

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DEL EVENTO "PEÑÍSCOLA CIUDAD PAPAL 2018"**

**Expediente contratación nº 7/2018**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del presente contrato organizar, promocionar y ejecutar el evento "Peñíscola Ciudad Papal 2018", que incluirá las siguientes actividades:

- Una batucada con espectáculo de fuego el sábado 23 de junio.
- Espectáculos de 45 minutos de duración (aproximadamente) del tipo: circense, títeres, magia, teatro, durante los días 22, 23, 24, 29, 30 de junio y 1 de julio.
- Actuación de magia teatral para público familiar, el domingo 24 de junio.
- Pasacalle de animación, el viernes 22 de junio y el domingo 1 de julio.
- Gala del circo, el viernes 29 de junio.
- Actuación aérea en el casco antiguo, el sábado 30 de junio.
- Representación de obra teatral con temática del Papa Luna, el viernes 22 de junio.
- Ambientación general y talleres lúdico educativos los días 22, 23, 24, 29, 30 de junio y 1 de julio
- Publicidad de las actividades

en las condiciones indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

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

La codificación del objeto del contrato en el CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento nº 213/2008 de la Comisión, es: 79952100-3 (Servicios de organización de eventos culturales).

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

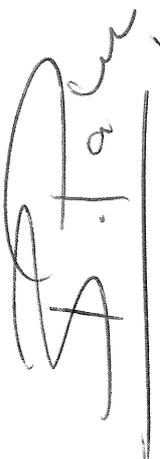
**TIPO DE CONTRATO**

Este contrato tiene carácter administrativo, según lo dispuesto en el artículo 25.1.a) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, calificándose como de servicios, de acuerdo con el artículo 17 de la Ley y Anexo IV.

**DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES**

- el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, firmado por la AEDL, de fecha 16 de febrero de 2018 (en adelante PPTP)
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por la TAG de Contratación, de fecha 27 de abril de 2018 (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato que se firme entre las partes

**RÉGIMEN JURÍDICO**



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

- la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP)
- sus disposiciones de desarrollo:
  - el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto.
  - el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
- supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo
- y, en su defecto, las normas de derecho privado
- así como la legislación sectorial aplicable

Las cuestiones surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de ésta serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnados mediante recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción.

#### JURISDICCIÓN

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

En caso de contradicción entre el PPTP y el presente PCAP, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

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

La realización de este tipo de actividades suponen un valor añadido del destino turístico hacia sus visitantes y son una fuerte atracción hacia los posibles clientes que deciden visitar la ciudad. Se incardina dentro de la competencia de promoción turística municipal.

#### **5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBLES PRÓRROGAS**

La duración del contrato será desde el 22 de junio hasta el 1 de julio de 2018, ambos inclusive.

No cabe prórroga en el presente contrato.

En el caso de que se oferte la actividad extra fuera de estas fechas, tendrá lugar en todo caso durante el año 2018.

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

El presupuesto base de licitación del contrato es de 52.500 €, iva del 21% incluido, resultando 43.388,43 € a la ejecución del contrato y 9.111,57 € al IVA; desglosado de la siguiente manera:

|                               |               |
|-------------------------------|---------------|
| <b>BATUKADA</b>               |               |
| Desplazamiento                | 400€          |
| Dietas                        | 600€          |
| Sueldos 62 personas + Seg Soc | 4.300€        |
| Seguro Fuegos                 | 400€          |
| Vestuario                     | 800€          |
| <b>TOTAL ESTIMADO</b>         | <b>6.500€</b> |

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| <b>ESPECTACULOS 45 MINUTOS</b> |               |
| Desplazamiento                 | 500€          |
| Dietas                         | 300€          |
| Sueldos + Seg Soc              | 5.200€        |
| Escenario                      | 300€          |
| Sillas                         | 200€          |
| <b>TOTAL ESTIMADO</b>          | <b>6.500€</b> |

|                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| <b>MAGIA TEATRAL</b>            |               |
| Desplazamiento                  | 150€          |
| Dietas                          | 100€          |
| Sueldos + Seg Soc               | 3.500€        |
| Escenario grande                | 640€          |
| Sillas                          | 200€          |
| Equipo de Sonido y Luces        | 1.000€        |
| Vestuario                       | 200€          |
| Alojamiento                     | 150           |
| Personal trabajo representación | 560€          |
| <b>TOTAL ESTIMADO</b>           | <b>6.500€</b> |

|                                  |               |
|----------------------------------|---------------|
| <b>PASACALLES</b>                |               |
| Desplazamiento                   | 500€          |
| Dietas                           | 200€          |
| Sueldos + Seg Soc                | 3.500€        |
| Alquiler vestuario corte y reina | 1.300         |
| <b>TOTAL ESTIMADO</b>            | <b>5.500€</b> |

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| <b>GALA DE CIRCO</b>        |               |
| Desplazamiento/ Alojamiento | 450€          |
| Dietas                      | 100€          |
| Sueldos + Seg Soc           | 3.340€        |
| Escenario mediano           | 310€          |
| Vallas                      | 100€          |
| Equipo de Sonido y Luces    | 1.000€        |
| Vestuario                   | 200€          |
| <b>TOTAL ESTIMADO</b>       | <b>5.500€</b> |

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| <b>ÁEREO</b>                |               |
| Desplazamiento/ Alojamiento | 400€          |
| Dietas                      | 400€          |
| Sueldos + Seg Soc           | 4 900€        |
| Equipo de sonido y luz      | 1.500€        |
| Personaje/ desmontaje       | 1.100€        |
| Transporte contrapesos      | 100€          |
| Material espectáculo        | 600           |
| <b>TOTAL ESTIMADO</b>       | <b>9.000€</b> |

|                        |               |
|------------------------|---------------|
| <b>TEATRO</b>          |               |
| Sueldos + Seg Soc      | 4 000€        |
| Equipo de sonido y luz | 1.000€        |
| Vestuario              | 1.300€        |
| SGAE                   | 200€          |
| <b>TOTAL ESTIMADO</b>  | <b>6.500€</b> |

|                       |               |
|-----------------------|---------------|
| <b>TALLERES</b>       |               |
| Desplazamiento        | 300€          |
| Dietas                | 100€          |
| Sueldos + Seg Soc     | 4 700€        |
| Mesas                 | 100€          |
| Equipos de sonido     | 500€          |
| Materiales            | 300           |
| <b>TOTAL ESTIMADO</b> | <b>6.000€</b> |

|                           |             |
|---------------------------|-------------|
| <b>PUBLICIDAD</b>         |             |
| Maquetación               | 100€        |
| Flyers/ carteles/ Dpticos | 250€        |
| Reparto                   | 150€        |
| <b>TOTAL ESTIMADO</b>     | <b>500€</b> |

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

#### VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato es de 43.388,43 €, que es el importe total, sin incluir el iva.

#### **7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA**

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

Consta en el expediente documento de retención de crédito por importe de 52.500 € con cargo a la aplicación presupuestaria 432/22699 del Presupuesto Municipal de 2018.

#### **8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Según la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar el valor estimado (43.388,43 €) el 10% de los recursos ordinarios

del presupuesto (el importe de 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto Municipal 2018 es de 1.427.037,09 €), ni la cuantía de seis (6) millones de euros, ni la duración de cuatro años.

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

Igualmente el órgano de contratación ostenta las facultades de inspección de las actividades desarrolladas por los contratistas durante la ejecución del contrato.

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a estas prerrogativas deberá darse audiencia al contratista.

Los acuerdos que a este respecto adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

## **9.- CONSULTAS DE LOS LICITADORES. CONSULTA DEL EXPEDIENTE. PERFIL DEL CONTRATANTE**

### **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 Concejal del Área, enviándose el informe-respuesta al interesado y publicándolo en el Perfil del Contratante, 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, 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)

### **PERFIL DEL CONTRATANTE**

En el Perfil del Contratante, que se encuentra alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, se publicará toda la información relativa a este contrato que se indica en el artículo 63 de la LCSP.

El enlace al Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Peñíscola es <https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3AperfilContratante&idBp=uOiX7jsktZgQK2TEfXGy%2BA%3D%3D>

## 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 un criterio objetivo y dos subjetivos.

## 13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

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

CRITERIOS SUBJETIVOS (evaluables mediante un juicio de valor), puntuando con un máximo de 49 puntos sobre 100, por orden decreciente de importancia y con la siguiente ponderación:

1) Proyecto de Actividad, puntuando con un máximo de 34 puntos.

Se valorará la originalidad en los espectáculos, el prestigio del mago y actor circense, la innovación en las temáticas, los medios a utilizar, las puestas en escena, etc.

No se valoran proyectos no elaborados para estas actuaciones, ni actuaciones no relacionadas, ni documentación, fotografías o bocetos no específicos para las actividades indicadas en el PPTP.

La empresa podrá presentar otro dossier con la información necesaria alusiva a otros actos similares para acentuar su experiencia o ampliar la información específica a título informativo pero sin valor en la puntuación.

La puntuación máxima para cada una de las actividades y actos solicitada será la siguiente:

1) Batucada, puntuando con un máximo de 4 puntos

- Mayor número de participantes músicos: máximo 2 puntos a razón de 0,10 por músico.

- Mayor número de personajes de fuego/ animación: máximo 1 punto a razón de 0,10 por personaje.

- Idoneidad de la temática, adaptada al evento "Peñíscola Ciudad Papal 2018": máximo 1 punto

2) Espectáculos tipo circo, títeres, magia, de 45 minutos, puntuando con un máximo de 4 puntos

- Originalidad, idoneidad y adaptación de las actividades y acciones al público y al conjunto de la temática del evento: máximo 2 puntos

- Variedad en la tipología de las actividades: máximo 2 puntos, a razón de 0,50 por tipología (circo, magia, marionetas, teatro, etc)

3) Actuación de magia "teatral", puntuando con un máximo de 4 puntos

- Países en los que ha actuado el mago intencional, puntuando con 0,25 por cada país de más a partir del segundo, hasta un máximo de 0,50 puntos
- el contenido del espectáculo: máximo 2 puntos
- se valorará la aparición del mago en televisiones o radios de ámbito nacional en los últimos 2 años: máximo 1,5 puntos, a razón de 0,25 por aparición

4) Pasacalles, puntuando con un máximo de 4 puntos

- La grandiosidad del espectáculo en su conjunto, número de personajes históricos y vestuario: máximo 1 punto
- La integración del acto en la población local y la participación de los mismos: máximo 1,5 puntos
- La tipología de la música, variedad, adecuación de la misma: máximo 1,5 puntos

5) Gala del circo, valorándose el contenido del espectáculo, puntuando con un máximo de 4 puntos.

6) Actuación aérea, puntuando con un máximo e 4 puntos

- Originalidad, idoneidad y adaptación del acto a la ciudad: máximo 2,5 puntos.
- Número de participantes en la actuación: máximo 1,5 puntos.

7) Obra teatro, puntuando con un máximo de 4 puntos

- Mayor veracidad y fidelidad a la historia acaecida en Peñíscola, figura del Papa Benedicto XIII en 1417: máximo 2,5 puntos
- Vestuario de los actores, siendo imprescindible aportar documentos gráficos: máximo 1,5 puntos

8) Ambientación general y talleres, puntuando con un máximo de 4 puntos

- Número de monitores con algún tipo de discapacidad o minusvalía: máximo 2 puntos, a razón de 0,5 puntos por persona, debiendo aportar documentación acreditativa
- Originalidad, idoneidad y adaptación de las actividades y acciones al público y al conjunto de la temática del evento: máximo 1 punto
- Variedad de la decoración adaptada a la realidad histórica de la época, escudo Papa Luna y demás representaciones de la época. Número de puntos decorados: máximo 1 punto.

9) Publicidad, puntuando con un máximo de 2 puntos

- Aumento del número de folletos/ dípticos y carteles: máximo 1 punto, a razón de 0,25 puntos cada 100 folletos ó 50 carteles de más
- Reparto de carteles y folletos a las empresas de alojamiento del municipio: máximo 1 punto

2) Realización de un acto extra, puntuando con un máximo de 15 puntos  
Deberá ser un acto para todos los públicos, y que se adapte al público familiar. La tipología será a elección de la empresa pero sin repetir ninguna de las actuaciones anteriores.

No es necesario que el acto se realice en las mismas fechas pero sí dentro de la temporada alta y que se trate de una actuación de dinamización del turista a través de una o varias actividades lúdicas.

Tendrá una duración mínima de 1,5 horas en dos pases o un único pase de 3 horas mínimo

Se deberá describir detalladamente en que consiste, con documentación gráfica, técnica y descripción pormenorizada de la acción.

CRITERIO OBJETIVO (evaluable de forma automática a través de aplicación de una fórmula), puntuando con un máximo de 51 puntos sobre 100:

1) Precio, puntuando con un máximo de 51 puntos.

La mayor cantidad de baja ofertada sobre el precio total del contrato, iva excluido, será valorada con la máxima puntuación establecida para este criterio.

La oferta que no realice ninguna baja se valorará con 0 puntos.

A los importes restantes de baja ofertados se les atribuirá la puntuación que proceda proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa. La formulación matemática de este sistema de valoración es la siguiente:

$$P_i = 51 \times (T - O_i) / (T - O_m)$$

Donde,

P<sub>i</sub> es la puntuación correspondiente a la oferta que se está valorando

T es el tipo de licitación

O<sub>m</sub> es la oferta económica más barata

O<sub>i</sub> es la oferta económica que se está valorando

|                             |                   |
|-----------------------------|-------------------|
| Criterios de adjudicación   | 100 puntos máximo |
| <b>Criterios subjetivos</b> | 49 puntos máximo  |
| Proyecto de actividad       | 34 puntos máximo  |
| Realización acto extra      | 15 puntos máximo  |
| <b>Criterio objetivo</b>    | 51 puntos máximo  |
| Precio                      | 51 puntos máximo  |

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

Para el caso de empate en la puntuación total tendrá preferencia la empresa que tenga mayor puntuación en el criterio del precio. Si el empate persiste, tendrá preferencia la empresa que acredite tener en su plantilla en el momento de presentar sus proposiciones, un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados o en situación de exclusión social con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato, debiéndose aportar la documentación justificativa en el momento que le sea reclamada por el Ayuntamiento.

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

##### ANUNCIO DE LICITACIÓN

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

##### ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

El anuncio de adjudicación se publicará en el Perfil del Contratante.

##### ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

El anuncio de formalización se publicará en el Perfil del Contratante, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento.

Los gastos de la publicidad de la licitación son a cuenta del contratista, con un importe máximo para este contrato de 100 €.

## **15.-GARANTÍAS**

### GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

### GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que haya presentado la mejor oferta deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5% del precio final ofertado por aquél, excluido el IVA.

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

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

Se depositará en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento.

Devolución de la garantía.-

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

- se haya producido el vencimiento del plazo de garantía establecido en el PCAP
- se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, debiéndose informar de esta forma por el Responsable del Contrato, de la no existencia de responsabilidades

Ejecución de la garantía.-

Si el informe del Responsable del Contrato indica que resultan responsabilidades se iniciará el correspondiente expediente de ejecución de garantía, en su caso.

### GARANTÍA COMPLEMENTARIA

Se exigirá al licitador que haya presentado la mejor oferta 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.

## **16.-DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

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

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

Este deber se mantendrá durante un plazo mínimo de cinco años desde el conocimiento de esa información.

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

### **CAPACIDAD 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.

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.

### **PROHIBICIONES DE CONTRATAR**

No podrán contratar las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias del artículo 71 de la LCSP.

### **SOLVENCIA DEL EMPRESARIO**

Para celebrar contratos con el sector público, los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional indicadas en el PCAP.

## **PREPARACIÓN DEL CONTRATO**

### **18.- 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 PPTP, 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 el DEUC.

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

En cada uno de los sobres se deberá hacer constar:

- número: 1, 2 ó 3
- la leyenda correspondiente: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS (DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN) / OFERTA TÉCNICA-CRITERIOS SUBJETIVOS / OFERTA ECONÓMICA-CRITERIO OBJETIVO
- NOMBRE Y APELLIDOS DEL LICITADOR O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
- NOMBRE DE LA LICITACIÓN A LA QUE SE CONCORRE
- 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 DEUC, 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 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 PCAP 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 del DEUC presentado, será inmediatamente excluido.

### SOBRE 2: OFERTA TÉCNICA-CRITERIOS SUBJETIVOS

Este sobre deberá incluir el Proyecto de Actividad y el acto extra ofrecido, en su caso, y con los apartados indicados en la Cláusula 13 del PCAP.

Se deberá presentar en formato papel y en formato informático.

En cuanto al Proyecto de Actividad deberá ser completado con imágenes y/o bocetos explicando cada uno de los ocho actos solicitados y describiendo la ambientación general. Es necesario para valorar el Proyecto que éste sea un único dossier y elaborado para el evento "Peñíscola Ciudad Papal 2018", donde se contenga toda la información, detallándose cada actividad, cronograma de realización de cada una de las actividades y documentación gráfica.

Deberá contar con un índice y un desarrollo explicativo detallando cada uno de los puntos solicitados.

El licitador podrá presentar otro dossier con la información necesaria alusiva a otros actos similares para acentuar su experiencia o ampliar la información específica a título informativo pero sin valor en la puntuación.

El Proyecto en papel debe contener toda la información necesaria plasmada e impresa, sin links ni vínculos a webs.

En cuanto al vestuario de los actores del acto n.º 7 (obra de teatro) es imprescindible aportar documentos gráficos.

En cuanto a la actividad extra se deberá incluir todas las características técnicas relativas a la misma.

Esta documentación será evaluable mediante un juicio de valor, no siendo cuantificable de forma automática.

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

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

### SOBRE 3: OFERTA ECONÓMICA-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, en la forma indicada en la Cláusula 13 del PCAP.

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.

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.

### 19.- ADMISIÓN DE VARIANTES

Se admite el intercambio de las actuaciones 3 y 5 si así fuera necesario por motivos de agenda de los actores; y para cada una de las dos actuaciones se presentarán dos alternativas, tal como indica el PPTP.

Se deben presentar tres opciones por temática para los talleres lúdico-educativos (actuación 8 del PPTP).

### 20.- LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas se presentarán:

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

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

En el caso de enviar la oferta por correo, el interesado deberá enviar por correo electrónico ([contratacion@peniscola.org](mailto:contratacion@peniscola.org)), el mismo día, 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, tal como indica el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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

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

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 no serán admitidas.

En casos justificados el órgano de contratación podrá suspender la licitación o ampliar el plazo de presentación de proposiciones, mediante anuncio publicado en el Perfil del Contratante.



El Departamento de Contratación comunicará al SAC por correo electrónico la licitación, así como la apertura y finalización del plazo de presentación de proposiciones.

Una vez entregada o remitida la documentación no puede ser retirada, salvo que la retirada de la proposición sea justificada.

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, por el funcionario responsable de la Oficina SAC se hará un informe indicando los licitadores presentados al proceso en cuestión, con indicación de la fecha y hora de presentación de su oferta, o de la ausencia de licitadores, en su caso, trasladándose tanto el informe como las ofertas al Departamento de Contratación.

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

## 22.- 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 M<sup>a</sup>. 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 Municipal D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Teresa Sanahuja Esbrí. Suplente: el administrativo del Departamento de Intervención D. Ramón Rovira Castillo
- Titular: la TAG de Gestión Administrativa D<sup>a</sup>. Rosa M<sup>a</sup>. Martínez Planes

Secretaria: Titular: la 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.

Las sesiones de la Mesa de apertura de los sobres nº 1 y nº 2 serán no públicas.

La sesión de la Mesa de apertura del sobre nº 3 será pública. El día y hora de la sesión se publicará en el Perfil del Contratante y se convocará a los portavoces de los grupos políticos, sin voz ni voto, a la vista de los Decretos nº 624/2015, de 24 de agosto de 2015 y nº 795/2015, de 26 de octubre de 2015, en aras de una mayor transparencia.

La sesión pública de la Mesa de Contratación será 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 con toda la antelación que sea posible.

La Mesa podrá celebrar cuantas sesiones considere para deliberar.

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

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

### 23.- 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 sobre se ajuste a lo indicado en este PCAP.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables se requerirá al interesado, concediéndose un plazo máximo de tres días hábiles, para que los 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 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 días hábiles para que alegue lo que estime oportuno.

### 24.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 2

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión no pública.

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

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

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

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

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

Una vez emitido el informe, se remitirá al Departamento de Contratación, junto con los sobres nº 2, para someterlo a valoración por la Mesa.

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

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

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

### **25.- APERTURA DE LOS SOBRES 3**

Se convocará a la Mesa de Contratación en sesión pública.

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

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

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

Se emitirá el informe oportuno de valoración del criterio, en aplicación de la fórmula del PCAP.

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 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**

El carácter desproporcionado o anormal de una oferta se considerará cuando el precio ofertado sea menor del 30% del presupuesto base de licitación.

En el caso de ofertas desproporcionadas, 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.

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 149 de la LCSP, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente al envío del correo electrónico desde el Departamento de Contratación.

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

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

La justificación de la oferta será sometida a informe técnico, 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.

Se rechazarán las ofertas si se comprueba que son anormalmente bajas porque no cumplen la normativa sobre subcontratación o no cumplen las obligaciones aplicables en materia medioambiental, social o laboral, nacional o internacional, incluyendo el incumplimiento de los Convenios Colectivos sectoriales vigentes.

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 mejor oferta, 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 HA PRESENTADO LA MEJOR OFERTA, 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 subjetivos y objetivo, aceptará, en su caso, los mismos, y valorará las distintas proposiciones, clasificándolas en orden decreciente de valoración; y propondrá al órgano de contratación requerir la documentación administrativa necesaria al licitador que haya presentado la mejor oferta.

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 mejor oferta 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.

- 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, 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

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 el siguiente medio:

- volumen anual de negocios de los tres últimos años concluidos. Por lo menos el importe de uno de los tres deberá ser una vez y media el valor estimado del contrato (65.082,65 €).

Se acreditará por certificados de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de Importe neto de la cifra de negocios o cualquier otro documento oficial que permita conocer tal dato.

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 mínimo, 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 acompañada de los documentos obrantes en el poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% de la anualidad media del contrato (30.371,90 €).
- currículum y experiencia acreditada de la empresa/personas que realizarán los espectáculos tipo circense, títeres, magia, teatro; en actuaciones similares
- currículum de actuaciones del mago internacional, indicándose las actuaciones internacionales, debiendo por lo menos haber actuado en dos países distintos a España
- currículum de actuaciones y experiencia acreditada del circo, en concreto de las diferentes figuras o miembros del espectáculo
- currículum y experiencia del actor que representará al personaje del Papa Luna

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 el documento presentado, 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, 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

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 y 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 mejor oferta.

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, 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. En caso de

desestimarse las alegaciones presentadas, se concederá al siguiente licitador un plazo de diez (10) días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 27 del PCAP.

Si en este período el licitador que ha presentado la mejor oferta 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 definitiva.

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

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

También podrá desistir del procedimiento antes de la formalización 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 €/licitador.

## **ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

La adjudicación debe estar motivada.

La adjudicación se notificará a todos los candidatos y licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante.

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

Si el adjudicatario es una UTE, la misma se tendrá que formalizar en escritura pública una vez efectuada la adjudicación, y antes de la firma 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 PPTP y el PCAP.

La formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince (15) días hábiles siguientes a aquél en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Si por causa imputable al adjudicatario no se formalizase el contrato dentro del plazo indicado, el licitador incurrirá en circunstancia que le impedirá contratar (71.2.b) de la LCSP), y se le exigirá el 3% del presupuesto base de licitación, iva excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía definitiva.

En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador, por el orden en que estén clasificadas las ofertas, 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 PPTP y demás documentos contractuales, así como a las instrucciones que, en su caso, diere el Responsable del Contrato.

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

### 32.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar 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 establecida en el contrato
- exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato
- requerir todos los informes necesarios para comprobar la seguridad de las actividades
- adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, notificándoselas al contratista, y dando cuenta periódicamente al órgano de contratación, y siempre que se le requiera
- firmar las facturas presentadas, siempre que esté conforme con las mismas. En caso contrario, informar al Departamento de Intervención el motivo de la no firma

- proponer al òrgano de contratació penalidades por ejecución defectuosa y/o demora en el cumplimiento del contrato
- proponer modificaciones del contrato
- emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devolución de la garantía definitiva
- interpretar el PPTP y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del servicio, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del servicio
- convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los servicios y su supervisión, a las que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.

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

Son de cuenta del contratista los siguientes gastos:

- todos los gastos que resulten necesarios para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo
- tasas y toda clase de tributos, el IVA, los impuestos que por la realización de la actividad pudiera corresponder, que graven la ejecución del contrato
- los de la publicidad de la licitación en la web municipal
- los de formalización del contrato en escritura pública, en caso de optar por esta opción el licitador
- 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**

- Dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello. El contratista está obligado a los compromisos que hubiese ofertado en su proposición.
- Desmontar y limpiar las calles o plazas a la finalización de cada acto.
- Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, medios inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
- Indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.
- El personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de la misma, y ésta deberá cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, fiscal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.
- 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.

- Designar un representante, comunicándolo al Responsable del Contrato, debiendo ser una persona en plantilla de la empresa adjudicataria
- Los contratos de trabajo del personal adscrito al servicio estarán a disposición del Ayuntamiento, en caso de que se reclamen.
- La adjudicataria asumirá la responsabilidad de garantizar el correcto uso de los espacios públicos donde se desarrollen las actividades, sus instalaciones y material no fungible que se le facilite.
- El adjudicatario deberá redactar una memoria final de todas las actividades realizadas, haciendo referencia a la asistencia de público.
- Asumirá la responsabilidad civil y por daños a terceros que pudiera derivarse de la ejecución del contrato, para ello deberá presentar por registro de entrada del Ayuntamiento, dirigido al Responsable del Contrato, el seguro contratado para los eventos antes del inicio de los mismos.
- El interlocutor nombrado por la empresa adjudicataria deberá informar en todo momento al Responsable del Contrato de la imposibilidad de realizar las actividades tal cual se han plasmado en el Proyecto de Actividad o según lo acordado.
- Previamente a la firma del contrato, el adjudicatario deberá presentar una relación de trabajadores, los cuales deberán cumplir con los requisitos legales para ejercer la actividad.
- En el caso de empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad, el contratista queda obligado a acreditar ante el órgano de contratación el cumplimiento de las medidas de contratación de trabajadores con discapacidad, en el caso que se le requieran.
- Asumirá la responsabilidad de garantizar el correcto uso de los espacios públicos donde se desarrollen las actividades, sus instalaciones y el material no fungible que se le facilite

### **35.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

- Ceder gratuitamente el uso de los espacios públicos destinados a la realización de las actividades por parte de la empresa adjudicataria.
- Colaborar en la publicidad de la actividades mediante la colocación de la misma en la web y locales municipales.

### **36.- PAGO DEL PRECIO.-**

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, con arreglo al precio convenido, y tras la realización de todos actos.

En el caso de que el acto extra ofrecido se realice fuera de los días del 22 de junio al 1 de julio de 2018, se podrá facturar por un lado los actos de junio-julio, y por otro el acto extra.

### **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](mailto:intervencion@peniscola.org)

Se han de tener en cuenta los datos siguientes a efectos de facturación:
   
 Órgano de contratación: Alcaldía
   
 Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública en este Ayuntamiento: Departamento de Intervención.
   
 Destinatario de la factura: Concejalía de Turismo

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: treinta (30) días naturales a contar desde el día siguiente a la realización efectiva.

Plazo de pago: treinta (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 sesenta (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.

### **37.- REVISIÓN DE PRECIOS**

No procede la revisión de precios, según el artículo 103 de la LCSP.

### **38.- 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 205 de la LCSP.

#### PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En cualquier caso, el procedimiento será el siguiente:

- 1º) propuesta de modificación del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren la modificación. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato; en el caso que sea a instancia de parte, deberá emitir informe el Responsable del Contrato
- 2º) audiencia del contratista por plazo de diez (10) días naturales, en el caso de propuesta de oficio
- 3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación
- 4º) Informe jurídico del Secretario Municipal
- 5º) 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.
- 6º) fiscalización del gasto correspondiente
- 7º) 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 y publicarse según lo establecido en los artículos 63 y 207 de la LCSP.

#### **39.- SUBCONTRATACIÓN**

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

Las prestaciones parciales que el adjudicatario subcontrate con terceros no podrá exceder del 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.

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

##### EJECUCIÓN DEFECTUOSA Y DEMORA

En caso de incumplimiento por la no ejecución correcta de las actividades según se consideren leves o graves se reducirá un tanto por ciento del importe valorado para cada actividad.

Faltas leves serán consideradas las del tipo: impuntualidad en los actos, escasa decoración, cambios de ubicación sin el consentimiento.

Faltas graves, serán consideradas las del tipo: menor número de personajes, actores, cambio de alguna temática, escasa actividad de reclamo o promoción de los actos.

Penalidad por incumplimientos leves: hasta un 30% del importe valorado de la actividad

Penalidad por incumplimientos graves: hasta un 60% del importe valorado de la actividad

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

#### PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

Las penalidades se impondrán por resolución del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de la cantidad que, en concepto de pago total, deba abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva, cuando no puedan deducirse de la mencionada cantidad.

### 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 211 y 313 de la LCSP.

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

#### PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

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

2º) audiencia del contratista por plazo de diez (10) días naturales, en el caso de propuesta de oficio

2º. Bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de diez (10) días naturales, si se propone la incautación de la garantía

3º) Informe jurídico de la TAG de Contratación

4º) Informe jurídico del Secretario Municipal

5º) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana si se formula oposición por parte del contratista

6º) 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**

Se fija un plazo de garantía de un mes, a contar desde la fecha de finalización del contrato, transcurrido el cual sin objeciones por parte del Ayuntamiento, quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

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

Peñíscola, 27 de abril 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 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 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**

Debe cumplimentarse el apartado 1a)

##### **C: Capacidad técnica y profesionales**

Debe cumplimentarse el apartado 1b)

##### **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 del 2016, establece unas orientaciones para el cumplimiento del formulario normalizado DEUC.

### ANEXO III OFERTA ECONÓMICA

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 SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DEL EVENTO PEÑÍSCOLA CIUDAD PAPAL 2018 (expediente contratación nº 7/2018)**, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, cuyo contenido declara conocer y acepta plenamente sin salvedad ni reserva alguna, realiza la siguiente oferta:

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

Firma y fecha