

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE TRES VEHÍCULOS NUEVOS, TOTALMENTE EQUIPADOS PARA LA POLICÍA LOCAL DE PEÑÍSCOLA, EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA (RENTING)**

**1. OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del presente contrato el suministro de tres vehículos 4x2 para la Policía Local de Peñíscola, de nueva adquisición, en la modalidad de arrendamiento sin opción de compra, conforme a las características y condiciones que figuran en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

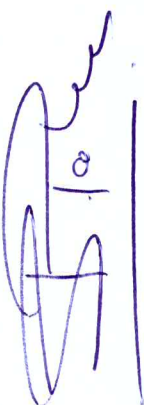
**2. CODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

El objeto del contrato corresponde a los códigos:

- CPV: 34114200-1 (Automóviles de Policía). Reglamento CE nº 213/2008, de la Comisión Europea, de 28 de noviembre de 2007.
- CPA: 29.10.52 (Vehículos de motor para usos específicos). Reglamento CE nº 451/2008, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de abril de 2008.

**3. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO**

Este contrato se considera contrato administrativo de suministro, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 9 y 19.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), quedando sometido a dicha Ley, así como al Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, en tanto continúe vigente, o a las normas reglamentarias que le sustituyan, así como al 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; y a las Cláusulas contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, que tendrán carácter contractual, así como la oferta del adjudicatario y el contrato que se firme por las partes.



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

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

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato son dotar de los medios materiales adecuados a la Policía Local de Peñíscola, que satisfagan las exigencias actuales del servicio, tal como indica el Intendente-Jefe de la Policía Local de Peñíscola, en su informe de 25 de septiembre de 2014.

**5. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

De conformidad con lo señalado en la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP el órgano de contratación es el Alcalde.

El Alcalde ha delegado sus competencias en materia de contratación en la Junta de Gobierno Local, por Decreto nº 414/2011, de 13 de junio, siendo por tanto la Junta de Gobierno Local el órgano de contratación.



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

Tramitación.-

La tramitación del expediente será ordinaria.

Procedimiento de adjudicación.-

El presente contrato se adjudicará por procedimiento abierto (procedimiento ordinario según el artículo 138 del TRLCSP), de acuerdo con los artículos 157 y siguientes del TRLCSP.

Forma de adjudicación.-

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se tendrán en cuenta varios criterios de adjudicación fijados en este Pliego, relacionados con el objeto del contrato.

## **7. PERFIL DEL CONTRATANTE. ACCESO Y EXAMEN DEL EXPEDIENTE**

En el Perfil del Contratante se podrá examinar la documentación del expediente, encontrándose en la página web del Ayuntamiento.

El expediente se encuentra físicamente en el Departamento de Contratación (Plaza del Ayuntamiento nº 1, planta baja).

Los interesados podrán examinarlo en el Departamento de Contratación, en horario de atención al público (de lunes a viernes, de 9 a 14 horas). Asimismo podrán 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).

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

El presupuesto máximo de licitación anual es de 42.350 €, IVA del 21% incluido, de los que corresponden 35.000 € a los vehículos y 7.350 € al IVA.

El presupuesto máximo de licitación anual por vehículo es de 14.116,67 €, IVA del 21% incluido, de los que corresponden 11.666,67 € al vehículo y 2.450 € al IVA.

El presupuesto máximo de licitación mensual por vehículo es de 1.176,39 €, IVA del 21% incluido, de los que corresponden 972,22 € al vehículo y 204,17 € al IVA.

Para el año 2014 dicha cantidad será la parte proporcional correspondiente a los meses desde la entrega de los vehículos., previa formalización del contrato.

En el presupuesto está comprendido el arrendamiento de los vehículos, su mantenimiento y el seguro, tal como se indica en el PPT; así como los gastos que implique la ejecución del contrato, como los impuestos y tasas correspondientes, los trámites de matriculación, la legalización de los prioritarios, los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública, el transporte y entrega de los vehículos al Ayuntamiento, los posibles desplazamientos

El valor estimado del contrato, calculado según se indica en el artículo 88 del TRLCSP, asciende a la cantidad de 140.000 € (35.000 €/año/vehículos x 4 años).





## 9. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de cuatro años, contados a partir del día siguiente a la firma del Acta de Recepción de los vehículos, firmada por ambas partes (Ayuntamiento y adjudicatario), en sentido favorable.

Por parte del Ayuntamiento se firmará el Acta por el Responsable del Contrato.

De esta Acta se remitirá copia por el Responsable del Contrato al Departamento de Contratación, para su archivo en el expediente.

Al finalizar el contrato los vehículos serán devueltos al arrendador junto con los documentos que en su día fueron entregados al Ayuntamiento.

## 10. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO

Existe crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones económicas que se deriven de esta contratación para el año 2015 con cargo a la aplicación presupuestaria 132/20400 del Presupuesto Municipal de 2015 (documento RC de 16.01.2015, nº 12015000000027).

Respecto a la financiación del gasto para los ejercicios 2016, 2017, 2018 y 2019, el órgano de contratación adoptará el compromiso de gasto plurianual con cargo a los Presupuestos Municipales para los citados ejercicios, para atender el gasto derivado del contrato, conforme establece el artículo 174 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.

## 11. REVISIÓN DE PRECIOS

La revisión de precios procederá a partir del primer año de ejecución del contrato, y de conformidad con los artículos 90 y siguientes del TRLCSP.

En la revisión se aplicará el IPC elaborado por el INE correspondiente a los doce meses precedentes y, en base al apartado 3 del artículo 90, la revisión no podrá superar el 85% de variación experimentada por dicho índice.

## 12. GASTOS DE PUBLICIDAD DEL CONTRATO

El adjudicatario estará obligado a satisfacer todos los gastos de publicidad de la licitación (anuncios de licitación, adjudicación y formalización del contrato) en el Perfil del Contratante y en el BOP, hasta un importe máximo de 700 €.

## 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 de adjudicación del contrato, referido a los cuatro años de duración del contrato, sin contar el IVA.

La garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval o por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidas en los artículos 55 y siguientes del RGLCAP, debiendo depositarse su importe o la documentación acreditativa correspondiente 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).

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 de adjudicación, referido a los cuatro años de duración del contrato, alcanzando la garantía definitiva un 10% del importe de adjudicación, referido a los cuatro años de duración del contrato, iva excluido.

Reajuste, reposición o ampliación de la garantía definitiva: Cuando, a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación su precio, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 99 del TRLCSP.

En el plazo de quince días, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso, las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

Devolución de la garantía definitiva: la garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, informándose favorablemente sobre la devolución de la misma por el Responsable del Contrato o los servicios de la Policía Local, o hasta que se declare la resolución del contrato sin culpa del contratista. La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 102 del TRLCSP, de oficio.

#### **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, que no estén comprendidas en ninguna de las prohibiciones de contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios, de acuerdo con los artículos 57 y siguientes del TRLCSP y concordantes.

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. PRESENTACIÓN DE OFERTAS: FORMA Y PLAZO**

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; y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.





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.

Los licitadores presentarán dos sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán el nombre de licitador y procedimiento al que se licita.

Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de 9 a 14 horas, dando al presentador justificante de la presentación. De lunes a viernes en la Oficina SAC, C/ Llandells nº 5, bajo; los sábados, en el edificio municipal sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, bajo. De igual modo, las proposiciones podrán ser enviadas por correo, a la dirección: Oficina SAC, C/ Llandells nº 5, bajo, 12598 Peñíscola. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos, que no podrá ser posterior a las 14 horas del último día señalado en este pliego para presentar las proposiciones, 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.

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

Para ser considerada la oferta admitida en plazo debe tener entrada en el Registro del Ayuntamiento de Peñíscola antes del último día a las 14 horas, bien la oferta, bien los justificantes del envío hecho en Correos.

## **FORMA**

### **SOBRE Nº 1. DECLARACIÓN RESPONSABLE**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 146, apartados 4 y 5 del TRLCSP, según redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internalización, bastará la inclusión en el sobre 1 de una DECLARACIÓN RESPONSABLE del licitador o persona que legalmente le represente, indicando que cumple se cumplen las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola en el momento de la finalización del plazo de presentación de proposiciones, empleando el MODELO que se acompaña como ANEXO I, fechada y firmada por el licitador o persona que legalmente le represente.

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, junto con una declaración firmada, que podrá ser privada, en la que para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. 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.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato,



mediante la aportación de los documentos que se indican en el presente pliego y que a tal efecto le sean requeridos.

### **SOBRE Nº 2. PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Este sobre deberá contener la proposición económica del licitador cumplimentada, empleando el MODELO que se acompaña como ANEXO II.

### **PLAZO**

Las proposiciones se presentarán en el plazo 15 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOP.

### **16. 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 seis criterios, todos ellos objetivos:

- 1) **Precio anual de los tres vehículos, puntuando con un máximo de 50 puntos sobre 100**, valorándose de la siguiente manera: a la oferta más económica se le otorgarán 50 puntos, a la oferta que ofrezca el tipo de licitación se le otorgarán 0 puntos, al resto de ofertas se valorarán aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe oferta más económica} \times 50}{\text{Importe oferta que se valora}}$$

- 2) **Plazo entrega vehículos, puntuando con un máximo de 30 puntos sobre 100**, valorándose de la siguiente manera: al plazo más corto se le otorgarán 30 puntos, el resto de ofertas se valorarán aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{plazo más corto} \times 30}{\text{plazo oferta que se valora}}$$

- 3) **Precio del km de más, de los inicialmente contratados, puntuando con un máximo de 5 puntos sobre 100**. En relación al precio por km cuando se supere el kilometraje contratado, se otorgará 5 puntos a la oferta que establezca el precio más bajo para el exceso de kilometraje, indicándose en €/km, iva incluido. El resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente, calculándose la puntuación en base a la siguiente fórmula:

$$\frac{5 \times \text{Importe oferta más económica}}{\text{Importe de la oferta que se valora}}$$

- 4) **Precio del km de menos, de los inicialmente contratados, puntuando con un máximo de 5 puntos sobre 100**. En relación al precio por km cuando no se supere el kilometraje contratado, se otorgará 5 puntos a la oferta que establezca un precio más elevado para los kilómetros no recorridos, indicándose en €/km, iva incluido. El resto de ofertas se puntuarán proporcionalmente, calculándose la puntuación en base a la siguiente fórmula:





5 x Importe de la oferta que se valora  
Importe oferta más económica

- 5) Marca de los vehículos, puntuando con un máximo de 5 puntos sobre 100,** valorándose con 5 puntos que los vehículos ofertados sean todos de la misma marca, y con 0 puntos el que no lo sean.
- 6) Disposición de vehículo de sustitución en caso de avería o accidente dentro de las 24 horas a partir del siniestro, puntuando con un máximo de 5 puntos sobre 100,** valorándose con 5 puntos si se hace esta oferta, y con 0 puntos si no se hace.

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

### **17. MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará compuesta del siguiente modo:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento, D. Andrés Martínez Castellá. Suplente: miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya.

Vocales:

- El Secretario Municipal D. Alberto J. Arnau Esteller. Suplente: la TAG de Gestión Administrativa D<sup>a</sup>. Rosa M<sup>a</sup>. Martínez Planes.
- La Interventora Municipal D<sup>a</sup>. María Teresa Sanahuja Esbrí. Suplente: el administrativo del Departamento de Intervención, D. Ramón Rovira Castillo.
- El Concejal de Policía D. Alfonso López Ojea.
- El Intendente-Jefe de la Policía Local de Peñíscola D. Antonio Andrés Morejón de Girón Bascuñana.

Secretaria: La TAG de Contratación Beatriz Palau Ferré. Suplente: el auxiliar o administrativo que designe el Presidente de la Mesa, adscrito al Departamento de Secretaría.

### **18. EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE Nº 1**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, por el Responsable del SAC se emitirá informe de las proposiciones presentadas.

La Mesa de Contratación procederá a la comprobación de la presentación por los licitadores de la declaración responsable 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 emitirá informe sobre las mismas.

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

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 declarará admitidos a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 146 del TRLCSP, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

### **19. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES**

Todas las sesiones públicas de la Mesa de Contratación serán en el edificio del Ayuntamiento sito en la Plaza del Ayuntamiento nº 1, en el sótano.

Se procederá a la apertura de los Sobres nº 2, en acto público, el día y la hora indicados en el Perfil del Contratante, no excediendo del plazo de siete días a contar desde la apertura del sobre nº 1.

En el acto de apertura de las proposiciones comenzará dándose cuenta de las proposiciones presentadas y el nombre de los licitadores, 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 el Sobre nº 2 que la contenga no podrá ser abierto.

Seguidamente se procederá a abrir y leer el contenido de los Sobres nº 2.

### **20. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS, CLASIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES POR ORDEN DECRECIENTE Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Las proposiciones se valorarán por el redactor del Pliego de Prescripciones Técnicas, debiendo emitirse por éste informe de valoración aplicándose las fórmulas y criterios indicados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, al objeto de que por la Mesa se pueda realizar la propuesta de adjudicación pertinente.

Recibido el informe de valoración en el Departamento de Contratación se convocará por el Presidente de la Mesa sesión pública en la que se procederá a clasificar, por orden decreciente, las proposiciones presentadas, en base a la puntuación del informe de valoración.

En el supuesto de resultar empate, se decidirá el orden a favor de empresas que hayan obtenido mayor puntuación en el criterio del precio, por ser el criterio de mayor ponderación. Si continúa el empate, se ordenarán según la mayor puntuación obtenida en los criterios por el orden en el que están fijados. En caso de persistir el empate se tendrán en cuenta las especificaciones contenidas en la Disposición Adicional 4ª del TRLCSP y, en última instancia, se realizará un sorteo.

La Mesa determinará la oferta económicamente más ventajosa, formulando la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, invitándose a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar





reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

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.

## **21. CLASIFICACIÓN DE LAS PROPOSICIONES POR ORDEN DECRECIENTE POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA**

El órgano de contratación clasificará las proposiciones presentadas en atención a los puntos obtenidos conforme a los criterios de adjudicación, por orden decreciente y 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 indicada a continuación.

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.

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

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

#### **1) Una relación de todos los documentos presentados**

#### **2) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador**

- Personas físicas: DNI o, en su caso, el documento que haga sus veces.
- Personas jurídicas: escritura de constitución y 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, escritura o documento de constitución y modificación, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.
- Empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo: inscripción en los Registros o presentación de certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP.
- Empresas extranjeras: informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figura inscrita 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.



Además deberá acompañarse informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del TRLCSP.

**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.**

**3) Documentos acreditativos de la personalidad y representación de quien firme la documentación en nombre de la empresa**

Mediante el dni (o equivalente si es persona extranjera) del representante y poder bastanteado por el Secretario Municipal.

El poder deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente, en caso de que la normativa aplicable así lo exija.

El licitador deberá presentar en la Secretaría Municipal del Ayuntamiento toda la documentación necesaria para realizar el bastanteo, al menos con 48 horas de antelación a la fecha establecida como fin de plazo de presentación de la documentación.

**4) Solvencia económica y financiera del licitador**

Deberá acreditarse con informe de institución financiera que deberá contener declaración apropiada y suficiente acerca de la solvencia económica y financiera del licitador para hacer frente al contrato al que se licita.

**5) Solvencia técnica o profesional del licitador**

Deberá acreditarse presentando una relación de los principales suministros efectuados durante los últimos tres años, que incluya destinatario (público o privado), fecha e importes, que tengan relación con el objeto del contrato.

Dicha relación deberá ir acompañada de al menos un certificado correspondiente a un suministro análogo al objeto del contrato, expedido o visado por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público. Cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario licitador.

Se entenderá por suministro análogo un suministro de cualquier tipo de vehículo en régimen de renting por un período superior a 36 meses.

**5) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP.**

La prueba, por parte del empresario, de no estar incurso en prohibiciones para contratar, 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.

**6) Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria,** acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la mencionada administración.





**7) Certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social**, acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones con la mencionada administración.

**8) La acreditación de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola**, 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.

**9) Resguardo de la garantía definitiva exigida.**

**10) Certificado emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que conste que está dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, y en el conste el epígrafe correspondiente al objeto del contrato que le faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, referida al ejercicio correspondiente.**

**En el caso de estar exento del pago del impuesto deberá constar en el certificado.**

**En el caso de no estar exento, aportar el último recibo pagado del impuesto.**

**Asimismo aportar una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.**

Si el adjudicatario es una UTE cada uno de los empresarios que la compongan deberá presentar la documentación anterior.

En el caso de que la documentación relacionada se presente incompleta o con defectos subsanables, se concederá al licitador requerido un plazo no superior a tres días hábiles, contados a partir de la recepción del correo electrónico, para que corrijan o subsanen las deficiencias, mediante escrito que presentará en el Registro General.

Si el licitador no subsana o lo hace fuera de plazo, se entenderá que ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

## **22. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción completa y válida de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a todos los candidatos o 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. En la notificación y en el Perfil del Contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

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.

## **23. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

La formalización deberá efectuarse dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por los candidatos o licitadores.



Al mismo se unirá el Pliego de Prescripciones Técnicas y 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 podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 109 del RGLCAP. En tal supuesto procederá a la incautación sobre la garantía definitiva el importe de un 3% del precio de adjudicación, y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes a aquél, por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

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

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

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

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

#### **25. 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 demás documentos contractuales, así como de acuerdo con las instrucciones que diera el Responsable del Contrato.

El lugar de entrega del vehículo será en las dependencias de la Policía Local de Peñíscola, C/ Madrid, en el plazo máximo de un mes (30 días naturales), contar desde la firma del contrato; o el ofrecido por el adjudicatario en su oferta.





La adjudicataria deberá avisar con tres días hábiles de antelación para la entrega del mismo, poniéndose en contacto con el Intendente-Jefe de la Policía Local de Peñíscola, D. Antonio Morejón.

Una vez recibidos los vehículos, y estando conforme el Intendente-Jefe de la Policía Local, se firmará por el mismo el Acta de recepción, empezando a contar en ese momento la duración de los cuatro años del contrato.

El día de la entrega se presentarán los siguientes documentos originales de cada vehículo:

- el permiso de circulación
- la ficha de características técnicas
- póliza y recibo del seguro
- justificantes de los impuestos procedentes

Serán de cargo del contratista todos los gastos de entrega, transporte, desembalaje, montaje e instalación de los bienes objeto del contrato, así como los derivados de la adopción de medidas de seguridad necesarias para evitar daños a personas o bienes.

En caso de existir algún defecto en los vehículos suministrados se indicará expresamente en el Acta de Recepción y se darán instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos o proceda a un nuevo suministro.

El kilometraje anual por vehículo se estima en 40.000n km.

Una vez transcurrido el período de contratación se ajustará el kilometraje abonando o cobrando las cantidades resultantes de los kilómetros recorridos de más o de menos por el importe de kilómetro indicado en la oferta del adjudicatario.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, respondiendo éste de la calidad de los bienes suministrados y de los vicios ocultos que pudieran apreciarse durante la duración del contrato.

Quedan exceptuados de lo dispuesto en el párrafo anterior los defectos que se puedan apreciar que sean consecuencia directa e inmediata de una actuación u orden de la Administración.

Si por avería, accidente o reparación alguno de los vehículos está fuera de servicio más de 72 horas, el adjudicatario deberá entregar otro de sustitución similar en las dependencias policiales; y hasta que se entregue el vehículo.

En el caso de que el adjudicatario haya ofrecido un período más corto en su oferta, deberá cumplir el ofertado.

En el caso de que alguno de los vehículos se declarase en situación de siniestro total, el contrato de renting de ese vehículo quedará rescindido salvo que se sustituya dicho vehículo por cuenta del adjudicatario por uno igual o de similares características, sin cargo para el Ayuntamiento, debidamente equipado.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.



El adjudicatario se compromete a mantener actualizados durante el tiempo de ejecución del contrato los certificados de estar al corriente de pago en sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

## **26. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

El órgano de contratación podrá designar un Responsable del Contrato al 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) Firmar el Acta de Recepción del vehículo
- b) Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- e) Tramitar cuantas incidencias surjan durante la vida del contrato.
- f) Firmar las facturas que se presenten por la contratista para su pago
- g) Informar sobre el arrendamiento a efectos de la devolución o ejecución de la garantía definitiva.

## **27. PAGO**

El pago del precio del contrato se hará efectivo a la presentación de facturas emitidas por mensualidades vencidas, prorrateando el precio de adjudicación en 48 mensualidades iguales. La cuota no variará durante toda la vigencia del contrato.

Las facturas que se presenten deberán 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.

A los efectos de lo dispuesto en el apartado 2 de la Disposición adicional trigésima tercera añadida al TRLCSP por el Real Decreto-Ley 4/2013, de 22 de febrero, en las facturas que emita el contratista deberá constar la identificación del órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, siendo este la Intervención Municipal, el órgano de contratación, que es la Junta de Gobierno Local y el destinatario de las mismas.

Dicha factura deberá ser conformada por el Servicio o Dependencia municipal que corresponda o, en su caso, por el designado como responsable del contrato.

Las facturas originales se presentarán por registro de entrada y deberán ir acompañadas de una instancia general cumplimentada que permita identificar a la persona que las presenta. Asimismo también se adjuntará una ficha de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentada, cuando se trate de un nuevo proveedor o haya cambio de cuenta bancaria. Los modelos de instancia general y de ficha de mantenimiento de terceros se encuentran disponibles en la página web del Ayuntamiento.

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

El plazo de garantía abarcará el del contrato.





Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato y finalizado éste, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará, previo informe favorable del Responsable del Contrato, acuerdo de devolución de ésta.

### **29. SUBCONTRATACIÓN**

El contratista podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del contrato, siempre que el importe total de las partes subcontratadas no supere el 60% del importe de adjudicación del contrato.

### **30. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razones de interés público en los casos y con los límites del artículo 107 del TRLCSP. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación.

Las modificaciones del contrato se realizarán con arreglo al procedimiento y forma establecidos en los artículos 108, 211 y 219 del TRLCSP, y en los artículos 102 y 202 y siguientes del RELCAP.

### **31. CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS**

El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato.

Si llegado el final del plazo de ejecución, el contratista hubiere incurrido en demora, por causa imputable al mismo, la Administración podrá optar indistintamente, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Esta misma facultad tendrá la Administración respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales o cuando la demora en el cumplimiento de aquellos haga presumir razonablemente la imposibilidad del cumplimiento del plazo total.

La imposición de penalidad no excluye la indemnización a que pueda tener derecho la Administración por los daños y perjuicios ocasionados por el retraso imputable al contratista.

La constitución en mora del contratista no requerirá intimación previa por parte de la Administración.

Si se produjera retraso en el cumplimiento de los plazos por causas no imputables al contratista, la Administración podrá a petición de éste o de oficio, conceder la prórroga por un tiempo igual al tiempo perdido, salvo que el contratista solicite otro menor.

### **32. CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO O INCUMPLIMIENTO PARCIAL DE LA EJECUCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

En el caso de que el contratista realizara defectuosamente el objeto del contrato, o incumpliera el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, el órgano de contratación podrá optar por



resolver el contrato, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10% del presupuesto del contrato.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente, por su resolución o la imposición de penalidades diarias en la proporción de 0,20 € por cada 1.000 € del precio del contrato.

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

### **33. 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.

### **34. RESOLUCIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

Las causas de resolución del contrato serán las previstas y con los efectos determinados en los artículos 223, 224, 225, 299 y 300 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.

### **35. RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE**

Todas las cuestiones que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción del contrato 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, 17 de febrero de 2015  
La TAG de Contratación  
  
Beatriz Palau Ferré





## ANEXO I

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil ....., con CIF ..... y domicilio en ....., bajo su responsabilidad DECLARA:

**Primero.-** Que presenta proposición para participar en el proceso abierto que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el contrato de SUMINISTRO DE TRES VEHÍCULOS PARA LA POLICÍA LOCAL, EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA (expediente contratación nº 47/2014).

**Segundo.-** Que acepta incondicionadamente las cláusulas de los pliegos aprobados.

**Tercero.-** Que dispone de capacidad jurídica y de obrar, de la habilitación profesional, y de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional exigida en este pliego para el cumplimiento del presente contrato.

**Cuarto.-** Que no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**Quinto.-** Que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

**Sexto.-** Que está al corriente de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.

**Séptimo.-** Que la persona de contacto es ....., con número de teléfono ....., dirección de correo electrónico ..... y dirección postal .....

**Octavo** (para empresas extranjeras).- Que se somete 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 al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

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 posee 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.

Firma y fecha



## ANEXO II

D....., con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la mercantil ..... con CIF ..... y domicilio en ..... bajo su responsabilidad DECLARA:

**Primero.-** Que presenta proposición para participar en el proceso abierto que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar el contrato de SUMINISTRO DE TRES VEHÍCULOS PARA LA POLICÍA LOCAL, EN LA MODALIDAD DE ARRENDAMIENTO SIN OPCIÓN DE COMPRA (expediente contratación nº 47/2014), estando enterada y conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar el mismo.

**Segundo.-** El precio anual del renting de los tres vehículos será de ..... euros (..... €), iva del 21% incluido, de los que corresponden ..... euros (..... €) a la ejecución del contrato, y ..... Euros (..... €) al 21% del iva.

**Tercero.-** El plazo de entrega de los vehículos será de ..... días naturales

**Cuarto.-** El precio por kilómetro que exceda de 40.000 km/año/vehículo será de ..... euros (..... €), iva del 21% incluido.

**Quinto.-** El precio por kilómetro que no alcance los 40.000 km/año/vehículo será de ..... euros (..... €), iva del 21% incluido.

**Sexto.-** Los vehículos ofertados será de la marca o marcas siguientes:  
.....

**Séptimo.-** Sí / NO se pondrá a disposición vehículo de sustitución en caso de avería o accidente dentro de las 24 horas a partir de que el siniestro se haya producido.

(En el supuesto de que en la oferta económica exista discordancia entre la cifra expresada en número y la expresada en letra, prevalecerá ésta sobre aquélla, sin que sea necesaria aclaración alguna por parte del licitador proponente.

Asimismo, en el supuesto de que en la oferta no se recoja expresamente que la oferta lleva incluido el IVA, se entenderá incluido).

Firma y fecha