



## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE CARPA Y ESCENARIO PARA LAS FIESTAS DE PEÑÍSCOLA, EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA

### I.- DISPOSICIONES GENERALES

#### 1. OBJETO DE CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato el suministro de carpa, escenario, mesas, sillas, camerinos, sanitarios y decoración para las fiestas patronales, de invierno y Carnaval de Peñíscola, en la modalidad de arrendamiento sin opción de compra.

Las tres fiestas al año que requerirán de la prestación de este servicio serán:

Fiesta	Período	Situación
Fiestas Patronales	Septiembre Desde el 7 de septiembre Máximo 19 días	Explanada del Puerto
Fiestas de Invierno	Noviembre A determinar Máximo 5 días	Plaza Santa María
Fiestas de Carnaval	A determinar Máximo 5 días	Plaza Santa María

El objeto de suministro deberá tener las dimensiones y características técnicas que se indican en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar los períodos y las fechas de montaje, nunca superándose el máximo de días; y no suponiendo esa variación una modificación de contrato.

#### 2. CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato corresponde al código 92000000-1 (Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos) de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (Reglamento nº 213/2008, de la Comisión Europea).

#### 3. RÉGIMEN JURÍDICO

Este contrato se considera contrato administrativo de suministro, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 19 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).

Este contrato se rige por el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y por el Pliego de Prescripciones Técnicas. Asimismo tendrá carácter contractual la oferta del adjudicatario y el contrato firmado entre las partes. Y como contrato administrativo se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por el TRLCSP y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En caso de contradicción entre el Pliego de Prescripciones Técnicas y el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.



Además de las disposiciones señaladas, el contratista deberá observar lo dispuesto en cualquier otra disposición de carácter sectorial que pueda afectar a los trabajos objeto del contrato y a su ejecución. También deberá observar la normativa reguladora de las relaciones laborales y de seguridad e higiene en el trabajo.

#### **4. NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO**

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato consisten en tener las instalaciones adecuadas para la celebración de las fiestas en Peñíscola, necesitándose lugares con gran aforo para acoger a todos los interesados en asistir a los diferentes actos, no disponiéndose en el municipio de locales del tamaño necesario, lo que implica la contratación de este suministro con una empresa especializada que realice todas las prestaciones características de este tipo de contratos, máxime cuando el Ayuntamiento no cuenta con los medios personales y materiales necesarios para llevarlo a cabo.

#### **5. 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 nº 414/2011, de 13 de junio, publicado en el BOP nº 75, de 18 de junio de 2011.

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

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

La tramitación del presente expediente será 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 todo empresario interesado, 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 atenderá a varios criterios de valoración de ofertas fijados en este Pliego, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP.

Acceso y examen del expediente.- 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 igualmente en el Perfil de Contratante.

#### **7. 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)

#### **8. PRESUPUESTO ANUAL DE LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO**



#### Presupuesto anual de licitación

El presupuesto máximo anual del contrato se fija en 40.600 €, IVA (21%) incluido, de los cuales 33.553,72 € corresponden a la ejecución del contrato y 7.046,28 € al IVA.

Dicho precio podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

Según indica el Pliego técnico firmado por el Ingeniero Industrial Municipal el 04.07.2013, el precio de licitación se ha valorado de acuerdo con los precios de mercado.

**Si alguna oferta presenta un presupuesto superior al presupuesto anual de licitación será automáticamente rechazada.**

En la oferta de los licitadores se entenderá siempre comprendido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido en cada una de las prestaciones objeto de este contrato, si bien dicho impuesto deberá indicarse en partida independiente.

En dicha oferta se entenderán incluidos todos los gastos que de acuerdo con el presente Pliego son de cuenta del adjudicatario, así como todos los costes directos e indirectos a los que éste haya de hacer frente para presentar su oferta y cumplir con todas las obligaciones contractuales.

Si el Ayuntamiento decidiese no realizar alguno de los montajes por razones de interés público éste no se facturará, descontándose del precio total de adjudicación.

#### Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato, a efectos de determinar el procedimiento de adjudicación, la publicidad y la competencia del órgano de contratación, calculado según se indica en el artículo 88 del TRLCSP, asciende a la cantidad de 134.214,88 € (importe total anual, sin IVA, teniendo en cuenta la duración del contrato).

### **9. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá una duración de cuatro años, contados a partir del día siguiente al de la firma del mismo.

A lo largo del año natural se celebrarán tres fiestas en las que será necesaria la prestación del servicio objeto de este contrato:

- Carnaval (máximo 5 días)
- Fiestas Patronales (máximo 19 días)
- Fiestas de Invierno (máximo 5 días)

### **10. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO**

La financiación del contrato será con cargo a la partida presupuestaria 3380-22697 del Presupuesto Municipal de 2013, existiendo crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven del cumplimiento del mismo.

El órgano de contratación se comprometerá a consignar y reservar los créditos oportunos en los presupuestos futuros que resulten afectados.

### **11. REVISIÓN DE PRECIOS**

La revisión de precios procederá cuando el contrato se hubiese ejecutado, al menos, en el 20% de su importe y hubiese transcurrido un año desde su formalización, de conformidad con los artículos 89 y siguientes del TRLCSP y 104 y 105 del RGLCAP.

En la revisión se aplicará el Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística de los doce meses del año natural anterior y, de acuerdo con el artículo 90.3 del TRLCSP, la revisión no podrá superar el 85% de variación experimentada por dicho índice.



## **12. IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD DE LICITACIÓN DEL CONTRATO QUE DEBE ABONAR EL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación (anuncios de licitación y formalización del contrato en boletines oficiales y en el Perfil de Contratante), hasta un máximo de 400 €.

## **13. GARANTÍAS EXIGIBLES**

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

Definitiva: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía del 5% del importe total de adjudicación del contrato, sin incluir el IVA, en el plazo de 10 días hábiles a contar 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.

La fianza deberá depositarse 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), en la ruta siguiente: Secciones del Ayuntamiento/ Tesorería/ Modelos de aval/ Aval Contratación.

Complementaria: En el supuesto de adjudicación a un empresario cuya proposición hubiera estado incurso inicialmente en presunción de temeridad o fuere considerada desproporcionada o anormal, se exigirá al contratista la constitución de una garantía complementaria del 5% del importe total de adjudicación del contrato, alcanzando la garantía definitiva un 10% del importe total de adjudicación del contrato, sin incluir el IVA.

Devolución de la garantía definitiva: La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, informándose favorablemente sobre la correcta ejecución de los trabajos por el Responsable del Contrato o los servicios técnicos municipales, o resuelto éste sin culpa del contratista. La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 102 del TRLCSP.

## **II. CLÁUSULAS DE LICITACIÓN**

### **14. LEGITIMACIÓN**

Podrán concurrir a esta contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que estén en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y que no estén comprendidas en ninguna de las prohibiciones de contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP.

Podrán contratar asimismo 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.

### **15. ANUNCIO DE LICITACIÓN**



El anuncio de licitación deberá publicarse en el BOP, en el Perfil de Contratante y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

## **16. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Las proposiciones deberán ajustarse a lo previsto en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador sólo 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 solicitudes y proposiciones de los interesados se presentarán escritas a ordenador, y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, enmiendas o tachaduras que impidan conocer exactamente todo aquello que el Ayuntamiento estime fundamental para considerar la oferta.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá constar en castellano o valenciano. La documentación redactada en otra lengua cooficial de otra Comunidad Autónoma deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial. En el caso de que se presente en idioma extranjero, ésta deberá acompañarse de traducción realizada por intérprete jurado nombrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores.

Las proposiciones para la licitación se presentará en sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Oficina SAC. C/ Llandells nº 5, bajo. 12598 Peñíscola, de 9 a 14 horas, de lunes a viernes), junto con una instancia general debidamente cumplimentada, dando al presentador justificante de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser enviadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax (964.48.92.12) o correo electrónico ([contratacion@peniscola.org](mailto:contratacion@peniscola.org)) el mismo día del envío.

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 siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

## **17. FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES**

Las proposiciones se presentarán en tres sobres cerrados, numerados correlativamente:

### **SOBRE Nº 1. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

La documentación presentada en el Sobre 1 deberán ser documentos originales, copias autenticadas por Notario o copias compulsadas por el Ayuntamiento de Peñíscola o por cualquier otro organismo oficial.



Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación, que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las Leyes:

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

- Empresas españolas cuyo titular sea una persona física: DNI o documento equivalente
- Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica: 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 extranjeros 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 no comunitarios, personas físicas o jurídicas: informe de la respectiva Misión Diplomática 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, acreditativa de su personalidad y capacidad, 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**

La escritura de poderes a favor de quien o quienes representen a la mercantil licitadora, junto con el DNI o documento equivalente 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 constituirarla. 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 corresponda en la UTE.

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

La duración de la UTE deberá extenderse hasta la cancelación de la garantía definitiva del contrato.

**4) Documento acreditativo de la solvencia económico y financiera**



La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios indicados en el artículo 75 del TRLCSP.

**5) Documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional**

La solvencia técnica o profesional de los empresarios se acreditará por uno o varios de los medios indicados en el artículo 78 del TRLCSP.

**6) Una declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar indicadas en el artículo 60 del TRLCSP, que 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, por alguno de los medios del artículo 73 del TRLCSP, una vez requerido.**

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

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

**8) Datos de contacto**

Todos los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico puesto que las comunicaciones, requerimientos y notificaciones previstos en el RD 817/2009 se realizarán por medios informáticos.

Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo ordinario.

También deberán indicar un número de teléfono y el nombre de la persona de contacto.

**9) 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 que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 279/2004, de 17 de diciembre, del Consell de la Generalitat, por el que se regulan medidas en los procedimientos de contratación administrativa y de concesión de subvenciones para el fomento del empleo de personas con discapacidad, en caso de igualdad entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, tendrá preferencia en la adjudicación la empresa que, en el momento de presentar la proposición, tenga un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados y se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- empresas que, contando con menos de 50 trabajadores y no teniendo obligación legal de contratar a trabajadores discapacitados, acrediten tener en su plantilla a trabajadores discapacitados con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato.

- empresas que, contando con 50 ó más trabajadores y teniendo la obligación legal prevista en el artículo 38.1 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, acrediten tener en su plantilla un porcentaje mayor de trabajadores discapacitados que el



previsto en la legislación vigente, con anterioridad a la publicación del anuncio de licitación del contrato.

Los licitadores que hubieran concurrido a una licitación anterior en este Ayuntamiento y hubieran aportado la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos indicados y no la hubieran retirado, estarán exentos de presentar los documentos ya presentados señalados en los apartados precedentes, 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.

**En el caso de que el licitador presente el certificado expedido por el órgano encargado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Valenciana le eximirá de presentar la documentación de los apartados 1, 2, 4, 5 y 6; debiéndose acompañar al certificado una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el mismo no han experimentado variación.**

### **SOBRE Nº 2. PROPOSICIÓN TÉCNICA**

Incluirá criterios que su ponderación depende de un juicio de valor (**CRITERIOS SUBJETIVOS**) :

1) **MEMORIA** que indicará las características técnicas y calidades de:

- la carpa
- el escenario
- los aseos

Aportándose:

- fotografías
- fichas de características técnicas
- y cuanta documentación se estime oportuna

2) **MEJORAS**, relacionadas con el objeto del contrato y que sean de interés para el Ayuntamiento. Para poder valorarlas y compararlas entre ellas, dichas mejoras deben estar valoradas económicamente, y estar relacionadas con los siguientes puntos:

- adecuación del entorno de la carpa mediante vallas u otros elementos
- mejoras en la seguridad de la instalación
- aporte de sillas, mesas y/o escenarios para otros actos festivos organizados por el Ayuntamiento
- otras mejoras relacionadas con el objeto del contrato

### **SOBRE Nº 3. PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Contendrá el criterio de valoración cuantificable de forma automática (**CRITERIO OBJETIVO**):

3) **PRECIO**, indicándose de forma desglosada cada uno de los montajes, y debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

El contenido de este sobre será el Anexo I que se acompaña a este Pliego, cumplimentado. Junto al Anexo I se aportará desglose de coste de instalación y montaje de cada una de las carpas y de cada uno de sus componentes, debiéndose incluir como mínimo los costes indicados en el Pliego de Prescripciones Técnicas (página 5).

## **18. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES Y DEMÁS REQUISITOS DE LAS MISMAS**





Las proposiciones se presentarán en el plazo 15 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOP y en horario de 9 a 14 horas. Dicho plazo deberá constar en el anuncio publicado al efecto.

De coincidir el último día de presentación de proposiciones en sábado, domingo o festivo, el plazo de presentación quedará prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

### **19. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

Conforme a lo previsto en los artículos 147 y 150 del TRLCSP, para la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se tendrán en cuenta los siguientes criterios, estando todos los criterios indicados directamente vinculados al objeto del contrato, dándose preponderancia a los criterios objetivos sobre los subjetivos:

#### **CRITERIOS SUBJETIVOS**

##### **1) MEMORIA, puntuándose con un máximo de 20 puntos sobre 100.**

La valoración de la Memoria se realizará siguiendo los criterios indicados en el PPT

##### **2) MEJORAS, puntuándose con un máximo de 20 puntos sobre 100.**

La forma de puntuarse las mejoras será según la forma indicada en el PPT. Para poder valorarlas y compararlas entre ellas, dichas mejoras deben estar valoradas económicamente.

#### **CRITERIO OBJETIVO**

##### **3) Precio: puntuándose con un máximo de 60 puntos sobre 100**

La fórmula para valorar la proposición económica será la indicada en el Pliego de Prescripciones Técnicas (página 5).

En caso de duda, la Mesa de Contratación podrá pedir la aclaración del contenido de los sobres nº 2 y nº 3, sin que ello suponga para el licitador la posibilidad de modificar o alterar la oferta presentada.

### **20. MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento o miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya.

Vocales:

- El Secretario Municipal o funcionario que legalmente le sustituya.
- La Interventora Municipal o funcionario que legalmente le sustituya
- El Concejal de Fiestas
- El Ingeniero Industrial Municipal



Secretario: La TAG adscrita al Departamento de Contratación. En su defecto, será designado por el Presidente, entre los funcionarios adscritos al Departamento de Secretaría.

## **21. EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general 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 por la Secretaria de la Mesa, que certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. En la sesión de la Mesa en la que se proceda a la calificación de la documentación administrativa del Sobre nº 1, el Secretario de la Corporación –Vocal de la Mesa de Contratación-, realizará los bastanteos de oficio, comprobando que los empresarios cuentan con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, debiendo estar comprendida la prestación en su objeto social.

Si la Mesa de Contratación observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados mediante correo electrónico o fax, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores lo subsanen o corrijan presentando la documentación ante la Mesa de Contratación en el Registro General, dejando constancia de lo actuado en el Acta que se levante al efecto.

Para poder practicar la comunicación a que se refiere el párrafo anterior, los licitadores deberán hacer constar en su documentación (Sobre nº 1) una dirección de correo electrónico o un número de fax.

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.

## **22. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES**

Habrá dos sesiones públicas de apertura de proposiciones, en días distintos.

Todas las sesiones públicas de la Mesa de Contratación se realizarán en la Sala de Juntas del Ayuntamiento, sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1.

En primer lugar se procederá a la apertura sólo de los Sobres nº 2 (Sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente), en acto público, 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.

El acto de apertura de las proposiciones comenzará dándose lectura al anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en el informe expedido por el Responsable del Área SAC del Ayuntamiento, hecho lo cual se hará público el 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 y 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 Área SAC de que dispone la misma, 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.

Seguidamente la Secretaria de la Mesa manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados en los Sobres nº 1, con expresión de las proposiciones admitidas, las rechazadas y las causas de inadmisión de éstas últimas.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los Sobres nº 2 y nº 3 que las contengan no podrán ser abiertos.

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

Una vez abiertos los Sobres nº 2 y leídos en extracto, la Mesa de Contratación los entregará al Ingeniero Industrial Municipal para que proceda a valorarlos y a emitir informe, otorgando los puntos correspondientes a cada propuesta, dejándose constancia documental de todo lo actuado.

Una vez recibido el informe del Ingeniero Industrial Municipal en el Departamento de Contratación, se procederá a la convocatoria de la Mesa de Contratación para la apertura, en acto público, de los Sobres nº 3 (Sobre correspondiente a los criterios cuantificables de forma automática), anunciándose el día y la fecha en el Perfil de Contratante, y avisándose a los miembros de la Mesa y a los licitadores admitidos mediante llamada telefónica.

En primer lugar se dará a conocer en esa sesión la puntuación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, es decir, la puntuación del Sobre nº 2.

Seguidamente se procederá a abrir y leer el contenido de los Sobres nº 3, que se remitirán al Ingeniero Industrial Municipal para que, una vez aplicadas las fórmulas matemáticas del Pliego administrativo, emita un informe puntuando los criterios objetivos.

Una vez recibido el informe del Ingeniero Industrial Municipal de valoración de los criterios objetivos en el Departamento de Contratación, se convocará a la Mesa de Contratación en acto no público para comprobar si alguna de las proposiciones se encuentra en situación de baja temeraria, en base a los informes técnicos que consten en el expediente.

Si se identifica una proposición que pueda ser considerada temeraria, deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que la justifique, debiendo solicitarse informe al Ingeniero Industrial Municipal.



Seguidamente se procederá a la convocatoria de la Mesa de Contratación en acto público para que proceda a clasificar, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

Para realizar dicha clasificación atenderá a los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego, sumando las puntuaciones obtenidas en los diferentes criterios de valoración, pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

En el supuesto de resultar empate en la mayor puntuación, se decidirá la adjudicación a favor de empresas que reúnan las especificaciones contenidas en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP.

En caso de persistir el empate, tendrá preferencia la proposición que haya obtenido mayor puntuación en el criterio que más valoración tenga asignada (el precio) y, si aún así persiste dicha igualdad, se continuará sucesivamente por el siguiente orden de los criterios de valoración (Memoria – Mejoras).

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

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 Mesa de Contratación podrá celebrar cuantas sesiones no públicas considere necesarias para deliberar.

Concluido cada uno de los actos, la Secretaria de la Mesa levantará Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, en la que hará constar las observaciones que se formulen.

### **23. OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS**

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

Cuando se identifique una proposición que pueda ser considerada desproporcionada o anormal deberá darse audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma, en particular en lo que se refiere al ahorro que permita el procedimiento de ejecución del contrato, las soluciones técnicas adoptadas y las condiciones excepcionalmente favorables de que disponga para ejecutar la prestación, la originalidad de las prestaciones propuestas, el respeto de las disposiciones relativas a la protección del empleo y las condiciones de trabajo vigentes en el lugar en que se vaya a realizar la prestación, o la posible obtención de una ayuda del Estado.



En el procedimiento deberá solicitarse el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, requerirá la documentación indicada en el artículo 151 del TRLCSP al licitador que haya presentado la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, que se estime pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.

Si el órgano de contratación optase por adjudicar el contrato a una empresa que su proposición esté en baja temeraria, ésta deberá presentar una garantía complementaria a la definitiva del 5% del importe total de adjudicación del contrato, IVA excluido, alcanzando la garantía definitiva un 10% del precio total del contrato, IVA excluido.

#### **24. 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.

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

### **III.- ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

#### **25. 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 del TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva.

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

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 recurso contra la adjudicación.

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA**

La documentación a presentar será la siguiente, 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 ninguna de las prohibiciones para 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.
- **Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP.
- **Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP.
- **Alta y el último recibo pagado del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.** Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por declaración jurada de no estar obligado al pago del mismo, debiéndose aportar igualmente el alta.
- **La acreditación de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Peñíscola** en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se realizará de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.
- **Resguardo de la garantía definitiva exigida.**
- **Justificante de disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra tanto la actividad como el montaje de la misma, cumpliendo lo establecido en la Ley 14/2010.**

### **26. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

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

El documento administrativo de formalización del contrato constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista-adjudicatario, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

Al mismo se unirá la siguiente documentación:

- el Pliego de Prescripciones Técnicas
- el 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, el Ayuntamiento incautará sobre la garantía definitiva el importe de un 3% del importe total 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.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

### **27. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO**

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Todos los que se deriven de la ejecución del objeto del contrato.
- Los gastos de publicidad en boletines oficiales y en el Perfil del Contratante del anuncio de la licitación y de la formalización del contrato
- Los de formalización en escritura pública del contrato.
- Los tributos estatales, autonómicos y/o locales que deriven del contrato
- Los de los seguros que deba suscribir el adjudicatario

### **28. 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, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. 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.

### **29. RETIRADA 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.

### **30. 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.



### **31. 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.

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 DEL CONTRATO**

### **32. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

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

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

La ejecución del contrato se realizará por el contratista con las responsabilidades establecidas en el artículo 305 del TRLCSP.

La instalación de la carpa y de todos los demás elementos deberá ser con tres días de antelación al inicio de cada una de las fiestas. No obstante el Ayuntamiento se reserva el derecho a modificar los períodos y fechas de montaje.

Con carácter previo al inicio del primero montaje, el adjudicatario deberá presentar en el Ayuntamiento por registro de entrada a nombre de la Responsable del Contrato un Proyecto suscrito por técnico competente, que contemple las dos ubicaciones indicadas, y que recoja la totalidad de documentos requeridos por la Ley 14/2010, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, así como el Decreto de desarrollo de la ley. El Proyecto será informado por la Responsable del Contrato y el adjudicatario deberá sujetarse a las correcciones que, en su caso, a la vista del informe técnico, le pueda requerir el Ayuntamiento. Una vez presentada esa documentación, informada y requeridas subsanaciones, en su caso, se trasladará al Departamento de Contratación para su archivo.

Después de cada montaje el adjudicatario deberá presentar en el Ayuntamiento por registro de entrada a nombre de la Responsable del Contrato, al siguiente documentación:

- certificado técnico de montaje
- certificado de medidas contra incendios e instalación eléctrica
- justificante de disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra tanto la actividad como el montaje de la misma, cumpliendo lo establecido en la Ley 14/2010.

La documentación será revisada e informada por la Responsable del Contrato y el adjudicatario deberá sujetarse a las correcciones que, en su caso, a la vista del informe técnico, le pueda requerir el Ayuntamiento. Una vez presentada esa documentación, informada y requeridas subsanaciones, en su caso, se trasladará al Departamento de Contratación para su archivo.

### **33. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

En base al Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión de 19.06.2013, será Responsable de este Contrato la Arquitecto Municipal D<sup>ª</sup>. Natalia Tomé Nivelá, a la que le





corresponderá supervisar la ejecución del contrato, adoptar decisiones y dictar instrucciones con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

Son funciones del Responsable del Contrato:

- a) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios personales y materiales, y la organización necesaria para la prestación de los servicios.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo de los servicios.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del servicio.
- f) 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 de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio.
- g) comprobar la siguiente documentación que presente el adjudicatario después de cada montaje:
  - certificado técnico de montaje
  - certificado de medidas contra incendios e instalación eléctrica
  - vigencia del seguro de responsabilidad civil que cubra tanto la actividad como el montaje de la misma, cumpliendo lo establecido en la Ley 14/2010.
- h) informar el Proyecto que recoja los documentos de la Ley 14/2010
- i) firmar las facturas presentadas por el adjudicatario
- j) realizar el oportuno informe para proceder a la devolución o no de la garantía definitiva

#### **34. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS**

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por el Ayuntamiento, éste será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso será de aplicación lo preceptuado en el artículo 214 del TRLCSP.

#### **35. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Además de las obligaciones derivadas de lo dispuesto en este Pliego, en el de Prescripciones Técnicas y las derivadas de la normativa aplicable, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

- a) 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.
- b) Todo el personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta ninguna responsabilidad como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte el adjudicatario respecto a sus empleados se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones descritas.



A la extinción del contrato de servicios no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.

c) El material y la maquinaria a emplear serán por cuenta del contratista.

d) Encargarse del mantenimiento de los equipos y maquinarias empleados para la prestación del servicio

e) Tener contratada una **Póliza de seguro de Responsabilidad Civil** que cubra las responsabilidades derivadas de la prestación del servicio –tanto la actividad como el montaje-, sin perjuicio de la responsabilidad legal que pueda tener el contratista, y deberá mantenerla en vigor durante el plazo de duración del contrato. Asimismo será responsable de los daños que puedan causarse a las instalaciones durante la prestación del servicio.

f) Tener contratada una **Póliza de seguro que cubra los riesgos que sufra el personal de la empresa que realice el servicio** para que, en caso de accidente ocurrido a los operarios, la empresa adjudicataria cumpla lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Ayuntamiento de Peñíscola.

g) Se designará por el contratista un **Encargado del Servicio**, que será una persona cualificada que actúe como responsable del servicio, que se encargará de la organización técnica de los trabajos, materiales e instalaciones, bajo supervisión municipal, y será el interlocutor principal con la Responsable del Contrato y/o el Concejal de Fiestas.

h) Facilitar, a requerimiento del Ayuntamiento de Peñíscola, cuanta información le sea requerida

k) Serán de cuenta del contratista aquellos gastos de inversión y de gestión que origine la prestación del servicio, así como los de modernización y actualización de cualquiera de los elementos adscritos por el contratista al servicio, siempre que no se consideren causas de modificación del contrato (artículo 107.1, letras d) y e) del TRLCSP).

### **36. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN**

a) Otorgar al adjudicatario la colaboración necesaria para prestar el servicio

b) Abonar el precio del contrato

### **37. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial del contrato, que quedará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP.

### **38. PAGO**

El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, en los términos establecidos en el artículo 216 del TRLCSP, con arreglo al precio convenido.

El adjudicatario facturará cada uno de los montajes al finalizar cada una de las fiestas. Si el Ayuntamiento decidiese no realizar algunos de los montajes, por razones de interés público, no se facturará, descontándose del precio de adjudicación.

La factura que se presente deberá reunir los requisitos exigidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

### **39. PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

No se establece plazo de garantía por la naturaleza de la prestación que se contrata, cuyos efectos se agotan en el mismo momento de su ejecución. No obstante, no procederá la devolución de la



garantía definitiva hasta que se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución de los trabajos, por parte de la Responsable del Contrato, a la finalización del mismo.

#### **40. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento por parte del contratista del contenido de las obligaciones reflejadas en este Pliego podrá dar lugar a la resolución del contrato con incautación de la garantía definitiva, sin perjuicio del resarcimiento de los daños que se hayan ocasionado.

El importe de las penalidades contractuales aplicadas por infracciones cometidas por incumplimiento del presente pliego se deducirá del importe de la factura presentada y pendiente de pago. En el caso de que no sea posible se hará con cargo a la garantía definitiva.

Cualquier incumplimiento derivado de la incorrecta ejecución del contrato dará lugar a la instrucción del correspondiente expediente, en los términos establecidos en el TRLCSP, en el que deberá darse audiencia al contratista.

Serán infracciones leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, que no causen un detrimento importante en la ejecución del mismo, que implicase su calificación como grave
- b) La incorrección con los usuarios
- c) La falta de puntualidad del personal adscrito al servicio que ocasione perjuicio o distorsión en el mismo

Serán infracciones graves:

- a) la negligencia o cumplimiento defectuoso de las obligaciones contractuales que causen un detrimento importante en la ejecución del contrato
- b) el trato vejatorio al usuario, salvo que éste reuniese características tales que hiciesen calificarla como de muy grave
- c) la vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que conozcan por razón de las actividades que se realizan, que no constituyan infracción muy grave
- d) la no remisión sin causa justificada de la documentación indicada en el presente pliego
- e) los incumplimientos de los compromisos concretos ofertados por el adjudicatario en su oferta y que se le hayan valorado
- f) en general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la Corporación, así como la comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio

Serán infracciones muy graves:

- a) el abandono del servicio, sin causa justificable
- b) la falsificación en las actividades realmente desarrolladas
- c) la vulneración del deber de guardar secreto respecto de los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realicen, en materia muy grave (LO 15/1999, de 13 de diciembre)
- d) cualquier conducta constitutiva de delito
- e) las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario
- f) impedir que el Ayuntamiento pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias



g) la acumulación o reiteración de tres infracciones graves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio

Las penalidades a imponer serán:

- por infracciones leves: penalidad de hasta el 5% del importe anual del contrato
- por infracciones graves: penalidad de hasta el 10% del importe anual del contrato
- por infracciones muy graves: penalidad entre el 10% y el 15% del importe anual del contrato y/o la resolución del contrato

Las penalidades se graduarán atendiendo a los siguientes criterios:

- trascendencia social del incumplimiento
- negligencia o intencionalidad del infractor
- naturaleza y cuantía de los perjuicios causados

Cuando se hayan producido daños, además de satisfacer el importe de la penalidad impuesta, deberá resolverse la obligación por parte del contratista de reparar, restablecer o indemnizar los daños ocasionados.

#### **41. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo según lo indicado en el TRLCSP, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Asimismo el Ayuntamiento ostenta la facultad de inspección y control necesarias para asegurar la correcta prestación del servicio.

Las resoluciones de los órganos municipales pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivas.

### **V. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO**

#### **42. TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR CUMPLIMIENTO**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en este PCAP y en el PPT, y a satisfacción del Ayuntamiento, según se indica en el artículo 307 del TRLCSP. El Ayuntamiento dispone para tal fin de las prerrogativas establecidas en el artículo 210 del TRLCSP.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del Ayuntamiento.

#### **43. RESOLUCIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en los artículos 223, 224, 225, 308 y 309 del TRLCSP y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.



Si el Ayuntamiento optase por la resolución, ésta deberá acordarse por el órgano de contratación, sin otro trámite preceptivo que la audiencia del contratista y, cuando se formule oposición por parte de éste, el Dictamen del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana.

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquélla tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 216.5 del TRLCSP, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste, los cuales se cifrarán, en su caso, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 239 del TRLCSP.

#### **44. JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS**

Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción del contrato de servicios al amparo del presente Pliego se resolverán en vía administrativa y, una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa de los tribunales con fuero en el municipio de Peñíscola. La concurrencia a procedimientos de adjudicación de estos contratos supone la renuncia expresa a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponder a los licitadores o candidatos.

Peñíscola, 22 de julio de 2013  
TAG de Contratación



  
Beatriz Palau Ferré



## ANEXO I

D. ...., mayor de edad, con DNI nº .....  
y domicilio a efectos de notificaciones en .....  
en nombre propio o en representación de ....., con CIF nº  
....., enterado de la licitación convocada por procedimiento abierto, para  
adjudicar el contrato del servicio de **MONTAJE Y DESMONTAJE DE CARPA Y ESCENARIO  
PARA LAS FIESTAS DE PEÑÍSCOLA durante cuatro años**, se compromete a prestar el servicio  
con sujeción al Pliego de Prescripciones Técnicas y al Pliego de Cláusulas Administrativas  
Particulares aprobados por la Junta de Gobierno Local, **comprometiéndose a ejecutarlo por  
el precio anual de ..... €, IVA del 21% incluido, de los que corresponden  
..... € a la ejecución del contrato y ..... € al IVA.**

**Junto al Anexo I se aportará desglose de coste de instalación y montaje de cada una  
de las carpas y de cada uno de sus componentes, debiéndose incluir como mínimo los  
siguientes costes:**

- **coste de montaje, mantenimiento y desmontaje de la carpa para cada uno de los actos**
- **coste de montaje, mantenimiento y desmontaje del escenario para cada uno de los actos**
- **coste de montaje, mantenimiento y desmontaje de los aseos químicos para cada uno de los actos**
- **coste de montaje, mantenimiento y desmontaje del grupo electrógeno para cada uno de los actos**
- **coste de aportar las sillas a cada uno de los actos**
- **coste de aportar las mesas a cada uno de los actos**

En ....., a .... de ..... de 2013

Firma