

PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA PARA LA TEMPORADA 2015

Expediente contratación nº 13/2015

La Junta de Gobierno Local, como órgano de contratación, en sesión celebrada el 9 de abril de 2015, a la vista del informe de necesidad y de la propuesta del Concejal de Turismo, acordó iniciar el oportuno expediente de contratación de servicios de "Información Turística en el municipio de Peñíscola para la temporada 2015".

Se han unido al expediente de contratación los siguientes documentos:

- 1) Pliego de Prescripciones Técnicas firmado por la Responsable del Servicio de Información Turística de 29 de abril de 2015, junto con documento excel explicativo del precio del contrato
- 2) Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, redactado por El Secretario General, de fecha 24 de abril de 2015
- 3) Documento de retención de crédito de fecha 29 de abril de 2015, aplicado a la partida presupuestaria 432/22799 del Presupuesto Municipal de 2015, por importe de 24.503 €.
- 4) Informe favorable de los pliegos del Secretario Municipal de 29 de abril de 2015
- 5) Informe de fiscalización de la Interventora Municipal de fecha 29 de abril de 2015 favorable

Considerando que se ha dado cumplimiento a lo indicado en los artículos 109, 110 y Disposición Adicional Segunda, apartado 7 del TRLCSP, a la Junta de Gobierno Local, como órgano de contratación, se propone que adopte los siguientes Acuerdos:

Primero.- Aprobar el expediente de contratación nº 13/2015: contrato administrativo de servicios de "Información Turística en el municipio de Peñíscola para la temporada 2015".

Segundo.- Aprobar el Pliego de Prescripciones Técnicas de fecha 29 de abril de 2015 y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares de fecha 24 de abril de 2015, que han de regir la contratación de dicho servicio.

Tercero.- Disponer la apertura del procedimiento de adjudicación -por tramitación ordinaria, procedimiento negociado sin publicidad y teniendo en cuenta dos criterios de adjudicación- del contrato.

Cuarto.- Aprobar el gasto por la cuantía de 24.506 €, con cargo a la partida 432-22799 del Presupuesto General Municipal de 2015.

Quinto.- Solicitar oferta a las siguientes tres empresas:

- 1) CAMARGO GESTIÓN, S.L.
- 2) OFERTAS COSTA AZAHAR, S.L.
- 3) TURIART



invitándolas mediante correo electrónico, dándoles de plazo para presentarla hasta el 12 de mayo de 2015, martes, debiéndola presentar en la forma indicada en el pliego administrativo.

Sexto.- Colgar el anuncio de licitación en el Perfil del Contratante para que cualquier empresario no invitado pueda, si así lo desea, presentar oferta.

Peñíscola, 30 de abril de 2015
El Concejal de Turismo

D. Rafael Suescun Ayza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS REGULADOR DE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN PEÑÍSCOLA PARA LA TEMPORADA 2015

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Prestar el servicio de información para turistas en las tres oficinas de información turística del municipio de Peñíscola.

2.- PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto máximo del contrato inicial se fija en 24.460,80 € impuestos incluidos. En ningún caso el importe de este presupuesto base de licitación podrá ser superado por las ofertas que se presenten por los licitadores.

3.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

- Organizar el funcionamiento, en coordinación con el personal municipal, de las tres oficinas de información turística del municipio. Ello implica la elección del horario y del personal a contratar, bajo la supervisión de la Concejalía de turismo y atendiendo a los requisitos que se establecen tanto para la Red Tourist Info, como para el cumplimiento de las normas de los sistemas de calidad turística a los que este servicio está sujeto.
- Atender al público en las tres oficinas de atención al público durante el período de vigencia del contrato con la cantidad mínima de personal exigida por el Ayuntamiento.
- Establecer los turnos de trabajo de su personal, coordinándose con el municipal existente, según las necesidades contratadas.
- Formular propuestas de mejora para la prestación del servicio de información turística en el municipio.
- El personal contratado deberá tener buen dominio de al menos dos idiomas, siendo uno de ellos el francés, pudiendo ser el segundo el alemán o el inglés.
- Facilitar a sus empleados la información necesaria para la correcta prestación del servicio.
- Elaborar una Memoria Final de las actividades realizadas durante la temporada.
- Asumir el resto de obligaciones previstas en el presente pliego.
- El personal contratado por la empresa para el cumplimiento del presente contrato deberá realizar las siguientes funciones:
 - Atención presencial al público suministrando información turística del municipio
 - Atención no presencial (teléfono y correo), así como su tabulación y registro
 - Elaborar encuestas turísticas relativas al municipio de Peñíscola.
 - Elaborar mensualmente encuestas sobre el grado de satisfacción de los turistas que visitan nuestra ciudad
 - Reposición y control de material publicitario, así como mantenimiento del orden del mismo.
 - Vigilancia de la correcta utilización de las instalaciones,
 - Demás funciones propias de su categoría, según las instrucciones que se le facilite desde la concejalía de Turismo a través del personal de ésta.

4.- LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se llevará a cabo en los siguientes espacios públicos municipales, salvo que la empresa adjudicataria proponga otras ubicaciones alternativas.

- Oficina de información turística Central
- Oficina de información turística Peñismar
- Oficina de información turística Puerto

5.- DESCRIPCIÓN DE LAS OFICINAS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA Y MATERIAL EXISTENTE

Las tres oficinas de información turística municipales están debidamente preparadas para su uso: infraestructuras, instalaciones, mobiliario, equipos informáticos y elementos auxiliares. El Ayuntamiento cede a la empresa adjudicataria estas oficinas para una mayor eficacia en el servicio contratado, debiéndose devolver, una vez finalizado el contrato, en el mismo estado de conservación en el que se encontraron.

El mantenimiento y limpieza de las oficinas corre a cargo del ayuntamiento, así como el material de oficina normal.

6.- PERÍODOS Y HORARIOS MÍNIMOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios mínimos a proveer por la empresa serán los que a continuación se detallan:

- Duración mínima del contrato: Desde el 22 junio 2015 hasta el 17 enero de 2016. Total 31 Semanas
- Número de oficinas de información turística: 3
- Horarios de apertura:
 - **Central:**
 - **Verano:** desde el 20 de junio al 20 de septiembre (ambos inclusive)
09.30 a 20.00 h de lunes a domingo
 - **Semana Santa, 27 al 31 marzo*, abril *, mayo, junio, del 21 al 30 septiembre y del 1 al 12 de octubre:**
09.30 a 19.00 h. de lunes a domingos.
*Durante marzo y abril, los domingos y festivos hasta las 14 h.
 - **Otoño- invierno:** desde el 13 de octubre al 27 de marzo:
09.30 a 17.30 h. de lunes a sábados
10 a 14 domingos y festivos
 - **Peñismar y Puerto**
 - **Verano:** desde el 1 de julio al 20 de septiembre (ambos inclusive)
10.00 a 13.30h y de 16.30 a 20.00 h de lunes a domingo
 - **Semana Santa**
10.00 a 14.30 y de 16.00 a 19.00 h de jueves Santo a lunes P.

- El servicio que se preste en las oficinas de información deberá cubrir las siguientes necesidades mínimas de personal y horas de trabajo. La empresa adjudicataria establecerá la jornada laboral de trabajo de cada uno de sus empleados propios, coordinándose con el personal municipal, cumpliendo en cualquier caso la premisa de tener personal suficiente para la prestación del servicio de una manera adecuada y ágil.
 - 1 persona a jornada completa (40h.) desde el 22 de junio al 11 de octubre, 16 semanas.
 - 1 persona en contrato de 12 horas en fin de semana desde el 12 de octubre al 31 de diciembre, es decir, 12 semanas.
 - 1 persona a jornada completa desde el 29 de junio al 11 de octubre, es decir, 16 semanas.
 - 1 persona a jornada completa (40h.) desde el 2 de enero al 17 de enero, es decir, 3 semanas.
- Personal actual, dependiente a todos los efectos del Ayuntamiento, en las oficinas de información turística: una Responsable del servicio de información turística y una Auxiliar de información turística.
- La empresa no podrá dejar de impartir la actividad por causas imprevistas, por lo que deberá tener en cuenta la cobertura de las vacaciones y bajas de los empleados, a fin de que el servicio no se vea interrumpido.
- Será el personal de la misma empresa el que se hará cargo de la asistencia a las siguientes acciones promocionales (al menos una informadora).

Además de 3 días de una azafata en territorio nacional, fechas a elegir por PMT.

- El contrato se podrá ampliar en caso de necesidades, mediante acuerdo de las partes.

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato abarca desde el 22 de junio 2015 al 17 de enero de 2016.

8.- EL CONTRATISTA

El Concejal de Turismo invitará, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato. Las invitaciones indicarán la fecha límite para la recepción de ofertas, la dirección a la que deban enviarse, así como el lugar, día y hora de apertura de proposiciones económicas.

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN OBJETO DE NEGOCIACIÓN

A) Criterios evaluables mediante un juicio de valor:

- **Proyecto de Actividad: de 0 a 49 puntos.** Se valorará subjetivamente un Proyecto de Actividad presentada por cada uno de los licitadores en la que se incluyan todas las características técnicas relativas al contrato:

- propuesta de organización del servicio en general
- sistema de comunicación con el Ayuntamiento
- gestión del personal
- valoración de otros idiomas del personal contratado
- provisión de tabletas (hasta 5).
- Ubicación de puntos de descarga QR en puntos importantes del municipio (según los estándares que el Dpto de Urbanismo fije)
- Incremento del número de horas de trabajo respecto al establecido en el pliego.
- Otros

B) Criterios evaluables de forma automática a través de aplicación de una fórmula:

- **Oferta económica: de 0 a 51 puntos.** Se valorará la cantidad ofertada por los licitadores de acuerdo con la siguiente tabla:

Precio ofertado (IVA incluido)	Puntuación
24.460,80	0
24.100	10
23.760	20
23.410	30
23.060	40
22.710	51

10.- MANTENIMIENTO

La empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad de garantizar el correcto uso de los espacios públicos donde se desarrollen las actividades, sus instalaciones y material no fungible que se le facilite. Asimismo, la empresa adjudicataria asumirá la responsabilidad civil y por daños a terceros que pudiera derivarse de la ejecución del contrato.

11.- MEMORIA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLE DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria informará al Ayuntamiento al final de la temporada estival sobre las diferentes actividades realizadas durante la misma. Igualmente le informará en caso de que existiera algún tipo de incidencia que pudiera afectar a la prestación del servicio. El órgano de contratación nombrará al Responsable del Contrato, quien verificará el cumplimiento de dichas actividades mensualmente, lo que será requisito necesario para aprobar el pago mensual.

12.- EVALUACIÓN

La empresa adjudicataria deberá designar una persona responsable de la ejecución del contrato para actuar como interlocutor con el Responsable del Contrato durante la vigencia del mismo.

La Memoria Final de Temporada deberá presentarse ante el Ayuntamiento y se expondrá en una reunión conjunta en la Concejalía de Turismo, en la que se analizarán resultados, demandas, actividades y programación, así como incidencias registradas.

Peñíscola, a 29 de abril de 2015

El Concejal de Turismo

La Responsable Servicio de Inf. Turística



Fdo.: D. Rafael Suescun Ayza

Fdo.: Dª Núria Esbrí Martí



Doc 5

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO DE "SERVICIOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA PARA LA TEMPORADA 2015", A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

Expediente contratación nº 13/2015

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 1. Calificación y régimen jurídico

Se trata de un contrato de servicios (artículo 10 del TRLCSP) que consiste en prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad, distinto a una obra o suministro. Se puede clasificar en la categoría 27 del Anexo II del TRLCSP "Otros servicios", por no existir una categoría específica para un contrato de información turística.

El presente contrato tiene carácter administrativo. Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este Pliego y en su correspondiente de Prescripciones Técnicas.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la legislación básica del Estado en materia de contratos públicos: Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (el adelante TRLCSP), por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RCAP) en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP y no haya sido expresamente derogado, y por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Supletoriamente, se aplicarán las normas estatales sobre contratos públicos que no tengan carácter básico, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

Cláusula 2. Objeto del contrato

El objeto del contrato es organizar el servicio de suministro de información turística a los visitantes.

Asimismo el adjudicatario ejercerá funciones de coordinación del personal, organizará tareas de control del servicio prestado a través de elaboración de encuestas, elaboración de memorias, etc., estando las actividades a desempeñar concretadas en el PPT.

Tanto el PPT como el PCAP revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados, en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el mismo acto de formalización del contrato.

Cláusula 3. Presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de 24.503€, IVA del 21% incluido, de los que corresponden 20.250€ a la ejecución del contrato y 4.253€ al IVA.

La forma de determinación del precio del presente contrato ha sido multiplicando el número de horas previstas para la ejecución del contrato por el precio/hora de un auxiliar



administrativo informador turístico, según datos obtenidos por la redactora del PPT con la colaboración del Departamento de Personal del Ayuntamiento de Peñíscola.

Las proposiciones que se presenten expresarán el IVA en partida independiente. Aquellas proposiciones cuyo importe sin IVA supere la base imponible del presupuesto base de licitación, serán desechadas.

El valor estimado del contrato es el siguiente importe: 24.503€.

El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación del contrato, que en ningún caso superará el presupuesto base de licitación.

Cláusula 4. Órgano de contratación y Perfil del contratante

El órgano de contratación del Ayuntamiento de Peñíscola es la Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde de las que a él corresponden, por Decreto nº 414/2011, de 13 de junio; y por delegación del Pleno de las que a él corresponden, por Acuerdo adoptado en sesión de 4 de julio de 2011.

En este contrato el órgano delegante de la competencia en la Junta de Gobierno es el Alcalde, en virtud de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP.

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

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

En los procedimientos que se instruyan para la adopción de acuerdos relativos a la interpretación, modificación y resolución del contrato deberá darse audiencia al contratista.

Conforme al artículo 53 TRLCSP y con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, se facilitará a través de la página web municipal (www.peniscola.org) toda la información relativa a esta licitación, colgándose en la misma el anuncio de licitación, admitiéndose cualquier oferta presentada en plazo, aún cuando sea de una empresa no invitada.

CAPÍTULO II. LICITACIÓN

Cláusula 5. Capacidad para contratar y solvencia de las empresas

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y en la legislación de incompatibilidades, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, de conformidad con lo establecido en este Pliego.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional necesaria para realizar el objeto del presente contrato.

Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente Pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, conforme a sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas extranjeras no comunitarias deberán reunir además los requisitos establecidos en el artículo 55 del TRLCSP.

Cláusula 6. Procedimiento de adjudicación y solicitud de ofertas

El contrato se adjudicará por procedimiento negociado sin publicidad en aplicación de los artículos 169, 170, 174, 176, 177 y 178 del TRLCSP, conforme a los términos y requisitos establecidos en dicha ley.

Las ofertas se solicitarán al menos a tres empresas, siempre que ello fuera posible, capacitadas para la realización del objeto del contrato.

La solicitud de ofertas se realizará mediante invitación por correo electrónico.

Se colgará un anuncio de licitación en la página web del municipio en la sección del Perfil del Contratante para que cualquier empresario no invitado por el órgano de contratación pueda, si así lo desea, presentar oferta.

Cláusula 7. Criterios de adjudicación objeto de negociación

En el presente procedimiento serán objeto de negociación los aspectos siguientes:

CRITERIO SUBJETIVO

Proyecto de Actividad, en el que se deberá incluir:

- propuesta de organización del servicio en general
- sistema de comunicación con el Ayuntamiento
- gestión del personal
- modelos de encuestas que se realizarán
- Conocimiento de idiomas de las personas que se van a destinar al servicio.
- Realización de cursos de formación en materia de información turística, de las personas que se van a destinar al servicio.

Este criterio puntuará con 49 puntos sobre 100. Se informará y valorará por personal cualificados pertenecientes a la Concejalía de Turismo, dando cuenta de su informe al órgano de contratación.

CRITERIO OBJETIVO

Oferta económica, ofreciéndose un precio total por la ejecución del contrato.

Este criterio puntuará con 51 puntos sobre 100. Se otorgará la puntuación en base a la siguiente tabla:

Precio ofrecido, IVA incluido	Puntuación
24.503 €	0
24.203 €	10
23.903 €	20
23.603 €	30
23.303 €	40
23.003 €	51

Cláusula 8. Garantía provisional

Para tomar parte en la licitación no será necesaria la constitución de una garantía provisional.

Cláusula 9. Presentación de proposiciones

Las proposiciones se presentarán en la forma, plazo y lugar que se indica a continuación.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone, por parte del empresario, la aceptación incondicional del clausulado de este pliego, y del de prescripciones técnicas que rigen en el presente contrato, sin salvedad ni reserva alguna, sin perjuicio de los aspectos negociables.

FORMA

Las ofertas se presentarán en tres sobres: Sobre 1: "Documentación Administrativa", sobre 2 "Documentación relativa a criterio cuya cuantificación depende de un juicio de valor" y Sobre 3 "Documentación relativa al criterio valorado mediante la aplicación de fórmula".

Se presentarán en lengua castellana o valenciana.

No se aceptará ningún documento manuscrito ni con omisiones, errores o enmiendas que no permitan conocer claramente las condiciones para valorar la oferta.

Los sobres estarán firmados y cerrados de forma que se garantice el secreto de su contenido, señalados con los números 1, 2 y 3 con los títulos y contenido que se describen a continuación.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el día de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Contenido del sobre 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 146, apartado 4 del TRLCSP, según redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores

y su internalización, para concurrir a la licitación de este contrato bastará con que los licitadores aporten DECLARACIÓN RESPONSABLE del representante de la empresa o de la persona física licitante indicando que cumple los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración, que se especifican en el presente pliego, incluyendo una referencia expresa a hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme al siguiente modelo:

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE REUNIR LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA EXIGIDOS PARA CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA EL SERVICIO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA EN PEÑÍSCOLA PARA LA TEMPORADA 2015

D....., con DNI nº....., en nombre propio o de de la sociedad....., con NIF nº....., de acuerdo con la escritura de poder (o documento que lo habilite para actuar en nombre de la persona jurídica a la que representa) de fecha, a efectos de contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1º.- Que la empresa a la que represento dispone de capacidad jurídica y de obrar, de la habilitación profesional, solvencia económica y financiera y técnica o profesional exigida en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la ejecución del contrato de "Servicios de Información Turística en el municipio de Peñíscola para la temporada 2015".

2º.- Que ni yo personalmente ni ninguno de los administradores de la persona jurídica en cuyo nombre actúo, ni la empresa a la que represento estamos incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración, establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido Ley de Contratos del Sector Público.

3º.- Que la empresa a la que represento está al corriente de sus obligaciones tributarias con la Agencia Tributaria, con la Tesorería General de la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Peñíscola.

4º.- Que el correo electrónico para recibir todas las comunicaciones relacionadas con la subsanación de deficiencias relativas a la documentación administrativa del presente expediente es.....

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el artículo 146 del TRLCSP, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo que sea requerido por el Ayuntamiento de Peñíscola, en el caso de que resulte propuesto adjudicatario del contrato, indicando que poseo todos estos requisitos en el momento de presentación de la presente declaración responsable, y autorizando expresamente al Ayuntamiento de Peñíscola a recabar los datos e información al respecto que precise.

En Peñíscola, a de de
Firma del representante

En el caso de que la oferta sea presentada por una empresa extranjera, la declaración responsable incluirá un compromiso expreso 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.



En el caso de ofertas presentadas por una unión temporal de empresarios, cada una de las personas físicas o jurídicas integrantes de la unión deberán presentar la declaración responsable correspondiente. Igualmente, deberán presentar un compromiso privado, en el que se indique: nombres y circunstancias de los miembros que constituyen la UTE, participación de cada uno de ellos en la UTE y compromiso de constituirse formalmente en Unión Temporal en caso de resultar adjudicatarios. Dicho compromiso deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la UTE.

Contenido del sobre 2: "DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR"

El sobre 2 se presentará firmado por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior, además del título de la presente licitación, la denominación "SOBRE 2: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR", el nombre y apellidos del licitador (o licitadores) o razón social de la empresa o empresas licitadoras.

En este sobre se incluirá el Proyecto de Actividad, con los apartados indicados en la Cláusula 7.

Este sobre no podrá contener elementos ni datos que permitan conocer o deducir la información contenida en el Sobre 3, ya que la inclusión de dichos elementos y datos será motivo de exclusión de la oferta.

Contenido del sobre 3: "DOCUMENTACIÓN RELATIVA AL CRITERIO VALORADO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS"

El sobre 3 se presentará firmado por el licitador o persona que le represente, debiendo figurar en el exterior, además del título de la presente licitación, la denominación "SOBRE 3: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS VALORADOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FORMULAS", el nombre y apellidos del licitador (o licitadores) o razón social de la empresa o empresas licitadoras.

En este sobre se incluirá únicamente la proposición económica, ajustada al siguiente modelo:

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D..... con DNI, mayor de edad y con domicilio en C/ teléfono actuando en nombre propio o de la empresa a que represente con C.I.F., domicilio y teléfono, manifiesta que, enterado y conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar mediante procedimiento negociado sin publicidad el servicio de INFORMACIÓN TURÍSTICA EN EL MUNICIPIO DE PEÑÍSCOLA PARA LA TEMPORADA DE 2015, y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones Técnicas, que han de regir dicha licitación, y en la representación que ostenta, se compromete a asumir el cumplimiento del citado contrato por el importe de total de, IVA del 21% incluido

Lugar, fecha, firma y sello

El licitador deberá expresar todos los importes que aparezcan en la oferta con dos decimales. Se entenderá incluido en el precio propuesto por el licitador todo tipo de gasto que fuese necesario para el adecuado cumplimiento del contrato.



PLAZO

El plazo para presentar proposiciones se indicará en las invitaciones que se remitan y en el Perfil del Contratante.

LUGAR

Las ofertas 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), dando al presentador justificante de la presentación.

De igual modo las proposiciones se podrán enviar por correo certificado. En tal caso el licitador deberá justificar la fecha y hora del envío en la oficina de correos y anunciará al órgano de contratación la remisión de la proposición mediante correo electrónico al Departamento de Contratación (contratacion@peniscola.org) en la misma fecha.

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

No obstante no será admitida, en ningún caso, la documentación que no se haya recibido transcurridos 10 días desde la finalización del plazo fijado para la admisión de las proposiciones.

Cláusula 10. Medios electrónicos

No se admitirá la utilización de medios electrónicos para la presentación de proposiciones. Sí se admitirá la utilización de estos medios para practicar las notificaciones y comunicaciones entre el Departamento de Contratación y los interesados para subsanación de deficiencias de la documentación administrativa.

Cláusula 11. Calificación de la documentación presentada y apertura y examen de las proposiciones

Por la Mesa de Contratación, si se hubiese constituido, o por el órgano de contratación, se llevarán a cabo las actuaciones de apertura de ofertas y negociación acerca de los aspectos indicados en el Pliego, a propuesta del Concejal Delegado de Turismo, por ser el órgano de contratación un órgano colegiado.

Una vez abiertos los sobres 1 y comprobado que todos los licitadores han presentado de forma correcta la declaración responsable, pudiendo si no subsanarse en un plazo no superior a tres días hábiles, se procederá a abrir los sobres 2, los cuales serán remitidos a los funcionarios responsables de la Concejalía de Turismo, para su estudio, informe y valoración.

Una vez emitido informe respecto al criterio subjetivo, se abrirá en el Departamento de Contratación el sobre 3, calculando la puntuación del criterio objetivo, en base a la fórmula indicada en el Pliego administrativo.

Emitidos los informes de puntuación de los criterios, desde la Concejalía de Turismo se podrán mantener las reuniones que se consideren necesarias con todos los licitadores con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa, negociando las ofertas presentadas para adaptarlas a los requisitos indicados en los pliegos. Durante la negociación se velará por que todos los licitadores reciban igual trato. En particular, no se

facilitará de forma discriminatoria información que pueda dar ventajas a determinados licitadores con respecto al resto.

Si se hubiese constituido Mesa de Contratación, ésta elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación. Si no se efectuará la propuesta de adjudicación por el Concejal de Turismo, a la vista de los informes emitidos que consten en el expediente y de las negociaciones, al órgano de contratación.

Cláusula 12. Efectos de la propuesta de adjudicación. Renuncia o desistimiento

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Si, antes de la adjudicación, el órgano de contratación renunciase a la celebración del contrato o desistiese del procedimiento, en la notificación a los licitadores de la resolución motivada indicará la compensación que proceda abonar por los gastos de licitación.

CAPÍTULO III. ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Cláusula 13. Propuesta de adjudicación y adjudicación del contrato

La Mesa de Contratación (de haberse constituido ésta) o el órgano de contratación propondrá la adjudicación del contrato al licitador que presente la oferta más ventajosa, atendiendo a los aspectos económicos y técnicos establecidos en el presente PCAP, y que han sido objeto de negociación, clasificando por orden decreciente las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales.

Si se presentasen dos o más proposiciones iguales de acuerdo con los aspectos económicos y técnicos establecidos en el presente PCAP, y que han sido objeto de negociación, tendrá preferencia en la adjudicación la proposición presentada por aquella empresa que, sin estar sujeta a la obligación de tener en su plantilla trabajadores con discapacidad, hayan justificado tener en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100.

Si varias empresas licitadoras que hayan empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por ciento, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad en su plantilla.

Si se produce empate entre dos ó más empresas una vez tenidas en cuenta las circunstancias anteriores, se decidirá la propuesta de adjudicación mediante sorteo.

El licitador que haya presentado la oferta más ventajosa, de acuerdo con los aspectos económicos y técnicos establecidos en el presente PCAP, y que han sido objeto de negociación, deberá acreditar ante el órgano de contratación en un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la siguientes documentación:

A) Documentos acreditativos de la personalidad empresarial y la capacidad de obrar

Si el licitador fuere una persona jurídica, deberá presentar copia autorizada o testimonio notarial de la escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos, o acta fundacional, en la que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

En todo caso, de la documentación que se presente debe desprenderse que el objeto social guarda relación con el objeto del contrato.

Igualmente se aportará la documentación acreditativa que justifique la habilitación empresarial o profesional exigible, conforme a la legislación vigente, para la realización de las actividades o prestaciones que constituyen el objeto del contrato.

Los empresarios individuales deberán presentar original, copia autorizada o testimonio notarial del documento nacional de identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces; así como alta en el régimen de autónomos en el epígrafe que corresponda.

En cuanto a las empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio objeto del presente contrato, deberán acreditar que cumplen ese requisito.

La capacidad de obrar de las mismas se acreditará mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones contenidas en el Anexo I del RGCAP.

Las restantes empresas extranjeras no comprendidas en el apartado anterior deberán acreditar su capacidad de obrar mediante Informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar que las empresas figuran inscritas en el Registro Local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además, deberá justificarse mediante informe de reciprocidad de la Misión Diplomática Permanente de España en los términos del artículo 55 del TRLCSP.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación con traducción oficial al castellano.

B) Documentos acreditativos de la representación

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán original o copia compulsada de poder bastantado por el Secretario General del Ayuntamiento.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.



Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

C) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera

Los licitadores, tanto nacionales como extranjeros, deberán justificar su solvencia económica y financiera mediante la aportación de uno o varios de los medios indicados en el artículo 75 del TRLCSP.

Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

D) Documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional

Los licitadores deberán justificar su solvencia técnica teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que acreditará por la presentación de uno o varios de los medios indicados en el artículo 78 del TRLCSP. Deberá acreditarse en todo caso que los informadores tienen conocimiento de inglés, francés y alemán.

E) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva

Dentro del plazo concedido al efecto, el licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar haber constituido una garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación (excluido IVA), por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del TRLCSP.

F) Otros documentos a presentar por el licitador propuesto como adjudicatario

- Declaración jurada de no encontrarse incurso en prohibiciones para contratar, realizada mediante alguna de las formas indicadas en el artículo 73 del TRLCSP
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.
- Copia de la póliza de un seguro de Responsabilidad Civil a nombre del adjudicatario, así como el justificante de estar al corriente en el pago de la prima.
- Alta y 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

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

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

La Mesa de Contratación, si se constituye, calificará la documentación administrativa presentada por el licitador propuesto como adjudicatario; si no se hará desde el Departamento de Contratación. Si se observaran defectos formales en la documentación presentada se podrá conceder, si se estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el Perfil del Contratante, y deberá contener la información a la que se refiere el artículo 151.4 TRLCSP que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

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.

Cláusula 14. Garantía definitiva

El adjudicatario propuesto estará obligado a constituir, a disposición del órgano de contratación, una garantía definitiva. Su cuantía será igual al 5% del importe de adjudicación del contrato, IVA excluido.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 100 del TRLCSP.

La garantía definitiva se constituirá de conformidad con lo preceptuado en los artículos 95 a 102 del TRLCSP y 55, 56 y 57 del RCAP, en cuanto no se oponga a lo previsto en el TRLCSP.

En el caso de amortización o sustitución de los valores que integran la garantía, el adjudicatario viene obligado a reponer la garantía en igual cuantía, siendo a su costa el otorgamiento de los documentos necesarios a tal fin.

Cuando como consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de 15 días naturales, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el precio del contrato resultante de la modificación. En el mismo plazo contado desde la fecha en que se hagan efectivas las penalidades o indemnizaciones el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

Cláusula 15. Seguros

El contratista estará obligado a suscribir una póliza de seguro de Responsabilidad Civil.



Cláusula 16. Perfección y formalización del contrato

El contrato se perfeccionará mediante su formalización en documento administrativo no más tarde de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 TRLCSP.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

CAPÍTULO IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 17. Principio de riesgo y ventura

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, según lo dispuesto por el artículo 215 del TRLCSP.

Cláusula 18. Supervisión de los trabajos y Responsable del Contrato

La supervisión de los trabajos corresponde al Responsable del Contrato que designe el órgano de contratación.

Son funciones del Responsable del Contrato:

- a) Interpretar el PPT y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la ejecución del contrato.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir.
- e) Firmar las facturas correspondientes a los trabajos realizados.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo de los trabajos y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria.
- h) Proponer la imposición de penalidades, mediante informe.
- i) Informar la devolución o cancelación de la garantía definitiva

Cláusula 19. Plazo de ejecución

La duración del contrato será desde el 22 de junio de 2015 al 10 de enero de 2015.

Cláusula 20. Prórroga del contrato

Cabe una prórroga anual del presente contrato.

Cláusula 21. Penalidades por incumplimiento de obligaciones contractuales

En caso de cumplimiento defectuoso del contrato o incumplimiento de la oferta presentada o de las condiciones esenciales del contrato, como es, tener trabajando el personal mínimo exigido en el pliego técnico u ofertado en la propuesta, se podrán poner

penalidades, que deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que deban abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva.

La aplicación y el pago de las penalidades no excluyen la indemnización a que la Administración pueda tener derecho por daños y perjuicios ocasionados, en los términos señalados en el artículo 214 del TRLCSP.

La infracción de las condiciones para la subcontratación establecidas en el artículo 227.3 del TRLCSP podrá dar lugar a la imposición al contratista de una penalidad de hasta un 50% del importe del subcontrato.

Cláusula 22. Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos 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.

Igualmente, el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros por errores u omisiones o métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Cláusula 23. Modificación del contrato

Se prevén como supuestos concretos de modificación de contrato los legalmente previstos así como la ampliación del servicio para el caso que el ayuntamiento no reciba subvenciones para prestar servicios de información turística.

Cláusula 24. Suspensión del contrato

La Administración podrá acordar por razones de interés público la suspensión de la ejecución del contrato.

Igualmente podrá proceder la suspensión del cumplimiento del contrato por el contratista si se diese la circunstancia señalada en el artículo 216.5 del TRLCSP. Los efectos de la suspensión del contrato se regirán por lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP así como en los preceptos concordantes del RCAP.

Cláusula 25. Cesión del contrato

Los derechos y obligaciones dimanantes del presente contrato podrán ser cedidos por el adjudicatario a un tercero siempre que se cumplan los supuestos y los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP.

Cláusula 26. Subcontratación

El adjudicatario del contrato podrá concertar con terceros la realización parcial del mismo siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP, quedando obligado al cumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidos en el artículo 228 del mismo texto legal. En todo caso, el contratista asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la Administración.

El contratista deberá comunicar a la Administración su intención de subcontratar, las partes del contrato a que afectará y la identidad del subcontratista, así como justificar la aptitud de éste por referencia a los elementos técnicos y humanos de que dispone y a su experiencia, salvo si el subcontratista tuviera la clasificación adecuada para realizar la parte del contrato objeto de la subcontratación.

Asimismo, junto con el escrito mediante el que se dé conocimiento a la Administración del subcontrato a celebrar, el contratista deberá acreditar que el subcontratista no se encuentra inhabilitado para contratar de acuerdo con el ordenamiento jurídico o comprendido en alguno de los supuestos del artículo 60 del TRLCSP. Dicha acreditación podrá hacerse efectiva mediante declaración responsable del subcontratista.

Cláusula 27. Régimen de pagos

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

El pago del precio del contrato se hará efectivo mensualmente a la presentación de facturas emitidas por mensualidades vencidas. Las cantidades mensuales dependerán de las horas de trabajo efectivo del mes vencido.

La factura que se presente por registro de entrada deberá reunir los requisitos indicados en el RD 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación, y a la misma deberá adjuntarse la memoria mensual correspondiente.

Cláusula 28. Revisión de precios

Procede la revisión de precios en caso que se acuda a la prórroga del contrato.

Cláusula 29. Obligaciones, gastos, impuestos y responsabilidades exigibles al contratista

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar y entregar correctamente los trabajos realizados.

Asimismo vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, tasas y toda clase de tributos, el IVA, el impuesto que por la realización de la actividad pudiera corresponder y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo, sin que por tanto puedan ser estos repercutidos como partida independiente.

El contratista deberá respetar, durante un plazo de cinco años desde la finalización del contrato, el carácter confidencial de la información a que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato que, por su propia naturaleza, deba ser tratada como tal.

Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

1. La empresa adjudicataria deberá contar con personal suficiente para cubrir los períodos y horarios mínimos indicados en el PPT. Es una obligación esencial del contrato el tener prestando el servicio al mínimo de personas indicado en el PPT según la temporada.

2. La empresa adjudicataria comunicará al Ayuntamiento por escrito los nombres de los trabajadores que se adscribirán a la prestación del servicio. Cualquier cambio en el personal se deberá comunicar con antelación al Ayuntamiento por escrito y por registro de entrada, dirigido al Responsable del Contrato.

3. En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición -cuando proceda- de sanciones disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones en lo que se refiere a formación, organización y coordinación del personal que prestará el servicio. No obstante, los informadores turísticos desempeñarán su trabajo en las tres oficinas de Información y Turismo que existen en el municipio en el Paseo Marítimo, en Peñísmar y en el Puerto.

5. La empresa contratista deberá designar un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato, que se realizará a través del coordinador, técnico o interlocutor designado al efecto.

b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato.

6. El personal de la empresa adjudicataria que acuda a trabajar a las Oficinas de información turística del municipio deberá cuidar y respetar el material, y la empresa está obligada a devolverlo en el mismo estado de conservación.

Cláusula 30. Medidas de contratación con empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad.

El contratista queda obligado a acreditar ante el órgano de contratación el cumplimiento de la referida obligación cuando fuese requerido, en cualquier momento de la vigencia del contrato o antes de la devolución de la garantía definitiva.

La acreditación de dicho cumplimiento se efectuará mediante la presentación ante el órgano de contratación de los siguientes documentos: un certificado de la empresa en el que conste el número de trabajadores de plantilla y copia compulsada de los contratos celebrados con trabajadores con discapacidad.

Cláusula 31. Obligaciones laborales, sociales y medioambientales

El contratista está obligado al cumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales, y sus normas reglamentarias y de desarrollo.

Cláusula 32. Obligaciones del Ayuntamiento

- Ceder gratuitamente el uso de los espacios públicos destinados a la realización de la actividad de información turística (las tres oficinas de turismo del Paseo Marítimo, Peñismar y Puerto), compartiendo ubicación con el personal del Ayuntamiento, formado por un responsable del servicio y dos auxiliares.
- Abonar a la empresa adjudicataria la cantidad prevista en el contrato, siempre que se realicen y justifiquen las actividades mínimas previstas en el PPT

CAPÍTULO V. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 33. Cumplimiento del contrato

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia total del contrato, aquél haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

El adjudicatario deberá elaborar una Memoria Final de todas las actividades realizadas durante la vigencia del contrato, a presentar durante el mes de enero del año 2015.

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 de Peñíscola, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 301.4 del TRLCSP.

Cláusula 34. Plazo de garantía

No habrá plazo de garantía en el presente contrato.

Cláusula 35. Devolución y cancelación de la garantía definitiva

Finalizado el contrato, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval o seguro de caución, en los términos señalados en el artículo 102 TRLCSP, previo informe favorable del Responsable del Contrato.

Transcurridos seis meses desde la fecha de terminación del contrato se procederá a la devolución o cancelación de la garantía, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el artículo 100 TRLCSP y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 65.3 del RCAP.

Cláusula 36. Resolución del contrato

Son causas de resolución del contrato las recogidas en los artículos 223 y 308 TRLCSP, así como las siguientes:

- La pérdida sobrevinida de los requisitos para contratar con la Administración.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación, sin perjuicio de las penalidades que, en su caso, se pudieran imponer.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.
- El incumplimiento de la obligación del contratista de respetar el carácter confidencial respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- No disponer del personal mínimo exigido en el PPT según temporada, o el ofertado por el adjudicatario en su propuesta.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación de oficio o a instancia del contratista, en su caso, mediante procedimiento tramitado en la forma reglamentariamente establecida por el artículo 109 del RCAP.

En los casos de resolución por incumplimiento culpable del contratista, éste deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados. La indemnización se hará efectiva sobre la garantía, sin perjuicio de la subsistencia de la responsabilidad del contratista en lo que se refiere al importe que exceda del de la garantía incautada.

Para la aplicación de las causas de resolución se estará a lo dispuesto en los artículos 224 TRLCSP, y para sus efectos a lo dispuesto en los artículos 225 y 309 TRLCSP.

Cláusula 37. Prerogativas de la Administración y tribunales competentes

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

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

En cuanto a la jurisdicción competente se estará a lo establecido en el artículo 21 TRLCSP.

Peñíscola, 24 de abril de 2015
El Secretario General



Fdo: Alberto J. Arnau Esteller

