supuestos o los dos:

- cuando el precio ofertado sea inferior al 90% de la media de las ofertas presentadas
- cuando el plazo ofertado sea inferior a 45 días naturales

En el caso de ofertas desproporcionadas en cuanto al precio, deberá justificarse expresamente por el contratista que los costes de personal se han estimado de acuerdo con el Convenio Colectivo vigente para los trabajadores que han de realizar los trabajos, y sus cotizaciones sociales, rechazándose la justificación que no acredite adecuadamente tal punto.

AYUNTAMIENTO - CONTRATACIÓN - PEÑÍSCOLA / PEÑÍSCOLA

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

Será admitida como justificación de la oferta desproporcionada la renuncia del licitador a obtener beneficios en este contrato, incluso a incurrir en pérdidas controladas y cubiertas con resultados positivos y acreditados de la empresa en el resto de su actividad, como estrategia comercial para posicionarse en el mercado. No obstante, se rechazarán las ofertas en este caso si se aprecia una vulneración de la Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal, especialmente de incurrir la oferta en alguno de los supuestos que recoge el artículo 17.2 de la citada Ley.

Si, en base al informe técnico emitido, en aplicación de lo indicado anteriormente, se considera por parte de la Mesa de Contratación que alguna de las proposiciones es anormal o desproporcionada, la Mesa dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique adecuadamente las circunstancias que le permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, tal como se indica en el artículo 152 del TRLCSP, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente al envío del correo electrónico desde el Departamento de Contratación.

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

La justificación de la oferta será sometida a informe técnico de la Arquitecto Municipal para que analice detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para justificar su oferta.
La inadmisión de la justificación de la oferta por parte de algún licitador requiere una motivación precisa en el informe técnico que rebata la justificación, y que evidencie que la proposición no puede ser cumplida en los términos exigidos en los pliegos, a satisfacción del Ayuntamiento.

La Mesa deberá, a la vista de la justificación del empresario y del informe técnico, si estima que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, excluirla de la clasificación y proponer al órgano de contratación motivadamente la exclusión de la oferta y la adjudicación a favor de la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.
A los licitadores a los que se les haya excluido se les comunicará y se les dará un plazo (máximo dos (2) días hábiles) para que aleguen lo que estimen oportuno.
Si estima que la oferta sí puede ser cumplida, propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta y, por tanto, la adjudicación a su favor.

28.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA AL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, POR LA MESA DE CONTRATACIÓN Y POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La Mesa, en sesión no pública, a la vista de los informes de valoración de los criterios objetivos, de las justificaciones de las ofertas anormales y/o desproporcionadas, y del informe de valoración de estas justificaciones, clasificará las ofertas por orden decreciente, excluyendo las consideradas desproporcionadas o anormales; y propondrá al órgano de

contratación requerir la documentación administrativa necesaria al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

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

1) 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, excepto, en su caso, de las que vaya a subcontratar, ateniéndose a lo indicado en la Cláusula referente a la subcontratación.

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.
Si se trata de un contrato de obras es necesario además que la empresa tenga abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

AYUNTAMIENTO - PENÍSCOLA / PEÑÍSCOLA - CONTRATACIÓN

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

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

Cuando la acreditación de las dos circunstancias anteriores se realice mediante la certificación de la inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o mediante un certificado comunitario de clasificación, deberá acompañarse a la misma una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

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

- volumen anual de negocios, de los tres últimos años concluidos. Por lo menos el importe de uno de los tres deberá ser al menos una vez y media el valor estimado del contrato (124.944,60 €).

Se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho Registro.
En caso contrario, por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar inscrito.
Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.
En el caso de no disponer, por no estar obligado legalmente, de ninguno de los documentos anteriores, se acreditará mediante la presentación de los documentos oficiales correspondientes en la Agencia Tributaria.

- patrimonio neto, o ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales, por importe al menos de una vez y media el valor estimado del contrato (124.944,60 €)

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

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 los documentos presentados, así como requerir la presentación de documentos complementarios.

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

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

- una relación de obras ejecutadas en los últimos diez años, iguales o similares al objeto del presente contrato, indicando importe, fechas, el lugar de ejecución de las obras y destinatario (público o privado).

Se acreditarán mediante certificados, que también indicarán importe, fechas, el lugar de ejecución de las obras y destinatario (al menos uno), y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en al menos uno de los años sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato (58.307,48 €). Estos certificados estarán expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste.

En el supuesto de que la Mesa estimara que la solvencia técnica o profesional no queda suficientemente acreditada podrá recabar las aclaraciones que estime oportunas sobre los documentos presentados, así como requerir la presentación de documentos complementarios.

5) una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, firmada ante Notario, ante el Secretario Municipal del Ayuntamiento de Peñíscola o cualquier otra autoridad administrativa u organismo profesional cualificado.

6) certificado positivo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria acreditativo de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, a efectos de contratar con el Sector Público, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que no tenga una antigüedad superior a seis meses

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

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

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

AYUNTAMIENTO - PEÑÍSCOLA - CONTRATACIÓN PEÑÍSCOLA / PENÍSCOLA

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

10) resguardo de la constitución de la garantía definitiva, emitido por la Tesorería Municipal

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 solvencia, por los mismos medios indicados anteriormente, con las especialidades que establece en estos casos la legislación sobre contratos del sector público.

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

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

En esta sesión el Secretario Municipal comprobará la habilitación empresarial necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, estando comprendida la prestación en su objeto social, así como la capacidad de concurrir el representante a los actos licitatorios en representación de la empresa.

Si se presenta la documentación requerida de forma correcta en esa misma sesión se propondrá la adjudicación del contrato al órgano de contratación.

Si la documentación se presenta incompleta o con defectos subsanables, se dará al licitador un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente a la recepción del correo electrónico, para que corrija o subsane las deficiencias, que se presentarán directamente en el Departamento de Contratación.
Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—.
Presentadas las subsanaciones directamente en el Departamento de Contratación o transcurrido el plazo sin presentarlas, se convocará de nuevo a la Mesa de Contratación para que califique la documentación presentada o, si no se ha subsanado o se ha hecho fuera de plazo, se requiera al siguiente licitador de la clasificación la misma documentación.
En este caso, si se acude al siguiente licitador, al excluido se le notificará la exclusión, debidamente motivada, para que alegue lo que considere oportuno en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

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

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

Retirar indebidamente los licitadores su proposición en un procedimiento de adjudicación, o imposibilitar la adjudicación del contrato a su favor por no cumplimentar lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP dentro del plazo señalado mediante dolo, culpa o negligencia es circunstancia que, conforme a lo establecido en el artículo 60 del TRLCSP, impedirá a los empresarios contratar con las Administraciones Públicas.

29.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

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

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

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

ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

30.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN

La adjudicación debe estar motivada.

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

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

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

31.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

AYUNTAMIENTO - CONTRATACIÓN - PEÑÍSCOLA / PEÑISCOLA

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

Al contrato se anexarán, y formarán parte de él, el Proyecto de Obras y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de su constitución.

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, procederá la incautación de la garantía definitiva y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.
En estos casos, el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del TRLCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador siguiente, por el orden en que estén clasificados, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez (10) días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 28 del PCAP.

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

En el plazo máximo de diez (10) días habiles contados a partir de la formalización del contrato deberá realizarse el aviso previo a la autoridad laboral de la apertura del nuevo centro de trabajo que supone cada obra, exigido en el artículo 18 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
La presentación del documento de aviso previo se encomienda al contratista, con la asistencia, en su caso, del Coordinador de Seguridad y Salud.
Una copia de esta documentación sellada por la autoridad laboral deberá entregarse en el Ayuntamiento, exponiéndose el original u otra copia en la obra de forma visible.

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

33.- PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El contratista deberá presentar en el plazo máximo de diez (10) días habiles, a contar desde la formalización del contrato, el correspondiente Plan de Seguridad y Salud en el trabajo, de acuerdo con el Estudio Básico de Seguridad y Salud incluido en el Proyecto de Obras, en cumplimiento del artículo 7 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

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

Este Plan deberá ser informado por el Coordinador de Seguridad y Salud, con el visto bueno de la Directora de la Obra, y aprobado por el Ayuntamiento.
Este Plan pasará a formar parte de los documentos contractuales de la obra.

34.- PLAN DE TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN

En el plazo máximo de diez (10) días habiles a contar desde la fecha de formalización del contrato el adjudicatario deberá presentar a la Directora de la Obra un Plan de tratamiento de los residuos de construcción y demolición que se vayan aproducir, tal y como prevé el artículo 5 del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

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

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

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

EFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

35.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

Sin perjuicio de los poderes de policía que conserva el Ayuntamiento para asegurar la buena marcha de la obra, 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.

LIBRO DE ÓRDENES, INCIDENCIAS Y COMUNICACIONES

AYUNTAMIENTO - CONTRATACIÓN - PENÍSCOLA / PEÑÍSCOLA

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

36.- COMPROBACIÓN DEL REPLANTEO Y COMIENZO DE LAS OBRAS

En el plazo máximo de diez (10) días habiles a partir de la formalización del contrato y previamente al comienzo de las obras se efectuará la comprobación del replanteo de las obras hecho previamente a la licitación, levantándose Acta de Comprobación del Replanteo, en presencia del contratista o su representante, firmádose por éste y por la Directora de la Obra en representación del Ayuntamiento, remitiéndose una copia al Departamento de Contratación y una copia al Departamento de Intervención.

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

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

El plazo de ejecución de las obras será de un mes (30 días naturales), a contar a partir del día siguiente al del Acta de Comprobación del Replanteo si no tuviese reservas o, en caso contrario, al siguiente al de la notificación al contratista de la resolución autorizando el inicio de las obras.

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

En el plazo máximo de treinta (30) días habiles a contar desde el comienzo de las obras, el contratista deberá presentar ante la autoridad laboral para su sellado el documento de comunicación de la apertura del centro de trabajo que supone la nueva obra, junto con el Plan de Seguridad y Salud y el Acta de Comprobación del Replanteo, que indica la fecha de comienzo de los trabajos.
Una justificación del cumplimiento de estos requisitos deberá presentarse al Ayuntamiento junto con la primera certificación de la obra y se mantendrá por el contratista una copia en la obra.

38.- GASTOS A ASUMIR POR EL CONTRATISTA

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

39.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

- el cumplimiento del plazo ofertado es una obligación esencial del contrato, a los efectos previstos en el artículo 223.f) del TRLCSP. Su incumplimiento supondrá incurrir en prohibición de contratar (artículo 60.2.c) del TRLCSP), instruyéndose procedimiento al efecto
- indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, 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.
- 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 de la Directora de Obra, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.
- Designar un representante a pie de obra, que será persona titulada y dotada de las atribuciones necesarias para representar al adjudicatario, obligándose en su nombre para las órdenes e instrucciones que recibieran de la Dirección Técnica, comunicándolo a la Directora de Obra.
- Disponer para todo el tiempo de ejecución de la obra de los siguientes seguros:
  - seguro de Responsabilidad Civil en el que conste reflejada la actividad que coincida con el objeto del contrato, incluyendo las garantías de responsabilidad civil patronal y responsabilidad civil cruzada, así como la responsabilidad civil por daños causados a terceros y a los bienes del Ayuntamiento, recogiendo la condición del Ayuntamiento como asegurado. El Ayuntamiento debe tener la condición de tercero en dicha póliza frente a responsabilidades derivadas del adjudicatario
  - seguro Todo Riesgo Construcción por el valor de la obra, sin iva, durante el período de ejecución
  - seguro de Accidentes de Convenio de los trabajadores

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

La Directora de Obra expedirá mensualmente en los primeros diez (10) días siguientes al mes al que correspondan, certificaciones que comprendan la obra ejecutada durante

AYUNTAMIENTO - CONTRATACIÓN PEÑÍSCOLA / PENÍSCOLA

dicho período, sobre la base de las relaciones valoradas realizadas y tramitadas de acuerdo con lo establecido en los artículos 147 a 149 del RGLCAP, cuyos abonos tendrán el concepto de pagos a cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final y sin suponer aprobación y recepción de las obras que comprenden.

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 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 33 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: Departamento y Concejalía de Urbanismo

Fecha de presentación de la factura.- 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 los 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.

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

Plazo de pago: 30 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 60 días naturales a contar desde la obra ejecutada.

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.

41.- 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.

42.- 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 la Directora de Obra; en el caso que sea a instancia de parte, deberá emitir informe la Directora de Obra
2º) audiencia del contratista por plazo de diez (10) días naturales, en el caso de propuesta de oficio
3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación
4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana cuando la cuantía de la modificación, aislada o conjuntamente, sea superior a un 10% del precio primitivo del contrato, y cuando éste sea igual o superior a seis (6) millones de euros.
5º) fiscalización del gasto correspodiente
6º) 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.

43.- SUBCONTRATACIÓN

AYUNTAMIENTO - CONTRATACIÓN - PENÍSCOLA / PEÑÍSCOLA

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación sin exceder del 60% del importe de adjudicación.

El contratista deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través de la Directora de Obras, 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.

44.- CESIÓN

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

45.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA

Para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o para el supuesto de incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución que se hubiesen establecido, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida o bien imponer penalidades, que deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del precio de adjudicación, iva excluido.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total o de los plazos parciales, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato con pérdida de la garantía constituida o por la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución, con imposición de nuevas penalidades.

Por cada día de retraso respecto al plazo ofrecido se sancionará con 300 €/día, considerándose el incumplimiento del plazo una infracción grave.

Si el retraso es producido por motivos no imputables al contratista y éste ofrece cumplir sus compromisos concidiéndole una prórroga, se concederá por el Ayuntamiento un plazo que será, por lo menos, igual al tiempo perdido, a no ser que el contratista pidiese otro menor.

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

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

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

Las penalidades se impondrán por resolución del órgano de contratación, adoptado a propuesta de la Directora de Obra, 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 certificaciones.
Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente iniciado de oficio a iniciativa del órgano de contratación o por la Directora de Obra.
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 (10) días hábiles.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

46.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

47.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. RECEPCIÓN DE LAS OBRAS. ACTA DE RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

En el plazo máximo de un (1) mes desde la terminación de la obra se realizará, si se encuentran las obras en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas, la recepción, levantándose Acta de Recepción de las Obras, firmándose por la Directora de la Obra, dándolas por recibidas, comenzando a contar a partir de esa fecha, el plazo de garantía de un año.

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

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

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

48.- CERTIFICACIÓN FINAL DE LAS OBRAS

Dentro del plazo máximo de tres (3) meses contados a partir de la firma del Acta de Recepción de las Obras, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas, que será abonada al contratista a cuenta de la liquidación del contrato.

49.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

AYUNTAMIENTO PEÑÍSCOLA / PEÑÍSCOLA CONTRATACIÓN

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

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR DEMORA
También se podrá resolver el contrato por ejecución defectuosa y/o demora.

CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
- Las indicadas en el artículo 237 del TRLCSP
- si no se repone o amplía la garantía definitiva en la cuantía que corresponda después de haber hecho efectivas sobre la misma penalidades o indemnizaciones, en el plazo de quince (15) días hábiles desde la ejecución
- incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato, indicadas en la Cláusula 39 del PCAP
- la pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- el incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer, conforme a lo establecido en la cláusula 45.
- 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.

La resolución firme del contrato, en los casos en que el adjudicatario haya sido declarado culpable, es circunstancia que impedirá a los empresarios contratar con las Administraciones Públicas, conforme a lo recogido en el artículo 60 del TRLCSP.

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 La Directora de Obra
2º) audiencia del contratista por plazo de diez (10) días naturales, en el caso de propuesta de oficio
2º. Bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de diez (10) días naturales, si se propone la incautación de la garantía
3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación
4º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana si se formula oposición por parte del contratista
5º) acuerdo de resolución del contrato por el órgano de contratación, que contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía. El acuerdo que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutivo.

50.- PLAZO DE GARANTÍA

El plazo de garantía será de un (1) año a contar a partir del día siguiente a la firma del Acta de Recepción de las Obras.

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

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

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

Peñíscola, 27 de noviembre de 2017
La TAG de Contratación

AYUNTAMIENTO - PEÑÍSCOLA / PEÑÍSCOLA - CONTRATACIÓN

Beatriz Palau Ferré

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

ANEXO I
AVAL DE GARANTÍA DEFINITIVA

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

AVALA

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

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

Cifras: _____

Letras: _____

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

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

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

BASTANTEO DE PODERES POR FEDATARIO PÚBLICO[1]

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

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

ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE

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

Primero.- Que presenta oferta para participar en el proceso de licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el **contrato de OBRAS DE REFORMA DE LOS VESTUARIOS DEL CAMPO DE FÚTBOL MUNICIPAL (expediente contratación nº 24/2017).**

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

Tercero.- Que dispone de los siguientes documentos, en la fecha de firma de la presente declaración, que se indican en la Cláusula 28 de este pliego, 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
- la solvencia económico-financiera y técnica o profesional

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

Quinto.- Que los datos de contacto son:
1) nombre: .....
2) número de teléfono: .....
3) dirección correo electrónico (obligatorio): .....
4) dirección postal a efecto de notificaciones: .....

Sexto (marcar la opción correcta).-
☐ Que pertenece al grupo empresarial ....., adjuntándose declaración expresa responsable de la empresa licitadora relativa al grupo empresarial al que pertenece y comprensiva de todas las sociedades pertenecientes a un mismo grupo, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio.
☐ Que no pertenece a ningún grupo empresarial.

Séptimo.- (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.

AYUNTAMIENTO - PEÑÍSCOLA / PEÑÍSCOLA - CONTRATACIÓN

PEÑÍSCOLA AJUNTAMENT

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

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

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

Firma y fecha

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

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 obras de REFORMA DE LOS VESTUARIOS DEL CAMPO DE FÚTBOL MUNICIPAL (expediente contratación nº 24/2017),** y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Proyecto de Obras, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente sin salvedad ni reserva alguna, realiza la siguiente oferta:

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

Segundo-. Ejecutar la obra en ..... días naturales.

Firma y fecha

AYUNTAMIENTO - PEÑÍSCOLA / PENÍSCOLA - CONTRATACIÓN