

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS CONSISTENTE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGENTE ARTÍSTICO PARA PRODUCIR ESPECTÁCULOS MUSICALES DURANTE EL AÑO 2018.**

**Expediente contratación nº 03/2018**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

1.1. Constituye el objeto del presente contrato la prestación del servicio de agente artístico para producir diferentes espectáculos musicales para los siguientes días de Fiestas del año 2018, que a continuación se relacionan:

| Núm  | Festividad          | Fecha         | Orquesta o Grupo Propuestos  |
|------|---------------------|---------------|--|
| 1.-  | Elección Reina      | 28 abril      | Orquestas: Platea, Gamma, Agora o Montesol, Diamante, Tarantella, Nova Saturno o Atalaia.  |
| 2.-  | San Juan            | 23 junio      | Grupo de Habaneras   |
| 3.-  | Fiestas Patronales  | 7 septiembre  | Orquestas: La Pasarela, Vulkano Show, Nova Saturno, Nueva Alaska, Montecristo, Diamante, Tarantella o Atalaia.                             |
| 4.-  | Fiestas Patronales  | 8 septiembre  | Orquestas: Platea, Mágnum, Mundo, Vulkano Show, Montecristo, Montgrins, Welcome Band, Picante o La Mundial                                 |
| 5.-  | Fiestas Patronales  | 9 septiembre  | Orquestas: Vulkano Show, Nueva Alaska, Krypton, La Divina Comedia, Welcome Band, Magia Negra, Montgrins, Tarantella, Jamaica o La Pasarela |
| 6.-  | Fiestas Patronales  | 10 septiembre | Orquestas: Nueva Alaska, Vulkano Show, Krypton, Montesol o La Cruzada.   |
| 7.-  | Fiestas Patronales  | 11 septiembre | Revista Luis Pardos o similar  |
| 8.-  | Fiestas Patronales  | 11 septiembre | Dúo musical  |
| 9.-  | Fiestas Patronales  | 13 septiembre | Orquestas: Quinta Nota, Magia Negra, Gamma, Agora o Divina Comedia.  |
| 10.- | Fiestas Patronales  | 14 septiembre | Tributo a Mecano.  |
| 11.- | Fiestas Patronales  | 14 septiembre | Orquestas: Montesol, Krypton, Nueva Alaska o Vulkano Show.   |
| 12.- | Fiestas Patronales  | 15 septiembre | Grupo musical famoso: Camela.  |
| 13.- | Fiestas Patronales  | 15 septiembre | Orquestas: Black band, Divina Comedia, Gamma o Krypton.  |
| 14.- | Fiestas de Invierno | 23 noviembre  | Orquestas: La Cruzada, Krypton, Mágnum, Agora o Vulkano Show.  |
| 15.- | Fiestas de Invierno | 23 noviembre  | Discomóvil   |
| 16.- | Fiestas de invierno | 24 noviembre  | Artista: King Africa   |
| 17.- | Fiestas de invierno | 24 noviembre  | Orquestas: La Divina Comedia, Montecristo, Mágnum, Atalaia o La Pasarela.  |
| 18.- | Fiestas de Invierno | 24 noviembre  | Discomóvil   |
| 19.- | Fin de Año          | 24 diciembre  | Orquestas: Magia Negra, Mágnum, Platea, Agora o Nueva Alaska.  |
| 20.- | Fin de Año          | 31 diciembre  | Discomóvil   |
| 21.- | Fin de Año          | 31 diciembre  | Dúo Musical  |

1.2. La elección de los artistas y grupos musicales así como el valor estimado de las actuaciones ha sido fijada por la Concejal de Fiestas D<sup>a</sup>. Raquel París Marín y por el Ingeniero Municipal D. Jorge Azuara Roca, en informe previo de fecha 20 de diciembre de 2017.

1.3. La oferta presentada por el licitador deberá optar por una de las dos orquestas o grupos propuestos los días 28 de abril, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14 y 15 de septiembre, 23 y 24 de noviembre y 31 de diciembre. El grupo de habaneras del día 23 de junio y los dúos musicales de los días 11 de septiembre y 31 de diciembre y las discomóviles deberán ser propuestos por el licitador. En el resto de los casos las orquestas o grupos propuestos son obligatorios. Será rechazada la oferta que no se ajuste al objeto indicado.

1.4. La oferta presentada por el licitador no podrá repetir orquesta durante cada uno de los dos periodos festivos, esto es, fiestas patronales y fiestas de invierno.

1.5. Cada actuación incluye los gastos del artista o grupo musical, el montaje/desmontaje del espectáculo, el equipo de sonido, la custodia del material, el grupo electrógeno y el cuadro, el seguro del espectáculo y el pago de tasas de derechos de autor. Además, en las actuaciones determinadas por el PPT incluirá los gastos de vigilancia de seguridad y de control de accesos y demás extras.

## **2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

En el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión: 92312100-2 (Servicios artísticos de productores de teatros, grupos de cantantes, bandas y orquestas) y 92300000-4 (Servicios de entretenimiento).

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

### 3.1. TIPO DE CONTRATO

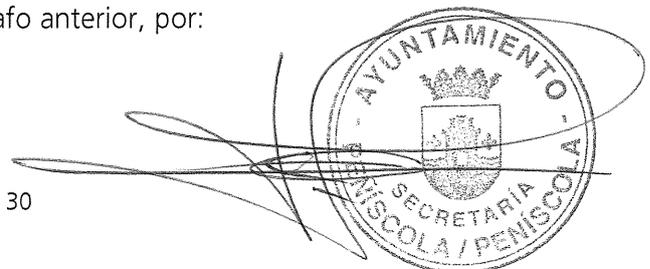
Este contrato tiene carácter privado según lo dispuesto en los artículos 19 y 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, de servicios, de acuerdo con la definición que figura en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (Anexo II / categoría 27).

### 3.2. DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por el Secretario del Ayuntamiento, de fecha 2 de marzo de 2018 (en adelante PCAP).
- el pliego de prescripciones técnicas, firmado por el Ingeniero Municipal, en fecha 19 de febrero de 2018, que sólo tendrá carácter vinculante en aquello que no se oponga a estos Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- la oferta presentada por el adjudicatario.
- el contrato que se firme entre las partes.

### 3.3. RÉGIMEN JURÍDICO

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



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

Las cuestiones surgidas sobre la interpretación del contrato surgidas en la fase de preparación y adjudicación 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.

### 3.4. JURISDICCIÓN

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

## **4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRETENDEN SATISFACER**

4.1. Las necesidades administrativas que se pretenden satisfacer con este contrato resultan de la propuesta de la Concejalía de Fiestas de fecha 20 de diciembre de 2017, donde recoge la necesidad e idoneidad para proceder a la tramitación de un contrato de servicios para la contratación del servicio de agente artístico para producir espectáculos musicales durante las fiestas del año 2018.

4.2. No se trata de un servicio obligatorio para el municipio ni el servicio se sitúa en la esfera del giro o tráfico administrativo.

## **5.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato viene determinado por las fechas de las actuaciones señaladas en la cláusula 1ª de este pliego, no admitiéndose posibilidad de prórroga.

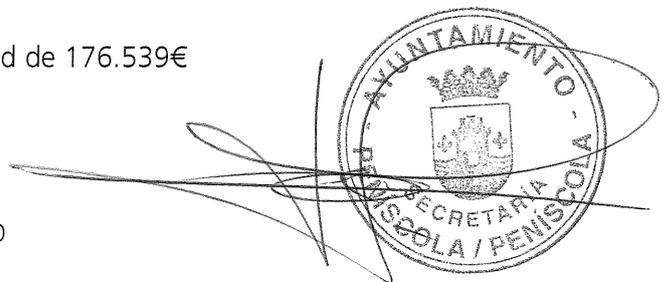
## **6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

### 6.1. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

A efectos de licitación el precio máximo del contrato, mejorable a la baja, es de 145.900€, más 30.639€ correspondientes al 21% de IVA. Este importe no podrá ser rebasado por las ofertas que se presenten. Si una oferta rebasa este importe, será excluida de la licitación.

### 6.2. VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato se fija en la cantidad de 176.539€



A todos los efectos se entenderá que en el precio están incluidos, no sólo el coste de los artistas y grupos musicales, sino también todos los gastos que el contratista tenga que realizar para cumplir las prestaciones del contrato, como son los gastos generales, financieros, de organización, de transporte, de desplazamiento, de las medidas de seguridad necesarias, de aseguramiento de responsabilidad y cualquier otra necesaria para llevar a cabo el objeto del contrato.

## **7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

Constan en el expediente las retenciones de crédito con cargo a las aplicaciones presupuestarias : 338/22695 con la denominación Fiesta San Juan por importe de 1.452€, 338/22676 con la denominación Elección Reina por importe de 5.082€, 338/22697 con la denominación Fiesta Patronales Espectáculos por importe de 145.200€, 338/22698 con la denominación Fiestas de Invierno por importe de 15.246€ y 338/22693 con la denominación Fiesta Fin de Año por importe de 9.559€.

## **8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar su importe (176.539€, iva incluido) el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (el importe del 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2018, es de 1.427.037,09€) ni la cuantía de seis millones de euros, ni la duración de cuatro años.

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

### 9.1. CONSULTAS DE LOS LICITADORES

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

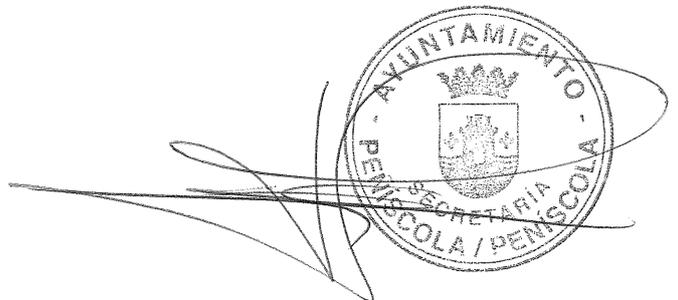
Los informes-respuesta a las consultas planteadas serán vinculantes para todos los licitadores que se presenten a la licitación.

### 9.2. CONSULTA DEL EXPEDIENTE

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

Otros datos del Departamento de Contratación:

- teléfono: 964.48.00.50
- fax: 964.48.92.12
- correo electrónico: [contratacion@peniscola.org](mailto:contratacion@peniscola.org)



### 9.3. PERFIL DEL CONTRATANTE Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

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

**[https://sede.peniscola.org/portal/contratante/pc\\_principal1.jsp?](https://sede.peniscola.org/portal/contratante/pc_principal1.jsp?codResi=1&language=es)**

**codResi=1&language=es** es el enlace al Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Peñíscola.

La dirección de la sede electrónica del Ayuntamiento de Peñíscola es: <https://sede.peniscola.org>.

### **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.- CRITERIO PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN**

Para la valoración de las proposiciones presentadas se tendrá en cuenta un único criterio de adjudicación: el precio.

La forma de valoración será por orden creciente en relación al importe ofrecido, de oferta más ventajosa, más económica, a menos ventajosa, menos económica.

Para el caso de empate tendrá preferencia la empresa que acredite tener en su plantilla un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato. De persistir el empate, se decidirá por sorteo.

### **13.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y GASTOS QUE COMPORTA**

#### 13.1 ANUNCIO DE LICITACIÓN

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

#### 13.2. ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

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



### 13.3. ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

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

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

## **14.- GARANTÍAS**

### 14.1. GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

### 14.2. GARANTÍA DEFINITIVA

14.2.1 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.

14.2.2. 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.

14.2.3. 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.

14.2.4. Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

14.2.5. La garantía definitiva responderá del cumplimiento satisfactorio de la totalidad del contrato. No será devuelta o cancelada hasta que el contratista haya cumplido satisfactoriamente la totalidad del contrato.

14.2.6. Reajuste de la garantía. Cuando como consecuencia de la modificación del contrato experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de quince días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación. En el mismo plazo, contado desde la fecha en que se hagan efectivas penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

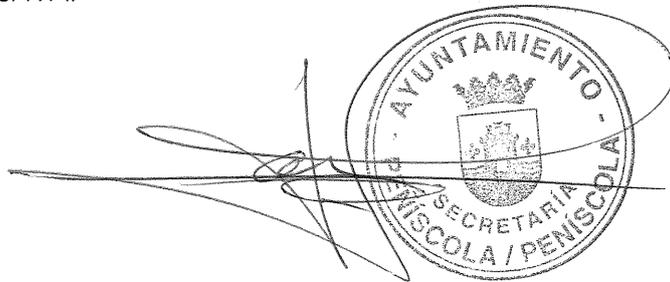
14.2.7. Devolución de la garantía.- La garantía será devuelta cuando se cumplan las siguientes condiciones acumulativas:

- se haya producido el vencimiento del plazo de garantía establecido en el pliego.
- se haya cumplido satisfactoriamente el contrato.

14.2.8. Ejecución de la garantía.- Si el informe del Responsable del Contrato indica que resultan responsabilidades, se iniciará el correspondiente expediente de ejecución de garantía.

### 14.3. GARANTÍA COMPLEMENTARIA.

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



### **15.- 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 documentación que se haya podido presentar como oferta económicamente más ventajosa.

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

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

### **16.- 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 incurso en una prohibición de contratar ni incompatibilidades, y acrediten su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional tal como se indica en el presente pliego.

Asimismo podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, quedando todos ellos obligados solidariamente frente a la Administración. Cada uno deberá acreditar todo lo indicado en la Cláusula 27 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.

### **17.- REMISIÓN DEL CONTRATO A LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

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

### **18.- REMISIÓN DEL CONTRATO AL REGISTRO PÚBLICO DE CONTRATOS DEL ESTADO**

Deberá remitirse, a efectos estadísticos, la información indicada en el artículo 30 del TRLCSP al Registro Público de Contratos del Estado, desde el Departamento de Contratación. Igualmente se comunicarán las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato.



## **PREPARACIÓN DEL CONTRATO**

### **19.- FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

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

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta.

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

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

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

La oferta se presentará en dos sobres cerrados, junto con una instancia general debidamente cumplimentada y firmada que podrán descargarse en [https://sede.peniscola.org/portal/sede/se\\_contenedor2.jsp?seccion=s\\_ftra\\_d4\\_v1.jsp&contenido=2661&tipo=4&nivel=1400&layout=se\\_contenedor2.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=29&codMenuPN=3](https://sede.peniscola.org/portal/sede/se_contenedor2.jsp?seccion=s_ftra_d4_v1.jsp&contenido=2661&tipo=4&nivel=1400&layout=se_contenedor2.jsp&codResi=1&language=es&codMenu=29&codMenuPN=3)

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:

- número de cada sobre: 1 ó 2
- la leyenda correspondiente a cada sobre: DECLARACIÓN RESPONSABLE u OFERTA ECONÓMICA/CRITERIO OBJETIVO
- NOMBRE Y APELLIDOS DEL LICITADOR O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
- NOMBRE DE LA LICITACIÓN A LA QUE SE CONCURRE
- Firma del licitador o persona que legalmente lo represente

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

El contenido de cada uno de los sobres será:

#### **SOBRE Nº 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

En este sobre se incluirá única y exclusivamente la DECLARACIÓN RESPONSABLE que se acompaña como Anexo II

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

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

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

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

### SOBRE 2: OFERTA ECONÓMICA-CRITERIO OBJETIVO

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

Esta documentación será evaluable de forma automática.

Cualquier otra documentación que se incluya no será valorada.

En cuanto al precio, se debe indicar el importe en número, IVA incluido. En el supuesto de que en la proposición económica exista discordancia entre la cifra expresada en número y la expresada en letra, prevalecerá la expresada en letra sobre la expresada en número, sin que sea necesaria aclaración alguna por parte del licitador proponente.

### **20.- ADMISIÓN DE VARIANTES**

Las únicas variantes admitidas vienen recogidas en la Cláusula 1ª de este pliego.

### **21.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

21.1. Las ofertas se presentarán:

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

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

21.2. En el caso de enviar la oferta por correo, el interesado deberá presentar aviso al ayuntamiento. En este sentido, el interesado deberá enviar por fax (964.48.92.12) o correo electrónico ([contratacion@peniscola.org](mailto:contratacion@peniscola.org)) aviso de que se ha remitido la oferta por correo, adjuntando el resguardo de la Oficina de Correos del envío, donde conste la fecha y la hora del envío. El fax o correo electrónico, junto con el resguardo de la Oficina de Correos, deberá llegar dentro del plazo de presentación de ofertas.

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

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



## 22.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

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

El plazo acabará el último día a las 14 horas, tanto si se presenta la oferta presencialmente como en una oficina de Correos. En el caso de que se envíen por correo, también deberá llegar antes de las 14 horas del último día de plazo el fax o correo electrónico de aviso al Ayuntamiento de Peñíscola adjuntando el resguardo de la Oficina de Correos de imposición del envío. La no presentación de este aviso o la presentación de este aviso fuera de plazo determinará la inadmisión de la oferta.

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

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

## 23.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: Titular: el TAG de Urbanismo D. Vicente Abad Sorribes. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D<sup>a</sup>. Rosa María Martínez Planes

Vocales:

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

- Titular: la Interventora D<sup>a</sup>. María Teresa Sanahuja Esbrí. Suplente: D. Ramón Rovira Castillo.
- Titular: el Ingeniero Industrial Municipal D. Jorge Azuara Roca

Secretario: Titular: TAG de Contratación: D<sup>a</sup>. Beatriz Palau Ferré. Suplente: 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.

Las sesiones de la Mesa de Contratación serán siempre en el edificio municipal sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, en la planta sótano. En el caso de que esa ubicación esté ocupada, se acondicionará otra estancia, indicándose en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público con toda la antelación que sea posible.

La Mesa podrá celebrar cuantas sesiones considere para deliberar.

Todos los miembros de la Mesa tendrán voz y voto, menos el Secretario de la misma, que sólo tendrá voz.

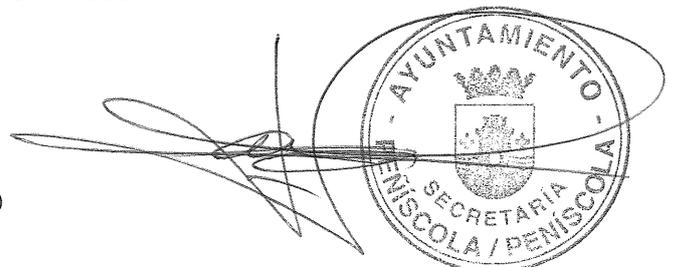
Para la válida constitución de la Mesa deberá estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, los siguientes cuatro miembros: el Presidente y el Secretario de la Mesa, el Secretario Municipal y la Interventora (los titulares o los suplentes).

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

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

#### **24.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 1**

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



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

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

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

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

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

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

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

## **25.- APERTURA DE LOS SOBRES 2**

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

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

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

Tras la apertura del sobre nº 2 la Mesa realizará directamente la clasificación de las ofertas por orden decreciente y propuesta de requerimiento de documentación a la empresa que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa.

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

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

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

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

## **26.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA**

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

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

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

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

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

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

Al ser el único criterio de adjudicación el precio, el carácter desproporcionado o anormal se apreciará de acuerdo a lo indicado en el artículo 85 del RGLCAP.

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

La Mesa, en sesión no pública, valorará las distintas proposiciones, clasificándolas en orden decreciente de valoración; y propondrá al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el

requerimiento, presente la siguiente documentación (original o copia compulsada). El presente plazo no necesariamente se ha de agotar:

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

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

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

Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

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

c) empresa extranjera de Estado miembro de la Unión Europea: certificado de la inscripción de la empresa en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecida, que acredite que está habilitada para realizar la prestación de que se trate.

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

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

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

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

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

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

- escritura de poder, que deberá estar inscrita en el Registro Público correspondiente en caso de que la normativa aplicable así lo exija

- DNI o, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces
- 3) la que acredite la solvencia económica y financiera deberá acreditarse por uno o varios de los siguientes medios:
  - volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el objeto del contrato de los tres últimos años concluidos. Por lo menos el importe de uno de los tres deberá ser igual o superior al precio de licitación anual, IVA no incluido (145.900 €)  
Se acreditará por cualquier modelo oficial presentado en el organismo correspondiente.
  - mediante un seguro de indemnización por riesgos profesionales, vigente hasta el fin del plazo de presentación de ofertas, si se trata de un licitador que sea empresario persona física o profesional que no tenga la condición de empresario, por importe mínimo del valor estimado del contrato (145.900 €); junto con el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato
  - patrimonio neto, o ratio entre activos y pasivos, o capital social, por importe igual o superior al precio de licitación anual, IVA no incluido (145.900 €)

En el supuesto de que la Mesa estimara que la solvencia económica y financiera no queda suficientemente acreditada podrá recabar las aclaraciones que estime oportunas sobre el documento presentado, así como requerir la presentación de documentos complementarios.

- 4) la que acredite la solvencia técnica o profesional deberá acreditarse por:
  - una relación de servicios realizados, como máximo, en los últimos cinco años, iguales o similares al objeto del presente contrato, indicando importe, fechas y destinatario (público o privado), avalados por certificados de buena ejecución, 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 o, a falta de este certificado, mediante una declaración del licitador. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al presupuesto base de licitación (145.900 €).
- 5) una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, firmada ante Notario, ante el Secretario Municipal del Ayuntamiento de Peñíscola o cualquier otra autoridad administrativa u organismo profesional cualificado.
- 6) certificado positivo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria acreditativo de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, a efectos de contratar con el Sector Público, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que no tenga una antigüedad superior a seis meses
- 7) En cuanto al Impuesto de Actividades Económicas:
  - certificado de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que se indique que está dado de alta en el censo de actividades económicas de la AEAT correspondiente al ejercicio vigente, debiendo el

- epígrafe del IAE corresponderse con el objeto del contrato y, en su caso, si se está exento del pago del IAE
- copia del último recibo pagado si no está exento
  - declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto
- 8) certificado positivo de la Tesorería General de la Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes, que no tenga una antigüedad superior a seis meses
- 9) en el caso de empresario individual, certificado de estar afiliado y en alta en el régimen que corresponda, y en el epígrafe que corresponda por razón de la actividad
- 10) resguardo de la constitución de la garantía definitiva, emitido por la Tesorería Municipal
- 11) De oficio se solicitará desde el Departamento de Contratación a la Tesorería Municipal certificado de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

Las Uniones Temporales de Empresas deberán presentar toda la documentación, y acreditar la clasificación o solvencia, por los mismos medios indicados anteriormente, con las especialidades que establece en estos casos la legislación sobre contratos del sector público.

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

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

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

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

Si la documentación se presenta incompleta o con defectos subsanables, se dará al licitador un plazo máximo de tres días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente a la recepción del correo electrónico, para que corrija o subsane las deficiencias, que se presentarán directamente en el Departamento de Contratación.

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

Presentadas las subsanaciones directamente en el Departamento de Contratación o transcurrido el plazo sin presentarlas, se convocará de nuevo a la Mesa de Contratación para que califique la documentación presentada o, si no se ha subsanado o se ha hecho fuera de plazo, se requiera al siguiente licitador de la clasificación la misma documentación.

En este caso, al excluido se le notificará la exclusión, debidamente motivada, para que alegue lo que considere oportuno en un plazo máximo de dos días hábiles. En caso de desestimarse las alegaciones presentadas, se concederá al siguiente licitador un plazo de diez días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 27 del PCAP.

Si en este período el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa renuncia a la adjudicación, se pasará al licitador siguiente, por el orden en que estén clasificados. Al siguiente licitador se le concederá un plazo de diez 10 días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 27 del PCAP.

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

## **28.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO**

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

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

## **ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

### **29.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN**

La adjudicación debe estar motivada.

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

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

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



### **30.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

Al contrato se anexarán, y formarán parte de él, las cuestiones planteadas por los posibles licitadores y contestadas por el técnico correspondiente y el PCAP.

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

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

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, procederá la incautación de la garantía definitiva y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

En estos casos, el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del TRLCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador siguiente, por el orden en que estén clasificados, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 27ª del PCAP.

## **EFFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **31.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

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

31.2. El Ayuntamiento elude cualquier responsabilidad derivada de toda clase de daños causados por el contratista y su personal (o empresas subcontratadas), como consecuencia de los trabajos y hasta su finalización, considerando a aquel como único responsable.

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

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

### **32.- RESPONSABLE DEL CONTRATO**

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

- Supervisar la ejecución del contrato.
- Comprobar que la actuación del contratista se ajusta a lo establecido en el contrato.

- Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, notificándoselas al contratista, y dando cuenta periódicamente al órgano de contratación, y siempre que se le requiera.
- Firmar las facturas presentadas, siempre que esté conforme con las mismas. En caso contrario, informar al Departamento de Intervención el motivo de la no firma.
- Poner de manifiesto ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de 5 días desde que tuviese conocimiento de los mismos, de los incumplimientos producidos por el contratista.
- Proponer al órgano de contratación penalidades por ejecución defectuosa y/o demora en el cumplimiento del contrato.
- Proponer modificaciones del contrato.
- Exigir cuatrimestralmente al contratista certificados de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- Emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devolución de la garantía definitiva.

32.2. El Responsable del Contrato deberá abrir expediente administrativo de la ejecución del contrato en el que haga constar todas las actuaciones realizadas con ocasión del presente contrato y en el que deberán quedar justificados todos los extremos a que se refiere el presente pliego. Una vez finalizado el expediente, se numerará y foliará y del mismo se dará cuenta al órgano de contratación.

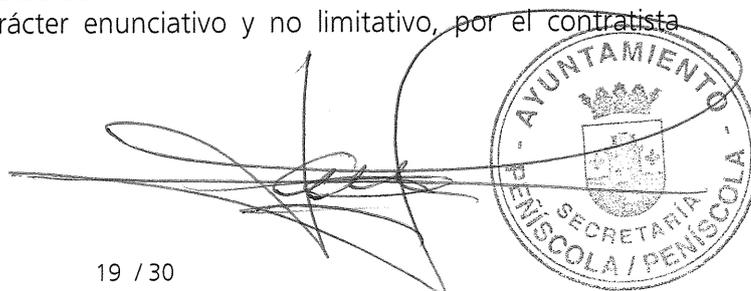
### 33.- GASTOS A ASUMIR POR EL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista los siguientes gastos:

- Todos los gastos que resulten necesarios para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, como son los generales, financieros, de seguros (de responsabilidad civil, de cancelación y de riesgos laborales), transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo.
- Los de la publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil del Contratante.
- Los de formalización del contrato en escritura pública en caso que el adjudicatario quiera formalizarla.
- El contratista, está obligado a satisfacer los gastos que se deriven de la obtención de autorizaciones, licencias, documentos, o cualquier otra información de Organismos Oficiales o particulares, el pago de impuestos, incluido los correspondientes a derechos de SGAE y todos los gastos correspondientes a pruebas, ensayos, comprobación de materiales, vigilancia del proceso de ejecución y posterior asistencia hasta la finalización del contrato, y en general, cualquiera otros a que hubiera lugar para la realización de la prestación del servicio.
- Gastos de publicidad por un importe mínimo de 4.500 € en prensa escrita y medios audiovisuales para las actuaciones que se indicarán por la Concejalía de Fiestas y que deberán de ser justificados al Responsable del Contrato tras su emisión.

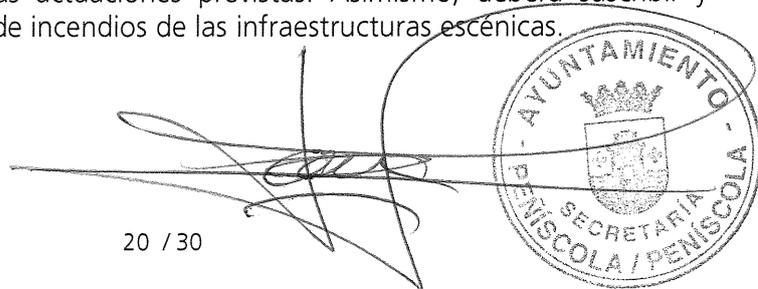
### 34.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Las obligaciones a cumplir, con carácter enunciativo y no limitativo, por el contratista serán:



- Producir los espectáculos musicales señalados en la Cláusula 1ª de este pliego, debiendo el contratista correr a cargo con todos los gastos que se generen para su celebración.
- El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que se lleven a cabo y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución del contrato
- El adjudicatario será responsable de los trabajos y pagos encaminados a la realización de los espectáculos musicales, siendo a su riesgo y ventura el desarrollo y producción de los conciertos, debiendo entre otros asumir el pago del caché de los artistas, así como realizar y contratar a sus expensas y bajo su exclusiva responsabilidad a los profesionales necesarios para la organización y producción de la actividad así como todo aquello necesario en cuanto a infraestructura, maquinaria y seguridad, para el buen desarrollo del espectáculo, siguiendo con estricta y exhaustiva diligencia el cumplimiento de la normativa que resulte de aplicación en materia laboral, de seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo, prevenciones de riesgos laborales, etc. respecto del personal que emplee para la ejecución del contrato.
- Será a cuenta del adjudicatario la infraestructura necesaria para la realización de cada uno de los espectáculos contratados, tales como equipos de luz, sonido, camerinos, catering, alojamientos, caseta venta entradas, seguridad, vallado antiavalancha, personal de carga descargar, escenario extra, etc,...
- El contratista queda obligado a aportar los equipos técnicos y material, así como los medios auxiliares, humanos y materiales, tanto en número como grado preciso para la realización del objeto del contrato. Asumiendo el adjudicatario la obligación de indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que la incorrecta ejecución del contrato pueda ocasionar.
- Obligaciones de aseguramiento. El adjudicatario está obligado a suscribir antes de la formalización del contrato un seguro de responsabilidad civil, un seguro de suspensión y cancelación de espectáculos y un seguro contra incendios, y presentar dos días antes del inicio de cada actuación un certificado de vigencia de dichas pólizas y pago de primas, así como todos los seguros necesarios para cubrir la producción del evento, con indicación concreta de las fechas y actos objeto de cobertura.

El adjudicatario deberá suscribir y mantener en vigor un contrato de seguro de responsabilidad civil por daños a los concurrentes y a terceros. La cuantía mínima del capital asegurado que deberá cubrir el seguro, sin franquicia alguna, será de 1.800.000 euros. El ayuntamiento de Peñíscola aparecerá como asegurado adicional de la póliza sin perder su condición de tercero. El adjudicatario deberá suscribir y mantener en vigor un contrato de seguro de suspensión por causas meteorológicas para todas y cada una de las actuaciones previstas. Asimismo, deberá suscribir y mantener en vigor un seguro de incendios de las infraestructuras escénicas.



Las pólizas se entregarán previamente a la formalización del contrato y deberán estar vigentes durante toda su duración. La suscripción de estas pólizas se justificará al ayuntamiento mediante entrega de una copia de las pólizas y justificante del pago de las primas correspondientes. Sin perjuicio de lo anterior, como máximo dos días antes de cada actuación el adjudicatario deberá aportar certificación de la compañía aseguradora que acrediten que las condiciones de garantía y coberturas que se reflejan en las respectivas pólizas están vigentes en las fechas de celebración de las actuaciones musicales en Peñíscola. Su no presentación será causa de resolución del contrato.

- El contratista será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial, intelectual o comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en la organización de las actividades, suministros e instalación, debiendo indemnizar al Ayuntamiento por todos los daños y perjuicios que para ésta pudieran derivarse de la interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de los que eventualmente pudieran dirigirse contra la misma.
- Indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
- Indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista.
- Comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.
- El contratista se obliga al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, seguridad social y de prevención de riesgos laborales, incluida la obligación de impartir formación precisa referente a los riesgos del puesto de trabajo. Asimismo, el contratista velará por que los subcontratistas cumplan las disposiciones referentes a su personal.
- 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; sin que queda reclamación alguna, ni directa ni subsidiaria, contra el ayuntamiento que derive de las relaciones laborales o fiscales del contratista.
- Los contratos de trabajo del personal adscrito al servicio estarán a disposición del Ayuntamiento, en caso de que se reclamen.
- Si cualquiera de las actuaciones no se realiza por culpa del contratista, con independencia de la resolución del contrato, éste deberá indemnizar al ayuntamiento con el triple del importe con el que se ha valorado dicha actuación en el PPI. Si cualquiera de las actuaciones no se realiza por culpa del ayuntamiento, éste deberá



abonar al contratista el importe con el que se ha valorado dicha actuación en el PPT. Si cualquiera de las actuaciones no se realiza por causa meteorológica, el ayuntamiento quedará exento de la obligación de pago al contratista ningún importe por tal actuación no ejecutada, debiendo estar asegurada tal contingencia.

- Designar un representante, comunicándolo al Responsable del Contrato.

### **35.- PAGO DEL PRECIO.**

35.1. El pago del precio del contrato se realizara mediante la presentación de la factura correspondiente tras cada una de las actuaciones.

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

35.3. El Ayuntamiento tiene la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.

35.4. Las facturas de importe de 5.000 € o superior deben presentarse por la Plataforma FACE. Las facturas de importe inferior a 5.000 € podrán presentarse por la Plataforma FACE o por registro de entrada, acompañadas de una instancia general cumplimentada que permita identificar a la persona que la presenta. El código DIR 3 del Ayuntamiento de Peñíscola para la remisión de la factura electrónica es: L01120897.

35.5. 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.

35.6. Los modelos de instancia general y de ficha de mantenimiento de terceros se encuentran disponibles en la página web del Ayuntamiento

### **36.- REVISIÓN DE PRECIOS**

No procede la revisión de precios, según el artículo 89 del TRLCSP, modificado por la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española.

### **37.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO**

No se prevén supuestos específicos de modificación del contrato, por lo tanto, para modificar el presente contrato se estará a un nuevo acuerdo entre las partes.

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.

### **38.- SUBCONTRATACIÓN**

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación, a no ser que el PCAP disponga lo contrario, o que por su naturaleza y condiciones se deduzca que ha de ser ejecutado directamente por el adjudicatario.

Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrá exceder del 60% del importe de adjudicación, si no figura ninguno en el PCAP.

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

### **39.- CESIÓN**

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

### **40.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS**

40.1. Siempre que se constate un incumplimiento contractual por parte del contratista (bien sea por cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato o por incumplimiento de las cláusulas contractuales), deberá abonar al ayuntamiento la correspondiente penalidad.

Asimismo ante tal incumplimiento, el ayuntamiento podrá optar por resolver el contrato con incautación de garantía constituida.

Además, a la vista de las circunstancias del incumplimiento, el contratista deberá satisfacer al ayuntamiento la indemnización por los daños y perjuicios inferidos.

#### **40.2. INCUMPLIMIENTOS CONCRETOS Y SUS CORRESPONDIENTES PENALIDADES**

##### **Incumplimientos muy graves**

- Incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las actuaciones establecidas, según la oferta presentada.
- La cesación en la prestación del servicio por el adjudicatario, sin la concurrencia de las circunstancias legales que lo hagan legítimo.
- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios. En especial, será manifiestamente defectuosa una actuación cuya duración disminuya en más de un 20% de la duración prevista.
- Puntualidad en el horario de las actuaciones. En especial, será "muy gravemente impuntual" una actuación cuyo inicio se retrase más de 60 minutos.
- La desobediencia reiterada por más de dos veces respecto a la misma cuestión, de las órdenes dadas por el Responsable del Contrato

##### **Incumplimientos graves**

- El incumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales con el personal adscrito al servicio.
- El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre las variaciones de detalle de los servicios que no impliquen gastos para el contratista.
- El incumplimiento de no comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla; o bien superar el porcentaje máximo indicado. Penalidad de un 50% del importe del subcontrato.



- Puntualidad en el horario de las actuaciones. En especial, será "gravemente impuntual" una actuación cuyo inicio se retrase más de 30 minutos.
- Trato vejatorio con la ciudadanía o con los empleados municipales.
- Facturación de servicios no prestados.

#### **Incumplimientos leves**

- El incumplimiento de las obligaciones de publicidad activas previstas.
- El incumplimiento injustificado de la obligación de resolver en plazo la solicitud de acceso a la información pública.
- Falta de puntualidad en el cumplimiento de sus deberes.
- Incorrección con la ciudadanía.

Todas los demás incumplimientos calificados como graves o muy graves pero que supongan el incumplimiento de las condiciones contenidas en los pliegos, en la oferta del adjudicatario, en el contrato y en la legislación aplicable.

**40.3. Tipos de penalidades.** En el expediente tramitado al efecto deberá calificarse el incumplimiento como leve, grave o muy grave. A cada infracción leve se impondrá una penalidad leve, a cada infracción grave se impondrá una penalidad grave y a cada infracción muy grave se impondrá una penalidad muy grave.

**40.4. Cuantía de las penalidades.** Como regla general, y salvo circunstancias agravantes o atenuantes, se prevé una penalidad del 3% del precio del contrato para los incumplimientos leves; de un 6% para los incumplimientos graves y de un 9% para los incumplimientos muy graves.

**40.5. Compatibilidad de penalidades e indemnización por daños y perjuicios.** 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.

#### 40.6. Procedimiento para la imposición de penalidades.

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

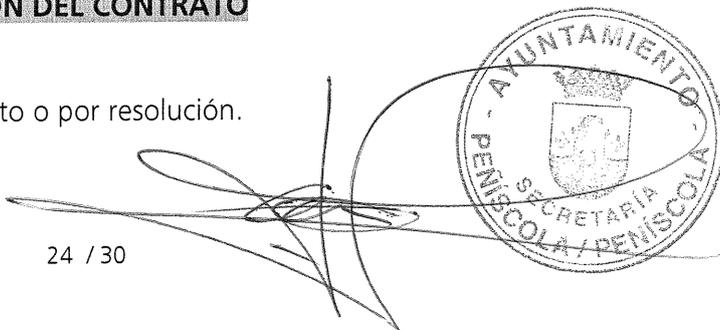
Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente iniciado de oficio a iniciativa del órgano de contratación o por el Responsable del Contrato o ante denuncia motivada formulada por cualquier funcionario.

En el expediente, con carácter previo a la resolución, se dará audiencia al contratista por un plazo máximo de 10 días hábiles.

### **EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

#### **41.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.



#### 42.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de la prestación.

#### 43.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

##### Causas generales.

Son causas de resolución del contrato las indicadas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP, dando lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 309 del TRLCSP. También se podrá resolver el contrato por ejecución defectuosa y/o demora.

##### Causas especiales de resolución del contrato.

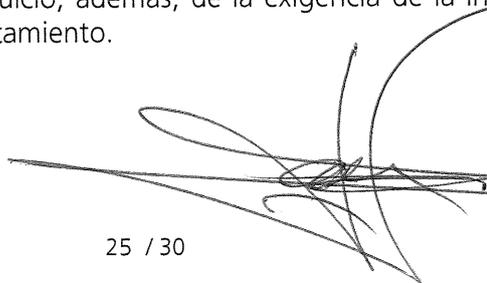
- Incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato.
- Incumplimiento de lo indicado en la oferta del contratista.
- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer, conforme a lo establecido en el TRLCSP.
- 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.
- Si no se repone o amplía la garantía definitiva en la cuantía que corresponda después de haber hecho efectivas sobre la misma penalidades o indemnizaciones, en el plazo de quince días hábiles desde la ejecución.

Se considerarán **obligaciones esenciales del contrato** cuyo incumplimiento es causa de resolución del contrato las siguientes:

- La prestación de cada una de las veintiuna actuaciones prevista en la Cláusula 1ª de estos pliegos
- La participación de las artistas o grupos musicales propuestos.
- La presentación de certificado de vigencia de los seguros pertinentes de cada actuación como máximo dos días antes a la celebración de la actuación.
- La adscripción de medios personales mínimos a la ejecución del contrato.
- La adecuación de los equipos de sonido e iluminación al aforo previsible para cada una de las actuaciones.

La indemnización por resolución del contrato por incumplimiento del contratista se fija en el triple del importe con el que se ha valorado dicha actuación en el PPT las actuaciones que estén pendientes de ejecutar en el momento de la resolución del contrato.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada, en todo caso, la garantía definitiva, sin perjuicio, además, de la exigencia de la indemnización de daños y perjuicios inferidos al Ayuntamiento.


### Procedimiento de resolución del contrato.

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

2º) Audiencia del contratista por plazo de diez días naturales, en el caso de propuesta de oficio. En caso de existir avalista o asegurador, audiencia a éste por plazo de diez días naturales, si se propone la incautación de la garantía.

3º) Informe jurídico del TAG de Contratación, incluyendo propuesta de resolución.

4º) Acuerdo de resolución del contrato adoptado por el órgano de contratación, que contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía.

### 44.- PLAZO DE GARANTÍA

44.1. La garantía no será devuelta o cancelada hasta que el contratista haya cumplido satisfactoriamente la totalidad del contrato.

44.2. La responsabilidad de contratista quedará extinguida transcurrido el plazo de un mes, a contar desde el cumplimiento satisfactorio de la totalidad del contrato.

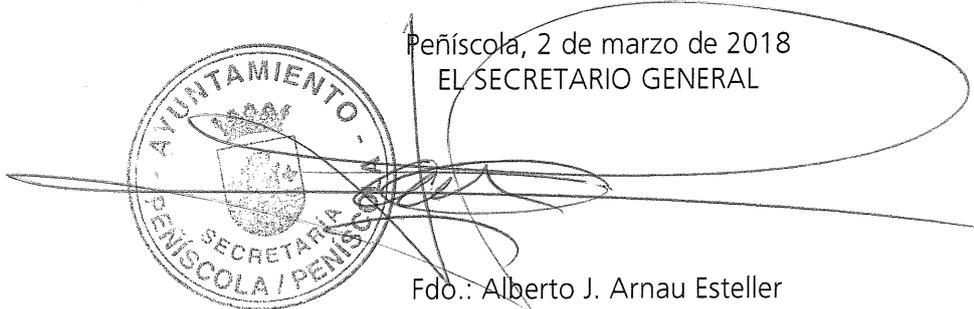
44.3. Quince días antes al cumplimiento del plazo de garantía, el Responsable del Contrato, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el grado de cumplimiento y satisfacción en la prestación del servicio.

44.4. De dicho informe se dará cuenta al órgano de contratación.

44.5. Si el cumplimiento del contrato fuese satisfactorio, se dictará resolución ordenando la devolución de la garantía definitiva, quedando el contratista exonerado de toda responsabilidad.

44.6. Si el cumplimiento del contrato fuese insatisfactorio o no se hubiese producido el cumplimiento, no se devolverá la garantía definitiva.

Peñíscola, 2 de marzo de 2018  
EL SECRETARIO GENERAL



Fdo.: Alberto J. Arnau Esteller

## 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<sup>1</sup>

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

**ANEXO II  
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

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

**Primero.-** Que presenta oferta para participar en el proceso de licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el **contrato consistente en la PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGENTE ARTÍSTICO PARA CONTRATAR ACTUACIONES MUSICALES DURANTE EL AÑO 2018 (expediente contratación nº 03/2018).**

**Segundo.-** Que acepta incondicionadamente las cláusulas del pliego aprobado, 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 27ª de este pliego, adecuados para optar a la presente licitación, referentes a:

- los que acrediten la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador
- los que acrediten la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso
- los que acrediten la clasificación de la empresa, en su caso, o justifiquen los requisitos de su solvencia económica, financiera, y técnica o profesional

**Cuarto.-** Compromiso de aportar, en el caso de ser propuesto como adjudicatario, los medios personales y materiales suficientes para la correcta ejecución del contrato.

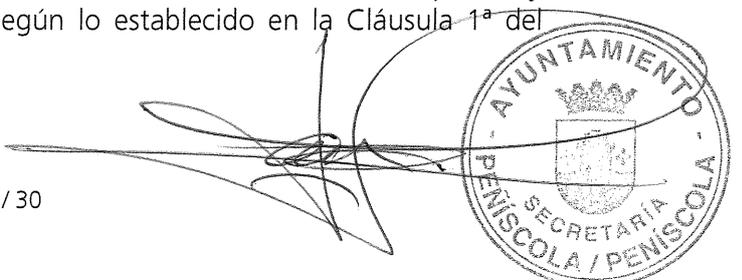
**Quinto.-** Que no está incurso en prohibición de contratar, que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y al corriente de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

**Sexto.-** Que los datos de contacto son:

- nombre
- número de teléfono
- dirección correo electrónico (obligatorio)
- dirección a efecto de notificaciones

**Séptimo.-** Que las empresas vinculada con el declarante son, en su caso, las siguientes:  
.....  
.....

**Octavo.-** Que me comprometo a disponer en las fechas establecidas de las orquestas y actuaciones señaladas en el cuadro adjunto según lo establecido en la Cláusula 1ª del PCAP.

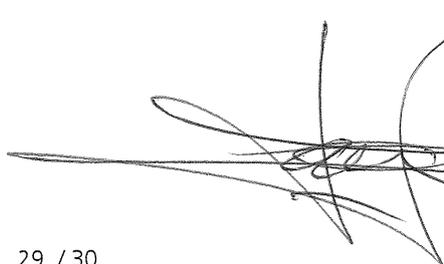
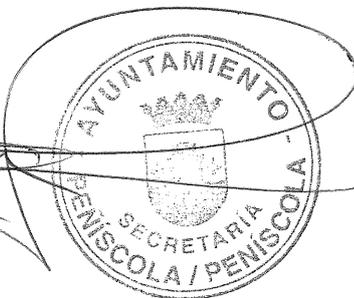


| Núm  | Festividad          | Fecha         | Orquesta o Grupo Propuestos |
|------|---------------------|---------------|-----------------------------|
| 1.-  | Elección Reina      | 28 abril      |                             |
| 2.-  | San Juan            | 23 junio      |                             |
| 3.-  | Fiestas Patronales  | 7 septiembre  |                             |
| 4.-  | Fiestas Patronales  | 8 septiembre  |                             |
| 5.-  | Fiestas Patronales  | 9 septiembre  |                             |
| 6.-  | Fiestas Patronales  | 10 septiembre |                             |
| 7.-  | Fiestas Patronales  | 11 septiembre |                             |
| 8.-  | Fiestas Patronales  | 11 septiembre |                             |
| 9.-  | Fiestas Patronales  | 13 septiembre |                             |
| 10.- | Fiestas Patronales  | 14 septiembre |                             |
| 11.- | Fiestas Patronales  | 14 septiembre |                             |
| 12.- | Fiestas Patronales  | 15 septiembre |                             |
| 13.- | Fiestas Patronales  | 15 septiembre |                             |
| 14.- | Fiestas de Invierno | 23 noviembre  |                             |
| 15.- | Fiestas de Invierno | 23 noviembre  |                             |
| 16.- | Fiestas de invierno | 24 noviembre  |                             |
| 17.- | Fiestas de invierno | 24 noviembre  |                             |
| 18.- | Fiestas de Invierno | 24 noviembre  |                             |
| 19.- | Fin de Año          | 24 diciembre  |                             |
| 20.- | Fin de Año          | 31 diciembre  |                             |
| 21.- | Fin de Año          | 31 diciembre  |                             |

**Noveno.-** (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.

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

Firma y fecha

### ANEXO III OFERTA

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil ..... con CIF nº....., enterado de la licitación que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el contrato consistente en la **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AGENTE ARTÍSTICO PARA CONTRATAR ACTUACIONES MUSICALES DURANTE EL AÑO 2018 (expediente contratación nº 03/2018)**, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente sin salvedad ni reserva alguna, realiza la siguiente oferta:

**Único.-** Ejecutar el contrato por un importe de ..... euros (..... €), IVA INCLUIDO.

Firma y fecha

