

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL ARRENDAMIENTO DE LA PARCELA MUNICIPAL SITA ENTRE LOS VIALES N-3 Y C-4, JUNTO AL CÁMPING EDÉN**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es el arrendamiento de una parcela de propiedad municipal situada entre los viales N-3 y C-4, junto al Cámping Edén, de 2.033 m2 de superficie, calificada como bien patrimonial, figurando inscrita en el Inventario de Bienes Municipal al Folio 53, y en el Registro de la Propiedad de Vinaroz al Tomo 644, Libro 152, finca nº 14.544.

A los efectos del RDI 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo, la parcela de referencia debe considerarse como suelo rural por no encontrarse los terrenos integrados de forma legal ni efectiva en la red de dotaciones y servicios que prevé el planeamiento vigente, según informe del Arquitecto Municipal D. Ramón Mallasén González de fecha 03.10.2011.

Según el planeamiento municipal vigente el suelo de la mencionada parcela está clasificado como urbanizable programado en la terminología del TRLS 76. En el PGOU vigente de 1977 estos terrenos ostentan la calificación de Zona Residencial A, sin perjuicio de lo que pudiera establecer al respecto el planeamiento de desarrollo que, en su caso, desarrollase este tipo de suelo.

#### **2.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO**

Los contratos de arrendamiento sobre bienes inmuebles son contratos privados excluidos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDI 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), que se regirán por la legislación patrimonial. Este contrato se considera excluido del TRLCSP por aplicación del artículo 4.1.p) de la mencionada norma.

No obstante, el artículo 92 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por RD 1372/1986 dispone que el arrendamiento de bienes patrimoniales de las entidades locales se regirá, en todo caso, en cuanto a su preparación y adjudicación, por la normativa reguladora de contratación de las entidades locales.

Como contrato privado que es se regirá:

- en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas de legislación patrimonial específicas, por la normativa reguladora de contratación de las entidades locales, considerándose actos jurídicos separables, pudiendo ser impugnados en el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
- en cuanto a sus efectos y extinción se regirá por el derecho privado, siendo el orden jurisdiccional civil el competente para resolver las controversias que pudieran surgir.

#### **3.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO**



Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato consisten en rentabilizar la parcela municipal patrimonial, obteniendo ingresos a través del arrendamiento de la misma.

#### **4.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto del Alcalde nº 414/2011.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato privado.

La Junta de Gobierno Local, como órgano de contratación, ostenta las prerrogativas de interpretar el presente contrato, 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.

#### **5.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

La tramitación utilizada será la ordinaria.

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto, de acuerdo con los artículos 157 y siguientes del TRLCSP; por lo que podrá presentar proposición toda persona interesada, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se tendrá en cuenta un único criterio de adjudicación, el precio del arrendamiento, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP.

La dependencia que tramita el expediente es el Departamento de Contratación, siendo la persona encargada del mismo D<sup>a</sup>. Beatriz Palau Ferré.

Los interesados podrán examinar la documentación del expediente de contratación en el Departamento de Contratación, en horario de atención al público –de 9 a 14 horas -, pudiendo obtener cuantas aclaraciones fueren precisas mediante llamada telefónica (964.48.00.50), consulta por fax (964.48.92.12) o correo electrónico ([contratacion@peniscola.org](mailto:contratacion@peniscola.org)). Las partes del expediente que estén disponibles en soporte informático podrán ser consultadas en el Perfil de Contratante.

#### **6.- PERFIL DE CONTRATANTE**

La forma de acceder al Perfil de Contratante será a través de la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: [www.peniscola.org](http://www.peniscola.org).

#### **7.- PRECIO DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**

El precio de arrendamiento mínimo anual se fija en 9.500 €, pudiendo ser mejorado al alza.



El arrendatario, además del precio del arrendamiento ofertado, deberá abonar el IVA que legalmente corresponda, figurando dicho importe separadamente en los recibos.

#### **8.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato será de cuatro años, a contar desde la fecha de formalización del mismo.

#### **9.- GARANTÍA EXIGIBLES**

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

Definitiva: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa en la licitación del contrato deberá constituir la garantía definitiva por importe del 5% del importe de adjudicación, IVA excluido, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento para depositarla.

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

En el caso de que la garantía se constituya mediante aval, éste deberá estar bastantado por fedatario público, según modelo que se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: [www.peniscola.org](http://www.peniscola.org)

La garantía definitiva queda sujeta a cubrir las posibles responsabilidades en que pueda incurrir el arrendatario por deterioros que se produzcan en el inmueble -salvo los que hayan podido acaecer como consecuencia del uso normal-, impago del canon o cualquier otra causa derivada de la relación arrendaticia.

Devolución de la garantía definitiva: no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que concluya la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato o por los Servicios Técnicos Municipales se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del mismo, previa solicitud por el arrendatario, y siempre que no concurra la responsabilidad expresada en el párrafo anterior.

La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 102 del TRLCSP.

#### **10.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

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 a los licitadores, estos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

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



## **II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN**

### **11.- LEGITIMACIÓN**

Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, que no estén incurso en una prohibición de contratar de las indicadas en el artículo 60 del TRLCSP y acrediten su solvencia económica-financiera y técnica o profesional.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Podrán contratar con el Ayuntamiento las Uniones de Empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. Los empresarios que concurren agrupados en Uniones Temporales quedarán obligados solidariamente. La duración de las Uniones Temporales de Empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

La forma de acreditar la capacidad para contratar deberá hacerse aportando la documentación completa del Sobre nº 1.

### **12.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN**

Se dará publicidad de la licitación en el BOP de Castellón, en el Perfil de Contratante y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### **13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

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

Cada licitador solo podrá presentar una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Las proposiciones se presentarán en sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

Deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento (Oficina SAC, en C/ Llandells nº 5; bajo. 12598 Peñíscola), de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, dando al licitador justificante de la presentación.



Las proposiciones también pueden ser presentadas por correo, dirigidas a la dirección indicada en el párrafo anterior, en las condiciones indicadas en el artículo 80 del RGLCAP, en cuyo caso el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos dentro del plazo de presentación y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax (964.48.92.12) o telegrama el mismo día.

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

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

Una vez presentada la proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Al finalizar el plazo de recepción de proposiciones se emitirá informe por el Responsable del SAC en el que conste la totalidad de las proposiciones presentadas.

Si la documentación administrativa presentada en el Sobre nº 1 no reúne los requisitos exigidos en el presente Pliego se podrá requerir a los licitadores para que subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos en el plazo máximo de tres días hábiles, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su oferta.

#### **14.- FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES**

Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados y numerados.

En el exterior de cada Sobre deberá figurar el título del contrato al que se concurre, los datos de la empresa licitadora y estar firmados por el licitador o persona que lo represente.

#### **SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

En el interior del Sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación, que deberá ser original, copia autenticada por Notario o copia compulsadas por el Ayuntamiento de Peñíscola u otro organismo oficial:

##### **1) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica del empresario**

- Los empresarios individuales: Dni o equivalente si es persona extranjera.
- Los empresarios personas jurídicas: la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos en el Registro público que corresponda.
- Los empresarios comunitarios: inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecido, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación, de que están habilitados para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentre establecida esta empresa exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.



- Los empresarios extranjeros, personas físicas o jurídicas: informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española indicando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración (informe de reciprocidad); así como informe de la misma Misión Diplomática, de capacidad de obrar.
- Las Uniones Temporales de Empresarios: además de la documentación arriba mencionada, dependiendo del tipo de personas que constituyan la UTE, deberán aportar el escrito indicado en el apartado 3) de esta Cláusula.

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

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

**2) Documentos acreditativos de la representación de la empresa**

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

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

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

**4) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar indicadas en el artículo 60 del TRLCSP, que además incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta, una vez requerido.**

**5) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras**

Las empresas extranjeras deberán presentar una declaración de sometimiento a la jurisdicción española de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

**6) Datos de contacto**

Todos los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico puesto que las comunicaciones y requerimientos se realizarán por medios informáticos.

Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo ordinario. También deberán indicar un número de teléfono, un número de fax y el nombre de la persona de contacto.



## 7) **Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social**

Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP deberán aportar los documentos que acrediten el tener en su plantilla, al tiempo de presentar su proposición, un número de trabajadores con discapacidad superior al 2% o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la Disposición Adicional.

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

### **SOBRE Nº 2: OFERTA ECONÓMICA**

Este Sobre contendrá la oferta económica, debiendo presentarse cumplimentado el **Anexo I** que se acompaña a este Pliego.

### **15.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Las proposiciones se presentarán en el plazo de **15 días naturales**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOP.

En el caso de que el plazo de presentación de ofertas finalice en sábado, domingo o festivo, se trasladará al siguiente día hábil.

### **16.- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

De conformidad con el artículo 150 del TRLCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se tendrá en cuenta un único criterio de adjudicación: **el precio de arrendamiento**.

El licitador que oferte el precio de arrendamiento más elevado obtendrá la máxima puntuación: 100 puntos. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación según la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{100 \times P}{PM}$$

Siendo,

PI: puntuación correspondiente al licitador

P: oferta económica realizada por el licitador para el que se calcula la puntuación

PM: el precio de arrendamiento mayor ofertado

Para el caso de igualdad entre dos o más ofertas, se decidirá la adjudicación a favor del licitador que reúna las especificaciones contenidas en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP.

En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.



## **17.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación tendrá la siguiente composición:

- El Presidente, que será el Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya.
- La Secretaria de la Mesa, que será la Técnico de Administración General adscrita al Departamento de Contratación. En su defecto, será designada por el Presidente, de entre los funcionarios adscritos al Departamento de Secretaría.
- Vocales:
  - El Secretario Municipal o miembro que legalmente le sustituya
  - El Interventor Municipal o miembro que legalmente le sustituya
  - El Concejal-Delegado de Gobernación
  - El Arquitecto Municipal

A sus reuniones podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y los dos Vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del Ayuntamiento.

## **18.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD DE LOS LICITADORES**

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

Previamente a la constitución de la Mesa se efectuará la apertura de los Sobres nº 1 y la Secretaria de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

El Secretario del Ayuntamiento, Vocal de la Mesa, en la sesión que proceda a la calificación de la documentación administrativa del Sobre nº 1, realizará los bastantes de oficio, comprobándose que las empresas licitadoras cuentan con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la realización de la prestación objeto de la concesión, debiendo estar comprendida la prestación en su objeto social, y que el apoderado o apoderados tienen poderes suficientes para representar a las mismas.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada se comunicará a los interesados mediante correo electrónico concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador lo subsane o corrija, presentando la documentación por Registro de entrada, dejando constancia de lo actuado en el Acta que se levante al efecto.

Para poder practicar las comunicación a que se refiere el párrafo anterior los licitadores deberán hacer constar en su documentación una dirección de correo electrónico o número de fax, teniendo en cuenta que de no aportar dichos datos, se entenderá que renuncian a dichos medios de comunicación.

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





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

### **19.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO POR LA MESA DE CONTRATACIÓN**

Habrà una única sesión pública de apertura de proposiciones.

Esa apertura de los Sobres nº 2 que contienen las ofertas económicas será en acto público, a las 13:00 horas, el sexto día hábil siguiente a aquél en que finalice la presentación de proposiciones.

En el caso de que el sexto día hábil coincida en sábado, se trasladará la apertura pública al siguiente día hábil.

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

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

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y las causas de inadmisión de éstas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento y el sobre nº 2 que las contengan no podrá ser abierto.

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

Una vez abiertos los sobres nº 2 la Mesa de Contratación los entregará a la Secretaria de la Mesa para que, una vez aplicadas las fórmulas matemáticas del Pliego administrativo, emita informe de puntuación de los criterios objetivos.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese



reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada.

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

Si se identifica alguna proposición que pueda ser considerada temeraria, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, debiendo solicitarse informe técnico municipal.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente.

En el desarrollo de los actos públicos de apertura de las proposiciones se observarán las formalidades previstas en el artículo 83 del RGLCAP.

El Ayuntamiento podrá solicitar a los licitadores documentación y aclaración de sus propuestas, las cuales se referirán exclusivamente a aspectos de detalle, sin que en ningún caso supongan una modificación de la documentación ya aportada ni de la documentación presentada.

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

En todo caso la Mesa podrá solicitar, antes de formular sus propuestas, cuantos informes considere precisos cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones del presente contrato.

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

## **20.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO**

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

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

## **II. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

### **21.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**



El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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

- **Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP.**

La prueba podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP, estos son: testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

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

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

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 que hayan quedado clasificadas las ofertas.

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



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

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

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y se publicará en el Perfil de Contratante.

La notificación deberá contener la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, los recursos administrativos ordinarios contra la adjudicación.

## **22.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores, el documento administrativo de formalización del contrato, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Al mismo se unirá un ejemplar del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

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

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Junta de Gobierno Local podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva el importe del 3% del precio de adjudicación del contrato, IVA excluido.

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

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

La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante y en el BOP.

## **23.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO**

Serán a cargo del contratista todos los gastos a que se alude en este Pliego y en general todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato con totales garantías de calidad y seguridad en los términos establecidos en este Pliego y en la legislación directa o indirectamente aplicable. A título meramente indicativo, entre estos costes, se incluyen los siguientes:

- a. Asumir el pago del IVA.
- b. Gastos por las publicaciones oficiales, incluido el certificado emitido por la ACCV en relación con la publicación en la sede electrónica municipal



- c. Gastos necesarios para presentar la oferta.
- d. Gastos de constitución y mantenimiento de las garantías que se exijan.
- e. Gastos de formalización del contrato en documento público si se solicita por el adjudicatario, que serán abonados directamente por éste al fedatario público autorizante.
- f. Los tributos que deriven del contrato.

#### **24.- RETIRADA O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA**

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

#### **25.- REMISIÓN DEL CONTRATO AL TRIBUNAL DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA**

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

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

#### **26.- REMISIÓN DEL CONTRATO A LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO**

Dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato deberá remitirse a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado una copia certificada del contrato, acompañada de un extracto del expediente.

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

### **IV. EJECUCIÓN, EFECTOS Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

#### **27.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en este PCAP, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera el Responsable del Contrato, en su caso.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 215 del TRLCSP.

El contratista será responsable, durante la vigencia del contrato, de todos los daños y perjuicios que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicios, públicos o privados, como consecuencia de los actos, omisiones o negligencias del personal a su cargo, o de una deficiente organización o protección de la actividad desarrollada en la parcela municipal.

#### **28.- RESPONSABLE DEL CONTRATO**

El órgano de contratación podrá designar a una persona Responsable del Contrato conforme se establece en el artículo 52 del TRLCSP.



El Responsable del Contrato será la persona a quien corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

### **29.- OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO**

La parcela objeto de este arrendamiento será destinada a uso compatible con su clasificación y calificación urbanística.

La misma podrá ser adecentada, desbrozada e incluso se permitirá la plantación de arbolado.

Cualquier instalación, uso u obra deberá ser de carácter provisional, en los términos de la legislación urbanística, previo consentimiento del Ayuntamiento y por escrito.

El arrendatario no podrá ceder la parcela, realquilarla o subarrendarla, en todo o en parte, sin el consentimiento por escrito del arrendador.

El arrendatario se obliga a cumplir el período total del contrato. Si desiste del contrato con antelación deberá indemnizar al arrendador con una cantidad equivalente a una mensualidad del precio del arriendo en vigor, por cada año del contrato que reste por cumplir. Los períodos de tiempo inferior a un año, darán lugar a la parte proporcional de la indemnización.

El arrendador se obliga a devolver la parcela una vez finalizado el contrato del mismo modo en que la recibió, siendo de su cuenta todas las reparaciones que hayan de realizarse por daños causados por él o personas que del mismo dependan, en el inmueble, por el mal uso, omisión o negligencia, siendo asimismo a cuenta del arrendatario las reparaciones que exija el desgaste por el uso ordinario del bien inmueble.

Al finalizar el arrendamiento, las mejoras útiles producidas por el arrendatario en la parcela deberán mantenerse sin ningún coste para el Ayuntamiento, de forma que la mejora quede incorporada al inmueble, adquiriéndola el arrendador sin ninguna clase de indemnización.

El arrendatario se obliga a permitir el acceso al inmueble al propietario y a las personas y/o profesionales designados por el mismo para la inspección y comprobación del estado del mismo y sus elementos así como en su caso para la realización de cualquier tipo de obra o reparación que pudiera ser necesario llevar a cabo.

### **30.- OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR**

El Ayuntamiento se obliga a entregar todo lo que es objeto del arriendo en perfecto estado para el uso al que se destina y en condiciones para ser ocupado y utilizado.

### **31.- FORMA DE PAGO**

El precio del arriendo será abonado en la Tesorería Municipal, previa liquidación del Ayuntamiento, de la siguiente forma:

- el año de adjudicación (2012): la parte proporcional, a ingresar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la firma del contrato.



- los años centrales (2013, 2014 y 2015): dentro del mes de enero del año correspondiente.
- El año de finalización del arrendamiento (2016): la parte proporcional, a ingresar dentro del mes de enero.

El pago fuera de los plazos indicados será por vía ejecutiva con los recargos pertinentes.

### **32.- REVISIÓN DEL PRECIO DE ARRIENDO**

La cantidad que ofrezca el concesionario será incrementada o disminuida anualmente, según proceda, en el mismo porcentaje que experimente el IPC publicado por el INE con referencia a los doce meses anteriores.

### **33.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez perfeccionado el contrato el órgano de contratación sólo podrá modificarlo si se da alguna de las circunstancias indicadas en el artículo 107 del TRLCSP.

### **34.- MODOS DE EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se extinguirá por el cumplimiento de su plazo o por resolución.

### **35.- PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

No se establece plazo de garantía.

La devolución de la garantía definitiva procederá cuando termine la vigencia del contrato y por el Responsable del Contrato o los Servicios Técnicos Municipales se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del mismo.

Se procederá a la devolución previa solicitud por el adjudicatario y previa tramitación del correspondiente expediente.

### **36.- JURISDICCIÓN COMPETENTE**

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan en estos contratos. No obstante se considerarán actos jurídicos separables los que se dicten en relación con la preparación y adjudicación y podrán ser impugnados en el orden jurisdiccional contencioso administrativo.

Peníscola, 14 de junio de 2012  
El TAG de Contratación



Beatriz Palau Ferré



## ANEXO I

D./D<sup>a</sup>. ..... mayor de edad,  
provisto de NIF nº ....., en nombre propio o en representación de la  
mercantil ....., con domicilio social en  
....., provista de CIF nº .....,  
conforme acredita mediante escritura de poder aportada, en plena posesión de su  
capacidad jurídica y de obrar, enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas  
Particulares que regula esta contratación, mediante procedimiento abierto, convocado  
para adjudicar el **ARRENDAMIENTO DE UNA PARCELA MUNICIPAL, SITA ENTRE LOS  
VIALES N-3 Y C-4**, se compromete a arrendarla en la forma determinada en el Pliego de  
Cláusulas Administrativas Particulares que rige el presente contrato, ofertando el precio  
de .....€/año, más el IVA correspondiente.

(Lugar, fecha y firma)