

CONTRATO DE SALVAMENTO, SOCORRISMO Y VIGILANCIA EN LAS PLAYAS DEL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA

Expediente contratación nº 28/2017

DILIGENCIA para hacer constar, a la vista de que se ha publicado en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público un Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP) equivocado, se publica el correcto.

Para facilitar el estudio por los licitadores, se indican las diferencias entre uno y otro.

El PCAP añade lo siguiente:

- en la Cláusula 3 se añade el cuarto párrafo con el siguiente literal: *"En caso de contradicción entre el PPT y el PCAP será de aplicación lo indicado en el PCAP"*
- En la Cláusula 5 se añade el tercer párrafo: *"El último año de vida del contrato, éste finalizará el 31 de diciembre"*
- En la Cláusula 13, en el primer párrafo, los puntos máximos que se pueden conseguir son 80 y no 95.
- En la Cláusula 34 hay un último párrafo 15 que indica: *"Todo el material con el que prestar el servicio se deberá poner por el adjudicatario. En el caso de que alguno se ceda por el Ayuntamiento, éste deberá ser devuelto a la finalización del contrato, en las mismas condiciones que se recibieron. Si algo de lo cedido está nuevo, se deberá devolver también nuevo"*.

Peñíscola, 12 de abril de 2018
La TAG de Contratación




Beatriz Palau Ferré

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SALVAMENTO, SOCORRISMO Y VIGILANCIA EN LAS PLAYAS DEL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA

Expediente contratación nº 28/2017

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de los siguientes servicios:

- salvamento, socorrismo y vigilancia en las playas Norte y Sur, asistiendo sanitariamente a las personas afectadas por cualquier incidente
- playas accesibles en las zonas habilitadas en las Playas Norte y Sur
- balizamiento de las Playas Norte y Sur en el frente litoral

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

En el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión: 63725000-7 (Servicios de salvamento y puesta a flote).

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 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).

Este contrato de servicios está sujeto a regulación armonizada por ser su valor estimado superior a 209.000 €.

DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Pliego de Prescripciones Técnicas, firmado por el Intendente-Jefe de la Policía Local de Peñíscola, de fecha 7 de marzo de 2018 (en adelante PPT)
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por la TAG de Contratación, de fecha 8 de marzo de 2018 (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato que se firme entre las partes

En caso de contradicción entre el PPT y el PCAP será de aplicación lo indicado en el PCAP.

RÉGIMEN JURÍDICO

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

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

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

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 pretenden satisfacer con este contrato son garantizar la seguridad de los bañistas, y dar vigilancia y protección a los usuarios de las playas.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBLES PRÓRROGAS

El contrato tendrá una duración principal de cuatro (4) años, comenzando su vigencia el día siguiente a la firma del contrato.

Dicho plazo se podrá prorrogar (anualmente) por dos (2) años más.

El último año de vida del contrato, éste finalizará el 31 de diciembre.

Por tratarse de un contrato de servicios, las prórrogas deben acordarse de forma expresa por el órgano de contratación (dentro de los tres meses anteriores a la finalización del plazo principal o de la anterior prórroga), debiendo constar en el expediente la conformidad del contratista.

En el caso de que alguna de las partes no quiera prorrogar, la solicitud de no prórroga deberá ser antes de los tres meses anteriores a la finalización del plazo principal o de la anterior prórroga, a efecto de disponer del tiempo suficiente para una nueva licitación.

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

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL

El precio anual máximo del contrato, mejorable a la baja, es de 330.578,51 €, más 69.421,49 € correspondientes al 21% de iva, resultando un total de 400.000 €.

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 1.983.471,06 € (el presupuesto anual, sin iva, multiplicado por los años del plazo principal del contrato, más los años de prórrogas).

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN DEL CONTRATO

El presupuesto base de licitación del contrato es de 1.322.314,04 €, más 277.685,96 € correspondientes al 21% de iva, resultando un total de 1.600.000 € (Presupuesto anual, sin iva, multiplicado por los años del plazo principal del contrato)

7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

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

Consta en el expediente documento de retención de crédito por importe de 400.000 € con cargo a la aplicación presupuestaria 170/22799/05 del Presupuesto Municipal de 2018.

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

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

8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación es el Pleno, por superar su importe (1.600.000 €, 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 €).

El Pleno delegó en la Junta de Gobierno Local en sesión de 26 de junio de 2015 las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos que celebre la entidad local que no sean competencia del Alcalde.

Por lo que el órgano de contratación es la Junta de Gobierno Local.

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

Las sesiones de la Comisión Informativa que han de dictaminar el asunto y también las de la Junta de Gobierno Local, cuando actúe como órgano de contratación por delegación del Pleno, deben tener carácter público, en base al principio de no privar la participación ciudadana que revisten las competencias propias del Pleno de la Corporación.

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

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

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

CONSULTAS DE LOS LICITADORES

Los licitadores que tengan alguna duda / consulta respecto a la documentación publicada del presente contrato deberán presentarla por escrito y enviarla por correo electrónico al Departamento de Contratación (contratacion@peniscola.org). Estas dudas podrán ser formuladas hasta los tres días hábiles anteriores a la finalización del plazo de presentación de ofertas. 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
- correo electrónico: contratacion@peniscola.org

PERFIL DEL CONTRATANTE Y PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

En el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público se publicará toda la información relativa a este contrato, entre otra: el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la fecha en que finaliza la presentación de ofertas, las contestaciones a consultas de los licitadores, las fechas de las sesiones públicas de las Mesas de Contratación, las actas de las Mesas de Contratación, 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.

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 únicamente 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 (valorables mediante fórmulas), puntuando con un máximo de 80 puntos, por orden decreciente de importancia y con la siguiente ponderación:

1) Precio, puntuando con un máximo de 40 puntos

La mayor cantidad de baja ofertada sobre el precio anual 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:

$$P = 40 \times (T - O_i) / (T - O_m)$$

Donde,

P es la puntuación correspondiente a la oferta que se está valorando

T es el tipo de licitación

O_m es la oferta económica más barata

O_i es la oferta económica que se está valorando

2) Ampliación diaria en los meses de julio y agosto del horario de la prestación del servicio, puntuando con un máximo de 30 puntos, que se otorgarán en base a la siguiente tabla:

Horas	Puntos
0,5 hora	6
1 hora	13
1,5 hora	20
2 horas	30

3) Disponer de un vehículo de urgencia, puntuando con un máximo de 10 puntos

Poner a disposición un vehículo todo terreno, con un mínimo de 120 cv, y una que no tenga una antigüedad superior a cuatro años, con dispositivos prioritarios de urgencia, con posibilidad de acceso a calas, para poder trasladar a socorristas u otros servicios en caso de ser necesario.

Tabla resumen de los criterios de adjudicación

Criterios de adjudicación objetivos	80 puntos máximo
Precio	40 puntos
Ampliación diaria en los meses de julio y agosto del horario de la prestación del	30 puntos

servicio	
Disponer de un vehículo de urgencia	10 puntos

El máximo de puntuación que se puede obtener son 80 puntos.

Para el caso de empate en la puntuación total tendrá preferencia la empresa que tenga mayor puntuación en el criterio del precio. En el caso de que continúe el empate tendrá preferencia la empresa que tenga mayor puntuación en el criterio de ampliación del horario de la prestación del servicio. En el caso de que continúe el empate se realizará un sorteo.

14.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN Y GASTOS QUE COMPORTA

ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación, por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, se publicará en el DOUE, en el BOE, en el BOP, en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

El anuncio de adjudicación, por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, se publicará en el DOUE, en el Perfil del Contratante y en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

El anuncio de formalización, por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, se publicará en el DOUE, en el BOE, 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 4.100 €.

15.- GARANTÍAS

GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

GARANTÍA DEFINITIVA

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

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

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

Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

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, previa petición del interesado, cuando se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, debiéndose informar de esta forma por el Responsable del Contrato, de la no existencia de responsabilidades

Con carácter previo a la devolución de la garantía definitiva se solicitará por el Departamento de Contratación un informe 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 del Responsable del Contrato indica que resultan responsabilidades, se iniciará el correspondiente expediente de ejecución de garantía.

GARANTÍA COMPLEMENTARIA

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

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.

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, PROHIBICIONES PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA

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.

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

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

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

Deberá remitirse por la Interventora Municipal, a efectos de fiscalización, una copia certificada del contrato, acompañada de un extracto del expediente, dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, por tratarse de un contrato de servicios que excede de 150.000 €.

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 de los contratos indicados.

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

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

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

PREPARACIÓN DEL CONTRATO

20.- FORMA Y CONTENIDO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas de los interesados deben ajustarse a lo previsto en este PCAP, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido del presente pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, 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.

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 (DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN)
 - OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA RELATIVA A LOS CRITERIOS VALORABLES 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 (DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (en adelante DEUC)

En este sobre se incluirá la documentación acreditativa de los requisitos previos de acceso o bien el DEUC, cuyo enlace para acceder al mismo aparece en el Anexo II.

En el caso de que se presente una unión temporal de empresarios, cada uno de los empresarios deberá presentar el correspondiente documento europeo único de contratación, 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.

Se podrá pedir al licitador que presente la totalidad o una parte de los certificados y los documentos justificativos requeridos en cualquier momento del procedimiento, cuando resulte necesario para garantizar el buen desarrollo del mismo.

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

SOBRE 2: OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA RELATIVA A LOS CRITERIOS VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA (CRITERIOS OBJETIVOS)

En este sobre se incluirá única y exclusivamente la OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA 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.

Quando, 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.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán:

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

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

Quando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax (964.48.92.12) o correo electrónico (contratacion@peniscola.org) en el mismo día.

El envío del anuncio por correo electrónico solo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario.

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

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

22.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

Por tratarse de un contrato sujeto a regulación armonizada, el plazo de presentación de ofertas será de 40 días naturales, contados desde la fecha del envío del anuncio de licitación del contrato al DOUE (ya que existe acceso por medios electrónicos a los pliegos y a la documentación complementaria y el anuncio de licitación se enviará por medios informáticos).

El día que finaliza el período de presentación de ofertas se indicará en los demás medios de publicación (BOE, BOP, Perfil del Contratante y Plataforma de Contratación del Sector Público).

El plazo acabará el último día a las 14 horas, tanto si se presenta la oferta presencialmente como en una oficina de Correos.

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; 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. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa.

Vocales (mínimo 3):

- Titular: el Secretario Municipal. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa.
- Titular: la Interventora Municipal. Suplente: administrativo del Departamento de Intervención.

- Titular: el Intendente-Jefe de la Policía Local

Secretaria: Titular: la TAG de Contratación. 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 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 Secretario de la Mesa, y el Secretario e Interventor Municipales (los titulares o los suplentes).

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

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

24.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 1

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

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en el DEUC presentado 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 del DEUC, 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 el DEUC 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.

25.- 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 para la presentación de ofertas, dando cuenta del número de ofertas presentadas, el nombre de los licitadores, los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.

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

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 abrir los sobres nº 2, dando lectura a la oferta presentada.

Al finalizar la sesión los sobres se entregarán al Intendente-Jefe de la Policía Local para que emita informe de valoración, 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.

26.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO TEMERARIA O DESPROPORCIONADA

El carácter desproporcionado o anormal de una oferta se considerará cuando se encuentre en los supuestos del artículo 85 del RGLCAP, en cuanto al precio ofertado.

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.

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, y pudiendo presentar la justificación presencialmente en el Departamento de Contratación o enviándola por correo electrónico, además de por registro de entrada.

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

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

La justificación de la oferta será sometida a informe técnico del Intendente-Jefe de la Policía Local 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.

27.- 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 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.

En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe de reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

- 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 precio de licitación anual, iva no incluido, del contrato (495.867,77 €).

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 precio de licitación anual, iva no incluido, del contrato (495.867,77 €)

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.

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

- una relación de servicios realizados en los últimos cinco años, iguales o similares al objeto del presente contrato, indicando importe, fechas, el lugar de prestación del servicio y destinatario (público o privado). Por tanto se exige que la empresa tenga como mínimo una experiencia de cinco años en el sector.

Se acreditarán mediante certificados, que también indicarán importe, fechas, el lugar de prestación del servicio y destinatario (al menos un certificado), y el requisito mínimo será que mediante certificado o certificados se acredite que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato (231.404,96 €).

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

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

11) Aportarse documentación del vehículo de emergencia, en caso de que así se haya ofrecido por el licitador en su oferta

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 económicamente más ventajosa renuncia a la adjudicación, se pasará al licitador siguiente, por el orden en que estén clasificados, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez (10) días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 27 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, previo procedimiento instruido al efecto.

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.

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 100 €.

ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

29.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN

La adjudicación debe estar motivada.

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

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

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

30.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

Por ser el contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores.

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

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

En estos casos, el Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 del TRLCSP, podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador siguiente, por el orden en que



estén clasificados, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez (10) días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 27 del PCAP.

EFFECTOS DEL CONTRATO – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

31.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

En el caso de que por el adjudicatario se haya ofrecido ampliación diaria en los meses de julio y agosto del horario de la prestación del servicio, se acordará junto con el Responsable del Contrato la distribución de horas y la fijación del horario.

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.

Respecto a las deducciones económicas por incumplimientos (artículo 17 del PPTP) y detección de incumplimiento, cualquier agente de la autoridad o funcionario municipal con funciones de inspección puede denunciar los incumplimientos. También a instancia de los usuarios pueden denunciarse los incumplimientos del contrato

32.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

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

- 1) supervisar la ejecución del contrato
- 2) comprobar que la actuación del contratista se ajusta a lo establecida en el contrato, con la periodicidad que el Responsable estime oportuna
- 3) 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
- 4) 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
- 5) proponer al órgano de contratación penalidades por ejecución defectuosa y/o demora en el cumplimiento del contrato
- 6) proponer modificaciones del contrato
- 7) exigir semestralmente al contratista certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- 8) emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devolución de la garantía definitiva

33.- GASTOS A ASUMIR POR EL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista los siguientes gastos:

- 1) todos los gastos que resulten necesarios para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, mantenimiento y reparación del material tal como se indica en el PPT, del combustible, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo
- 2) tasas y toda clase de tributos, el IVA, los impuestos que por la realización de la actividad pudiera corresponder, que graven la ejecución del contrato
- 3) los de la publicidad de la licitación en los boletines oficiales y en el Perfil del Contratante.
- 4) los de formalización del contrato en escritura pública
- 5) y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser estos repercutidos como partida independiente.

34.- OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Serán obligaciones del contratista las indicadas en la prescripción 4 del PPT, y las siguientes:

- 1) designar un Coordinador o responsable que tendrá, entre sus obligaciones: actuar como interlocutor de la empresa contratista con el Ayuntamiento, tal como indica el PPT
- 2) asumir el mantenimiento y limpieza de los puestos de socorro, de las torres de vigilancia, de los puntos accesibles y de todos los medios materiales necesarios presentes y futuros para la prestación del servicio, durante todo el año.
- 3) 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
- 4) el contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros
- 5) 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.
- 6) entregar al Responsable del Contrato certificados de Hacienda y Seguridad Social de estar al corriente cada seis meses
- 7) indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista
- 8) 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.
- 9) Disponer durante la vigencia del contrato de una póliza de responsabilidad civil que cubra la totalidad de los posibles daños personales y/o materiales, directos o indirectos, a terceros o a bienes, tal como indica el PPT
- 10) Los contratos de trabajo del personal adscrito al servicio estarán a disposición del Ayuntamiento, en caso de que se reclamen
- 11) La ambulancia, la moto acuática y la embarcación, así como cualquier otro equipo adscrito al servicio deberán tener en vigor los seguros obligatorios exigidos legalmente, así como haber superado satisfactoriamente la inspección técnica que establezca la normativa aplicable
- 12) Facilitar, a requerimiento del Responsable del Contrato, el acceso a la documentación vinculada a la prestación del servicio

- 13) tener un desfibrilador en los puestos de socorro
14) cualquier socorrista debe realizar la reanimación cardiopulmonar
15) Todo el material con el que prestar el servicio se deberá poner por el adjudicatario. En el caso de que alguno se ceda por el Ayuntamiento, éste deberá ser devuelto a la finalización del contrato, en las mismas condiciones que se recibieron. Si algo de lo cedido está nuevo, se deberá devolver también nuevo.

Serán OBLIGACIONES ESENCIALES DEL CONTRATO, cuyo incumplimiento supondrá la resolución automática del contrato:

- 1) balizar la playa dentro del plazo previsto en el PPT
- 2) acudir a una urgencia o emergencia en plazo máximo de 20 minutos en la playa norte o sur o en un máximo de 40 minutos en la Sierra de Irta

35.- PAGO DEL PRECIO.-

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

El pago del precio se hará de forma parcial, a la presentación de facturas emitidas a mensualidades vencidas, del siguiente modo:

- el 5% del importe anual se facturará al finalizar el mes de abril de cada año
- el 30% del importe anual al finalizar el mes de junio de cada año
- el 30% del importe anual al finalizar el mes de julio de cada año
- el 30% del importe anual al finalizar el mes de agosto de cada año
- el 5% del importe anual al finalizar el mes de septiembre de cada año

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

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: Junta de Gobierno Local, por delegación del Pleno del Ayuntamiento

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

Destinatario de la factura: Responsable del Contrato y Concejalía de Playas

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 realización efectiva 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.

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 prestación del servicio.

Debe presentarse una ficha de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentada, cuando se trate de un nuevo proveedor o haya cambio en los datos bancarios, por registro de entrada.

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

36.- REVISIÓN DE PRECIOS

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

37.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

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

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

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En cualquier caso, el procedimiento será el siguiente:

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

2º) audiencia del contratista por plazo de diez (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 correspondiente

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.

38.- SUBCONTRATACIÓN

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 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.

40.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

Tipos de incumplimientos sancionables.

Se considerara incumplimiento toda acción u omisión del contratista que suponga un quebranto de las exigencias especificadas en el contrato.

Los incumplimientos que pudiera cometer el adjudicatario se clasificaran según su trascendencia en leves, graves y muy graves, de acuerdo a los criterios siguientes:

Incumplimientos leves:

Se consideraran incumplimientos leves aquellos que, afectando desfavorablemente a la calidad del servicio, no lleven unido peligro a personas, animales o cosas, ni reduzcan la vida económica de los componentes de las instalaciones, ni causen molestias a los usuarios.

Incumplimientos graves:

Se estimaran así aquellas actuaciones que afecten desfavorablemente a la calidad del servicio, pongan en peligro a personas, animales o cosas, o acorten la vida económica de los componentes de las instalaciones.

Incumplimientos muy graves:

Se consideraran así aquellas actuaciones voluntarias que afecten desfavorablemente a la calidad del servicio, pongan en peligro a personas, animales o cosas, o acorten la vida económica de los componentes de las instalaciones.

Se considerará incumplimiento leve:

- 1) Desatender y no prestar la atención debida a los usuarios.
- 2) Descuidar el aseo e higiene personal de los que realizan el servicio, manteniendo un aspecto inadecuado con las premisas que implica la atención al público.
- 3) No recoger el material una vez finalizado el servicio.
- 4) Incumplir con la uniformidad e identificación personal aprobada.
- 5) No gestionar adecuadamente las quejas y sugerencias de los usuarios.
- 6) No mantener una actitud respetuosa y educada con los usuarios de la instalación y de los servicios.
- 7) No respetar las normas básicas de convivencia y civismo.
- 8) No facilitar a las personas interesadas la información que soliciten relacionada con la instalación y los servicios o actividades que se desarrollan.
- 9) Inadecuada utilización de las instalaciones por parte del personal que presta el servicio.
- 10) No hacer que los usuarios respeten y cumplan las normas elementales de comportamiento y de utilización de las instalaciones.
- 11) No comunicar a quien corresponda las incidencias o irregularidades que puedan detectar y que repercutan en la calidad del servicio.
- 12) Incumplir las tareas que, sin perjuicio de otra a determinar, son enumeradas.
- 13) No desarrollar el servicio con estricta igualdad de trato y seguridad.

Se considerará incumplimiento grave:

- 1) Incumplir en tres ocasiones cualquiera de los incumplimientos considerables leves en el período de un mes.
- 2) Mantener una actitud personal que derive en situaciones que deterioren el servicio o las instalaciones.
- 3) No sustituir con carácter automático, y sin ocasionar perjuicio al servicio, la ausencia en la prestación del servicio.
- 3) Incumplir con la organización prevista en el PPT durante la temporada.
- 4) No disponer del sistema de comunicación que permita la inmediata localización del responsable del servicio (Coordinador)
- 5) Incumplimiento de los socorristas con la correcta vigilancia de las playas durante su utilización por los usuarios, poniendo en riesgo la seguridad de los mismos.
- 6) Abandonar el servicio sin comunicar tal circunstancia a su inmediato superior.
- 7) Incumplir los horarios establecidos para el desarrollo del servicio, uso de la instalación y atención a los usuarios.
- 8) Deficiencias en el cumplimiento del servicio.
- 9) No designar como interlocutor a quien deba ostentar la representación del adjudicatario ante el Ayuntamiento.
- 10) No disponer o facilitar las titulaciones mínimas exigidas al personal del servicio.
- 11) No responder de los daños y perjuicios ocasionados en las instalaciones y bienes objeto del contrato.
- 12) No prestar servicio de manera continuada y con la regularidad establecida.
- 13) Incumplir alguna de las ordenes que por escrito sean indicadas por parte del ayuntamiento.

Se considerará incumplimiento muy grave:

- 1) Incumplir en tres ocasiones cualquiera de los incumplimientos considerado grave en el período de un mes.
- 2) Enajenar instalaciones o bienes del Ayuntamiento.
- 3) Incumplir la legislación vigente en las relaciones contractuales entre el adjudicatario y el personal a su servicio.
- 4) Incumplir con lo establecido en la legislación vigente sobre derecho laboral y seguridad social.
- 5) Incumplir con lo establecido en la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- 6) No tener suscrita una póliza de seguro de responsabilidad civil por una cuantía mínima exigida por la legislación vigente durante el período de vigencia del contrato.
- 7) Incumplir con lo establecido en la legislación de Transportes Terrestres en materia de transporte sanitario por carretera y demás legislación vigente durante el período de vigencia del contrato.

Penalidades

Las penalidades que podrán imponerse en función de la calificación de los incumplimientos serán:

Leve:

El Ayuntamiento podrá decidir en función de la gravedad y reiteración del incumplimiento entre:

- Apercibimiento por escrito.
- Sanción económica hasta 600€.

Grave:

El Ayuntamiento podrá decidir en función de la gravedad y reiteración del incumplimiento en penalidad de hasta un 25% del importe de la mensualidad de los meses de temporada estival.

Muy grave:

El Ayuntamiento podrá decidir en función de la gravedad y reiteración del incumplimiento en penalidad desde el 25% del importe de la mensualidad de los meses de temporada estival hasta la resolución del contrato.

Será a propuesta del Responsable del Contrato el porcentaje de la penalidad que deba aplicarse en función de la gravedad de la situación y perjuicio ocasionado al servicio.

Se incluyen como penalidades las indicadas en la Prescripción 17 del PPT.

El incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente 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 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 parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva, cuando no puedan deducirse de las mencionadas facturas.

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

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

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

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.

CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- 1) 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
- 2) la pérdida sobrevinida de los requisitos para contratar con la Administración.
- 3) 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
- 4) la obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- 5) 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.

6) se producirá la resolución automática del contrato cuando se incumplan las obligaciones esenciales del contrato enumeradas en la Cláusula 34 del PCAP.

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

- 1) 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
- 2) audiencia del contratista por plazo de diez (10) días naturales, en el caso de propuesta de oficio
2. Bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de diez (10) días naturales, si se propone la incautación de la garantía
- 3) Informe jurídico de la TAG de Contratación
- 4) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana si se formula oposición por parte del contratista
- 5) 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.

44.- PLAZO DE GARANTÍA

Por la naturaleza del contrato no se establece plazo de garantía, cuyos efectos se agotarán en el mismo momento de su ejecución; no obstante, no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que no concluya la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del contrato.



Peñíscola, 8 de marzo de 2018
La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré



ANEXO I AVAL DE GARANTÍA DEFINITIVA

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

AVALA

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

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

Cifras: _____

Letras: _____

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

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

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

BASTANTEO DE PODERES POR FEDATARIO PÚBLICO¹

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

ANEXO II DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN

El DEUC deberá cumplimentarse en papel, bien empleando el modelo en pdf que figura en el Perfil del Contratante, bien el Anexo 2 del Reglamento de Ejecución (UE) 2016/7 de la Comisión, de 5 de enero de 2016, e incluirse en el sobre 1, debidamente firmado y fechado.

Por el licitador debe cumplimentarse la información que se relaciona a continuación.

APARTADOS QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE EN EL FORMULARIO NORMALIZADO DEL DEUC

Parte I: Información sobre el procedimiento de contratación y el poder adjudicador o la entidad adjudicadora

Debe cumplimentarse en su totalidad, con los datos que se obtengan del anuncio de licitación.

Parte II: Información sobre el operador económico

Debe cumplimentarse en su totalidad.

Parte III: Motivos de exclusión

Debe cumplimentarse en su totalidad.

Parte IV: Criterios de selección

A: Indicación global relativa a todos los criterios de selección

Debe cumplimentarse

A: Idoneidad

Debe cumplimentarse en su totalidad

B: Solvencia económica y financieras

Deben cumplimentarse las preguntas 1a) y/o 4

C: Capacidad técnica y profesionales

Deben cumplimentarse las preguntas 1b) y 10

D: Sistemas de aseguramiento de la calidad y normas de gestión medioambiental

No debe cumplimentarse

Parte V: Reducción del número de candidatos cualificados

No debe cumplimentarse

Parte VI: Declaraciones finales

Debe cumplimentarse en su totalidad

La Junta Consultiva de Contratación Administrativa, mediante Resolución de 6 de abril de 2016, publicada en el BOE nº 85, de 8 de abril de 2016, establece unas orientaciones para el cumplimiento del formulario normalizado DEUC.

ANEXO III

OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA

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 SALVAMENTO, SOCORRISMO Y VIGILANCIA EN LAS PLAYAS DEL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA (expediente contratación nº 28/2017)**, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente sin salvedad ni reserva alguna, realiza la siguiente oferta:

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

* se debe desglosar el importe en base imponible, iva y total

Segundo.- El coste de una hora de socorrista para el caso de necesitarse refuerzo del servicio en los puntos accesibles cuando acudan grupos organizados será de €, más € correspondientes al 21% de iva, resultando un total de €. El precio deberá ser proporcional al importe anual ofrecido. Este criterio no será evaluable pero sí vinculante entre las partes, reflejándose el precio/hora/socorrista en el contrato.

Tercero.- Se ampliará el horario de la prestación del servicio de forma diaria los meses de julio y agosto de cada año de prestación del servicio en (señalar la opción elegida con una x):

0 hora	
0,5 hora	
1 hora	
1,5 hora	
2 horas	

Cuarto.- En cuanto al vehículo de urgencia todo terreno (señalar la opción elegida con una x):

se pondrá a disposición un vehículo de las características exigidas en el Pliego administrativo

NO se pondrá a disposición un vehículo de las características exigidas en el Pliego administrativo

Firma y fecha