



Referencia:	2024/00000411C
Procedimiento:	Contrato de servicios de DISEÑO Y REALIZACIÓN DE CREATIVIDADES, VÍDEOS CORTOS, REELS, STORYS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LAS REDES SOCIALES DEL DESTINO PEÑÍSCOLA
CONTRATACIÓN (BPALAU)	

INFORME TÉCNICO

Visto el expediente de referencia, el/la Técnico que suscribe y en relación al mismo, tiene a bien emitir el siguiente **INFORME**:

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DE DISEÑO Y REALIZACIÓN DE CREATIVIDADES, VÍDEOS CORTOS, REELS, STORYS E INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LAS REDES SOCIALES DEL DESTINO PEÑÍSCOLA

Expediente contratación nº 2024/411C - 2024/6

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato el servicio de diseño y realización de diferentes creatividades, así como la elaboración de vídeos cortos, storys, reels e inteligencia artificial para los Departamentos de Turismo, Comercio y Cultura, para los actos de interés turístico, adaptándolas a las diferentes redes sociales y canales de comunicación, tal como se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares.

El presente contrato no se divide en lotes por los motivos expuestos en el informe previo, justificativo de la necesidad del contrato, firmado por la AEDL el 28 de enero de de 2024, y el informe de 3 de julio de 2024, que indican:

“El contrato no se divide en lotes ya que se trata de una acción de promoción de imagen del destino”.

“No es coherente dividir un único concepto, que es la imagen que el destino proyecta en sus medios de comunicación propios”.

2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO EN EL VOCABULARIO COMÚN DE CONTRATOS PÚBLICOS (CPV)

Las prestaciones del presente contrato se identifican con el siguiente código CPV (Vocabulario Común de Contratos Públicos), aprobado por el Reglamento (CE) n.º 213/2008, de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) 2195/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo:

- 79930000-2: servicios especializados de diseño

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

TIPO DE CONTRATO

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

Este contrato de servicios no está sujeto a regulación armonizada por ser su valor estimado inferior a 221.000 €.

DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

- el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, firmado por la AEDL, de fecha 10 de febrero de 2024 (en adelante PPTP)
- el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, firmado por la TAG de Contratación, de fecha 12 de julio de 2024 (en adelante PCAP)
- la oferta presentada por el adjudicatario
- el contrato que se firme entre las partes

Al tener tanto el PPTP como el PCAP consideración de "ley del contrato", cualquier discrepancia entre ellos ha de ser resuelta conforme al principio de especialidad, y no mediante la prevalencia de uno sobre el otro.

RÉGIMEN JURÍDICO

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

- a) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP)
- b) sus disposiciones de desarrollo:
 - el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP), modificado por el Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, y modificado éste último por el Real Decreto 716/2019, de 5 de diciembre.
 - 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
- c) supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo
- d) y, en su defecto, las normas de derecho privado
- e) así como la legislación sectorial aplicable
- f) y la normativa nacional y de la Unión Europea en materia de protección de datos

No cabe el recurso especial en materia de contratación por tratarse de un contrato de servicios cuyo valor estimado es inferior a 100.000 €.

JURISDICCIÓN

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

4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRETENDEN SATISFACER

Las necesidades administrativas que se pretenden satisfacer con este contrato son dar difusión de las actividades del destino turístico (acciones, actos y eventos), tanto en las redes sociales como en la página web del Ayuntamiento, para así promocionar la actividad turística de interés y ámbito local.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBLES PRÓRROGAS

El contrato tendrá una duración principal de un año, comenzando su vigencia el día siguiente a la firma del mismo.

Dicho plazo se podrá prorrogar anualmente por tres años más (1+1+1+1).

Las prórrogas se acordarán por el órgano de contratación y serán obligatorias para el empresario, siempre que su preaviso se produzca al menos con dos meses de antelación a la finalización del plazo de duración principal del contrato, o de alguna de sus prórrogas.

Con carácter excepcional, y siempre que la continuidad y la necesidad de la prestación del servicio así lo requiera, previa ponderación del interés público vulnerado en otro caso, finalizada la vigencia del contrato, el adjudicatario vendrá obligado a continuar en la prestación en las mismas condiciones establecidas en el mismo, en el supuesto de que no se hubiera producido la nueva adjudicación y por el tiempo restante hasta que ésta se produzca.

Asimismo, si el contrato se resolviera con anterioridad a la finalización del período de vigencia del mismo, el adjudicatario deberá seguir ejecutando, excepcionalmente, en las mismas condiciones, el contrato, a instancia del Ayuntamiento de Peñíscola, hasta que se resuelva la adjudicación del siguiente.

Los expedientes de prórroga del contrato deberán ser informados por el Secretario Municipal.

6.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL Y VALOR ESTIMADO

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN ANUAL

El presupuesto base de licitación anual es de 12.000 €, más 2.520 € correspondientes al 21% de iva, resultando un total de 14.520 €.

En el informe de acompañamiento al PPTP, firmado por la AEDL el 10 de febrero de 2024, justifica el precio del contrato, indicando:

“Para realizar el cálculo económico del contrato se ha tenido en cuenta la media de diferentes presupuestos solicitados a empresas del sector durante los últimos días.

Entendiéndose que son los precios medios recomendados por el mercado actual.

De conformidad con el art. 100.2 LCSP, el presupuesto base se desglosa:

- costes directos (equipos informáticos, equipos técnicos) 40%
- costes indirectos (amortizaciones de maquinaria, alquiler nave, agua, luz, etc.) 15%
- costes salariales 35%
- otros (transporte, dietas, gastos de gestión) 10%
- iva 21%

VALOR ESTIMADO

El valor estimado del contrato es de 48.000 €, siendo el importe anual, sin incluir el iva, multiplicado por cuatro años (12.000 € x 4 años) (un año de plazo principal más tres años de posibles prórrogas).

7.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

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

Consta en el expediente documento de retención de crédito de fecha 19 de junio de 2024, por importe de 2.420 € con cargo a la aplicación presupuestaria 11/432/22602/01 (Denominación: Publicidad turismo) del Presupuesto Municipal de 2024.

Por tratarse de un gasto plurianual, conforme establece el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos.

Desglose por anualidades del precio del contrato:

Facturas	Presupuesto	Importe
De octubre y noviembre 2024	2024	2.420 €
De Diciembre 2024 a septiembre 2025	2025	12.100 €

8.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Según la Disposición Adicional Segunda de la LCSP, el órgano de contratación es el Alcalde, por no superar el valor estimado del contrato el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, ni la cuantía de seis millones de euros, ni la duración de cuatro años, incluidas las prórrogas.

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

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

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

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

9.- LICITACIÓN ELECTRÓNICA. CONSULTAS DE LOS LICITADORES. PERFIL DEL CONTRATANTE. NOTIFICACIONES

LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Conforme a la Disposición Adicional Decimoquinta de la LCSP, la presente licitación tendrá carácter exclusivamente electrónico, por lo que la presentación de las ofertas y la práctica de las notificaciones y comunicaciones derivadas del procedimiento de adjudicación se realizarán por medios electrónicos. Igualmente se utilizarán estos medios para las comunicaciones y notificaciones con el contratista derivadas de la ejecución posterior del contrato.

A estos efectos, los licitadores deberán designar en la Plataforma de Contratación del Sector Público una dirección de correo electrónico.

CONSULTAS DE LOS LICITADORES

Los licitadores que tengan alguna duda / consulta respecto a la documentación publicada del presente contrato deberán presentarla por escrito en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Estas dudas podrán ser formuladas hasta el noveno día del plazo de presentación de ofertas, incluido. Las que lleguen con posterioridad no serán contestadas. La misma se informará por el técnico competente, según la consulta se refiera a la documentación técnica o administrativa, publicándose la respuesta en la Plataforma de Contratación del Sector Público, a disposición y conocimiento de todos los licitadores interesados, a más tardar el duodécimo día del plazo de presentación de ofertas, incluido.

Los informes-respuesta a las consultas planteadas serán vinculantes para todos los licitadores que se presenten a la licitación.

PERFIL DEL CONTRATANTE

En el Perfil del Contratante se publicará toda la información que se indica en el artículo 63 de la LCSP relativa a este contrato.

El enlace al Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Peñíscola es:

Acceso directo Perfil del Contratante Ayuntamiento de Peñíscola (OC Alcaldía).

<https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3AperfilContratante&idBp=uOiX7jsktZgQK2TEfXGy%2BA%3D%3D>

NOTIFICACIONES

Las notificaciones del procedimiento de adjudicación, así como aquellas que se deriven de la ejecución posterior del contrato, se realizarán por comparecencia electrónica, a través de la dirección de correo designada.

Los plazos a contar desde la notificación se computarán desde la fecha de envío de la misma, siempre que el acto objeto de notificación se haya publicado el mismo día en el Perfil del Contratante, tal como indica la Disposición Adicional 15 de la LCSP.

10.- TRAMITACIÓN

La tramitación que se seguirá será la ordinaria, sin reducción de plazos.

11.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento que se empleará para la adjudicación del presente contrato será el abierto (ordinario).

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

12.- FORMA DE ADJUDICACIÓN

Para adjudicar el presente contrato se tendrán en cuenta criterios evaluables mediante juicio de valor y criterios valorables de forma automática.

13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

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

CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE UN JUICIO DE VALOR, puntuando con un máximo de 40 puntos sobre 100, y con la siguiente ponderación, indicándose la forma de presentarse y valorarse, teniéndose en cuenta que es fundamental mantener una línea de diseño homogénea y acorde a las marcas institucionales actuales, imagen de destino turístico y logotipo institucional de Peñíscola:

1) Realización de cinco creatividades que se indican a continuación, puntuando hasta un máximo de 20 puntos.

Se valorará la originalidad, el diseño, la adecuación a la imagen del destino, a razón de 4 puntos por creatividad – tipo presentada.

Creatividades:

- GIF genérico del destino
- World Travel Market
- Comercio en la calle
- Presencia del destino en una feria turística nacional

- Actividad cultural típica de Semana Santa

2) Inteligencia artificial adaptada al destino, puntuando hasta un máximo de 20 puntos. Diseñar (creación), reels y / o vídeos utilizando inteligencia artificial.

Se valorará la originalidad, adaptación y adecuación de la propuesta.

Umbral mínimo de puntuación en los criterios evaluables mediante juicio de valor: las ofertas que no alcancen al menos 30 puntos en los criterios evaluables mediante un juicio de valor, quedarán excluidas de la licitación, por considerar que no ofrecen la suficiente calidad técnica.

El licitador no deberá incluir en la documentación del sobre n.º 2 ningún tipo de información que se deba incluir en el sobre n.º 3.

En caso de que el licitador incluya datos que deben ir en el sobre n.º 3, en el sobre n.º 2, se excluirá.

CRITERIOS VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA, puntuando con un máximo de 60 puntos sobre 100, por orden decreciente de importancia y con la siguiente ponderación:

1) Precio, puntuando con un máximo de 30 puntos

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

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

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

$$P_i = 30 \times (T - O_i) / (T - O_m)$$

Donde,

P_i es la puntuación correspondiente a la oferta que se está valorando

T es el tipo de licitación, iva excluido: 12.000 €

O_m es la oferta económica más barata

O_i es la oferta económica que se está valorando

2) Tiempo de entrega de los materiales solicitados, puntuando con un máximo de 15 puntos, valorados en base a la siguiente tabla:

Creatividades	Puntos
3 días laborables	1
2 días laborables	2

1 día laborable	4
El mismo día laborable	5

Vídeos	Puntos
Editado en 4 días laborables	2
Editado en 3 días laborables	5
Editado en 2 días laborables	10

3) Ofrecer la edición de un vídeo time lapse de aproximadamente 20 segundos, alta resolución, puntuando con un máximo de 10 puntos

Lapse es una secuencia de fotografías tomadas con un intervalo de tiempo de separación entre una y otra y unidas con un programa o software de vídeo para crear un vídeo final en el que la acción transcurre a una velocidad mayor.

4) Adaptación de creatividad de eventos, jornadas, actos, etc., a diferentes formatos on y off line, que no sean redes sociales, puntuando con un máximo de 5 puntos, valorados en base a la siguiente tabla:

Número de creatividades	Puntos
8 creatividades / mes	1
10 creatividades / mes	1,5
Más de 10 y menos de 20 creatividades / mes	3
Más de 20 creatividades / mes	5

Tabla resumen de los criterios de adjudicación:

Criterios de adjudicación	100 puntos máximo
Criterios evaluables mediante juicio de valor	40 puntos máximo
1) Realización de cinco creatividades	20 puntos
2) Inteligencia artificial adaptada al destino	20 puntos
Criterios valorables de forma automática	60 puntos máximo
1) Precio	30 puntos
2) Tiempo de entrega de los materiales	15 puntos
3) Edición de un vídeo time lapse de aproximadamente 20 segundos, alta resolución	10 puntos
4) Adaptación de creatividad de eventos, jornadas, actos, etc., a diferentes	5 puntos

formatos on y off line

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

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN ESPECÍFICOS PARA EL DESEMPATE

En el caso de que se produzca un empate entre dos o más ofertas tendrá preferencia la empresa que tenga en su plantilla un porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social superior al que les imponga la normativa, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas.

En este supuesto, si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad o en situación de exclusión social en un porcentaje superior al que les imponga la normativa, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad o en situación de exclusión social en su plantilla.

En el caso de que se presenten licitadores, que unos tengan obligación de tener en su plantilla trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social y otros no la tengan, se empleará el siguiente criterio: el tener menor porcentaje de contratos temporales.

La documentación del criterio de desempate será aportada por los licitadores en el momento en que se produzca el empate, y no con carácter previo, pero con los datos previos al vencimiento del plazo de presentación de ofertas.

Si continuase el empate, tendrá preferencia la empresa que tenga mejor puntuación en el criterio con más ponderación. Si persistiese, tendrá preferencia la empresa que tuviese mejor puntuación en el segundo criterio con más ponderación, y así sucesivamente.

Ante criterios con igual ponderación, prevalecerá el orden indicado en la presente cláusula.

Si continuase el empate, se realizaría un sorteo en sesión pública.

14.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

ANUNCIO DE LICITACIÓN

El anuncio de licitación se publicará en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN

El anuncio de adjudicación se publicará en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

ANUNCIO DE FORMALIZACIÓN

La formalización del contrato deberá publicarse, junto con el correspondiente contrato, en un plazo no superior a quince días tras el perfeccionamiento, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

15.- GARANTÍAS

GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige garantía provisional.

GARANTÍA DEFINITIVA

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

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

En el caso de presentarse en efectivo, se deberá hacer transferencia bancaria al número de cuenta del Ayuntamiento de Peñíscola ES25 2100 9155 5113 0032 9860, indicando el nombre del licitador y en el concepto: el nombre del contrato y el número de expediente.

En el caso de depósito de aval o contrato de seguro de caución, se depositará el documento original en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento, concertando cita con la Tesorera Municipal.

Reposición de la garantía.- En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía definitiva penalidades o indemnizaciones, el contratista deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución.

Reajuste de la garantía.-

Cuando como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de quince días, contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación, a efectos de que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado.

Devolución de la garantía o cancelación del aval o seguro de caución.-

La garantía será devuelta o cancelada, previa petición del interesado, pudiendo también realizarse de oficio, cuando se haya cumplido satisfactoriamente el contrato, debiéndose informar de esta forma por el Responsable del Contrato; o cuando se declare la resolución del contrato sin culpa del contratista.

Los expedientes de devolución de garantía definitiva deberán ser fiscalizados por la Intervención Municipal.

Ejecución de la garantía.-

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

GARANTÍA COMPLEMENTARIA

Se exigirá al licitador que haya presentado la mejor oferta, que inicialmente haya estado incurso en temeridad, por importe de un 5% del precio final ofertado anual, excluido el iva, además de la garantía definitiva, alcanzando la garantía total un 10% del citado precio.

16.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En cuanto al órgano de contratación, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente en materia de acceso a la información pública y de las disposiciones contenidas en la LCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y

licitadores, no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial en el momento de presentar su oferta. El carácter de confidencial afecta, entre otros, a los secretos técnicos o comerciales, a los aspectos confidenciales de las ofertas y a cualesquiera otras informaciones cuyo contenido pueda ser utilizado para falsear la competencia, ya sea en este procedimiento de licitación o en otros posteriores.

El deber de confidencialidad no podrá extenderse a todo el contenido de la oferta ni a todo el contenido del sobre n.º 2.

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

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

La empresa adjudicataria quedará expresamente obligada a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre cualquier dato, información, documentación, archivos o especificaciones en cualquier soporte facilitadas por el Ayuntamiento de Peñíscola para la ejecución del contrato que pudiera conocer con ocasión del cumplimiento del mismo, en especial los datos con contraseñas y de carácter personal protegidos por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 (vigente en aquellos artículos que no contradigan el RGPD) y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

El órgano de contratación hace constar que los datos de carácter personal que pueda contener el contrato serán tratados conforme a la legislación específica de aplicación, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Adicional vigésimo quinta de la LCSP.

17.- CAPACIDAD, PROHIBICIONES DE CONTRATAR Y SOLVENCIA O CLASIFICACIÓN DEL EMPRESARIO

CAPACIDAD DEL EMPRESARIO

Podrán contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica y financiera, y técnica o profesional tal como se indica en el presente pliego.

Los contratistas deben contar con la habilitación empresarial o profesional exigible para la ejecución del objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias del contrato 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.

Tendrán capacidad para contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o de los Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo 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 estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las empresas no comunitarias (personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo) deberán justificar mediante informe que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite la participación de empresas españolas en la contratación con los entes del sector público; y este informe será elaborado por la correspondiente Oficina Económica y Comercial de España en el exterior.

Asimismo podrán contratar las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, quedando todos ellos obligados solidariamente frente a la Administración. Cada uno deberá acreditar todo lo indicado en la Cláusula 27 del PCAP.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del RGLCAP, puede acumularse a efectos de la determinación de la solvencia de la unión temporal de empresarios, las características acreditadas por cada uno de los integrantes de la misma.

En cuanto a la acumulación de las clasificaciones en las uniones temporales de empresas, se tendrá en cuenta lo indicado en el artículo 52 del RGLCAP.

Deberán nombrar un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

Los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres de los que la constituyan y la participación de cada uno en porcentaje, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios.

PROHIBICIONES DE CONTRATAR

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

SOLVENCIA O CLASIFICACIÓN DEL EMPRESARIO

Para optar a esta licitación, los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional indicadas en el PCAP.

Este requisito podrá ser sustituido por el de la clasificación, de forma opcional.

18.- REMISIÓN DEL CONTRATO A LA SINDICATURA DE CUENTAS DE LA COMUNIDAD VALENCIANA

Deberá remitirse a la Sindicatura de Cuentas de la Comunidad Valenciana, por el auxiliar del Departamento de Contratación, los siguientes datos del presente contrato: la identidad del adjudicatario, el objeto del contrato y su cuantía.

Igualmente se comunicarán a la Sindicatura de Cuentas las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal del contrato indicado.

19.- REMISIÓN DEL CONTRATO AL REGISTRO DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

Se comunicará al Registro de Contratos del Sector Público por el auxiliar del Departamento de Contratación los datos básicos del contrato, entre los que figurará la identidad del adjudicatario, el importe de adjudicación, junto con el desglose correspondiente del IVA.

Igualmente se comunicará las modificaciones, prórrogas, variaciones de plazos o de precio, importe final y extinción de aquéllos.

PREPARACIÓN DEL CONTRATO

20.- TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

LUGAR DE PRESENTACIÓN, FORMA DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS OFERTAS

TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

La tramitación del presente expediente será íntegramente electrónica.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los sobres, con los archivos electrónicos conteniendo la documentación que se indica en este pliego, deberá presentarse obligatoriamente de forma electrónica en la Plataforma de Contratación del Sector Público (<https://contrataciondelestado.es>), de acuerdo con lo previsto en la "Guía de los Servicios de Licitación Electrónica para Empresas" que se podrá encontrar en el siguiente enlace: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/guiasAyuda>

En la citada guía se documenta cómo el licitador debe preparar y enviar la documentación que compone las ofertas mediante la "Herramienta de Preparación y Presentación de Ofertas"

A efectos de presentar la oferta debe tenerse en cuenta especialmente que:

- Es requisito inexcusable ser un usuario registrado de la Plataforma de Contratación del Sector Público y rellenar tanto los datos básicos como los datos adicionales (Ver Guía de Utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público para Empresas – Guía del Operador Económico disponible en el anterior enlace)
- En el presente procedimiento de licitación no se admitirán aquellas ofertas que no sean presentadas a través de los medios descritos.
- En el caso de que cualquiera de los documentos de una oferta no pueda visualizarse correctamente, se permitirá que, en un plazo máximo de 24 horas desde que se le notifique dicha circunstancia, el licitador presente en formato digital el documento

incluido en el fichero erróneo. El documento presentado posteriormente no podrá sufrir ninguna modificación respecto al original incluido en la oferta. Si el órgano de contratación comprueba que el documento ha sufrido modificaciones, la oferta del licitador no será tenida en cuenta.

- El licitador deberá firmar utilizando un certificado de firma electrónica, tanto las proposiciones como los sobres que las contengan. Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la Herramienta cifrará los sobres en el momento de su envío telemático a la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Cuando se requiera la firma electrónica de documentos, ésta deberá realizarse con aquellos certificados electrónicos emitidos por proveedores de servicios de certificación reconocidos por la plataforma @firma. Para más información, consulte el siguiente enlace:

https://firmaelectronica.gob.es/Home/Ciudadanos/Base-Legal.html#firma_electronica

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas de los interesados deben ajustarse a los pliegos, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a la Mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Generalitat Valenciana o en las listas oficiales de operadores económicos de un Estado miembro de la Unión Europea.

Cada licitador sólo podrá presentar una oferta.

Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal.

En el caso de que se hayan presentado dos o más ofertas por el mismo licitador en la Plataforma, deberá indicar, antes de la apertura de las mismas, cual es la válida y, por tanto, cual es la que debe abrir la Mesa de Contratación y cual o cuales son las que retira.

La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

Quedarán excluidas de la licitación mediante resolución motivada aquellas solicitudes presentadas con ánimo de subvertir la competencia y, en particular, aquellas que, con independencia de la identidad de las personas o entidades solicitantes, presenten identidad de contenido, objeto y causa, las presentadas por personas físicas o jurídicas vinculadas entre sí, cuando de las actuaciones o circunstancias concurrentes pueda apreciarse la existencia de prácticas o actuaciones colusorias o contrarias a la libre competencia en perjuicio del interés público.

En estos casos, el Ayuntamiento de Peñíscola se reserva el derecho de ejercer las acciones administrativas y judiciales que resulten precisas ante acciones susceptibles de limitar o subvertir la competencia en el presente procedimiento.

Si se presentan empresas vinculadas, deberán indicarlo en una declaración responsable en el sobre n.º 1.

Si el empresario recurre a la solvencia y medios de otras empresas, cada una de ellas también deberá presentar un DEUC en el sobre n.º 1; así como presentar un compromiso por escrito de dichas entidades en el que diga la licitadora que va a disponer de los recursos necesarios, firmado por las dos.

En el caso de que varios empresarios concurren agrupados en una unión temporal, cada uno de ellos deberá presentar un DEUC en el sobre n.º 1; así como un compromiso firmado por todos los miembros, en el que se indique:

- nombres de los que la constituyan y la participación de cada uno en porcentaje
- que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios
- el nombre del representante o apoderado único de la unión, con indicación de que ostenta poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato o, en su caso, la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa

La oferta se presentará en tres sobres.

Se recomienda que cada uno de los ficheros anexados no supere un tamaño máximo de 50 MB. También que el conjunto de ficheros anexados no supere un tamaño de 200 MB. En cuanto al número de ficheros anexados se recomienda no anexar más de 10 ficheros.

Todos los documentos de la oferta y de la documentación administrativa deberán ir redactados en castellano o valenciano.

CONTENIDO DE LAS OFERTAS

El contenido de cada uno de los sobres será:

SOBRE N.º 1: DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVIOS (DEUC y otra documentación, en su caso)

En este sobre se incluirá única y exclusivamente:

- el DEUC, debiéndose rellenar las partes indicadas.

Se debe cumplimentar el DEUC acudiendo al siguiente enlace:
<https://visor.registrodelicitadores.gob.es/espdp-web/filter?lang=es>.

Entrar como operador económico en "Examinar", generar respuesta, completar los datos que se indican a continuación, descargar en formato PDF, firmar electrónicamente e incorporar el documento en el Sobre n.º 1.

APARTADOS QUE DEBEN CUMPLIMENTARSE EN EL FORMULARIO NORMALIZADO DEL DEUC

Parte I: Información sobre el procedimiento de contratación y el poder adjudicador o la entidad adjudicadora

INFORMACIÓN SOBRE LA PUBLICACIÓN

Debe cumplimentarse.

IDENTIDAD DEL CONTRATANTE

Debe cumplimentarse

INFORMACIÓN SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Debe cumplimentarse con los datos que se obtengan del anuncio de licitación publicado en el Perfil del Contratante.

Parte II: Información sobre el operador económico

A: INFORMACIÓN SOBRE EL OPERADOR ECONÓMICO

Debe cumplimentarse en su totalidad, menos:

- lo referente a la contratación reservada
- lo referente a los lotes

B: INFORMACIÓN SOBRE LOS REPRESENTANTES DEL OPERADOR ECONÓMICO

Debe cumplimentarse en su totalidad.

C: INFORMACIÓN SOBRE EL RECURSO A LA CAPACIDAD DE OTRAS ENTIDADES

Debe cumplimentarse

D: INFORMACIÓN RELATIVA A LOS SUBCONTRATISTAS EN CUYA CAPACIDAD NO SE BASA EL OPERADOR ECONÓMICO

No debe cumplimentarse.

Parte III: Motivos de exclusión

Debe cumplimentarse en su totalidad, menos la sección D.

Parte IV: Criterios de selección

A: INDICACIÓN GLOBAL RELATIVA A TODOS LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

Debe cumplimentarse.

A: IDONEIDAD

No debe cumplimentarse.

B: SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

No debe cumplimentarse.

C: CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL

No debe cumplimentarse.

D: SISTEMAS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD Y NORMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

No debe cumplimentarse.

Parte V: Reducción del número de candidatos cualificados

No debe cumplimentarse

Parte VI: Declaraciones finales

Debe cumplimentarse en su totalidad.

La Junta Consultiva de Contratación Administrativa, mediante Resolución de 6 de abril de 2016, publicada en el BOE nº 85, de 8 de abril del 2016, establece unas orientaciones para el cumplimiento del formulario normalizado DEUC.

- en el caso de que la empresa fuera extranjera, declaración responsable firmada del representante de la misma indicando que se somete al fuero español.
- en el caso de que la oferta se presentara por una unión temporal de empresarios, un DEUC por cada uno de ellos, así como el compromiso de constitución de la unión, en la forma indicada en el presente pliego.
- si se presentan empresas vinculadas, deberán indicarlo en el DEUC, diciendo el grupo empresarial al que pertenece, así como todas las sociedades pertenecientes al grupo en declaración anexa, en los términos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio, y si alguna otra empresa del grupo empresarial se presenta a la presente licitación.
- si el empresario recurre a la solvencia y medios de otras empresas, cada una de ellas también deberá presentar un DEUC, así como presentar un compromiso por escrito de dichas entidades en el que diga la licitadora que va a disponer de los recursos necesarios, firmado electrónicamente por las dos.

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.

El órgano o la Mesa de Contratación podrán pedir a los licitadores que presenten la totalidad o una parte de los documentos justificativos cuando consideren que existen dudas razonables sobre la vigencia o fiabilidad de la declaración, cuando resulte necesario para el buen desarrollo del procedimiento y, en todo caso, antes de adjudicar el contrato.

Si durante el proceso de licitación, en cualquier momento anterior a la adjudicación, se comprueba que no se cumple alguno de los requisitos del DEUC presentado, será inmediatamente excluido.

SOBRE N.º 2: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RELATIVA A LOS CRITERIOS CUYA CUANTIFICACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR

Este sobre deberá incluir:

- 1) Realización de cinco creatividades
- 2) Inteligencia artificial adaptada al destino

tal como se indica en la Cláusula 13 del PCAP.

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

En ningún caso deberá figurar en estos documentos indicación alguna del coste del servicio, ni ningún dato que deba ir en el sobre n.º 3, ya que la inclusión de dicho elemento y/o dato será motivo de exclusión de la oferta.

En el caso de haber datos de carácter confidencial en este sobre, se aportarán los archivos electrónicos por duplicado: uno completo y el otro sin los datos confidenciales.

SOBRE N.º 3: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y TÉCNICA RELATIVA A LOS CRITERIOS VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA

En este sobre se incluirá:

- la OFERTA ECONÓMICA Y TÉCNICA que se acompaña como Anexo II, en formato pdf, cumplimentada y firmada, del licitador o persona que legalmente lo represente

Esta documentación será evaluable de forma automática, en la forma indicada en la Cláusula 13 del PCAP.

Cualquier otra documentación que se incluya no será valorada.

En cuanto al precio, se deben poner los importes en número, y desglosados en base imponible, iva y total.

21.- PLAZO Y HORA PARA PRESENTAR LAS OFERTAS

El plazo de presentación de ofertas será de 15 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

El plazo acabará el último día a las 23:59 hora. No obstante téngase en cuenta que el soporte técnico para la presentación de la oferta de forma electrónica es de lunes a jueves, de 9:00 a 19:00 horas, y los viernes de 9:00 a 15:00 horas, excluidos festivos de acuerdo con el calendario laboral.

Se pueden consultar los datos de contacto del soporte técnico de la Plataforma de Contratación del Sector Público en el enlace siguiente: https://contrataciondelestado.es/wps/portal!/ut/p/b0/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOKdgi0sHJ0MHQ0MAKOMDRx9gdDRJ8TI3dJMvyDbUREA6Rmdeg!!/

Si el último día de plazo es sábado, domingo o festivo, se trasladará el último día de presentación de ofertas al siguiente día hábil.

En casos justificados el órgano de contratación podrá suspender la licitación o ampliar el plazo de presentación de proposiciones, mediante anuncio publicado por los mismos medios que lo haya sido el anuncio de licitación.

Las circunstancias relativas a la capacidad y solvencia deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

Una vez presentada la proposición no puede ser retirada, salvo que sea por una razón justificada. Retirar indebidamente la proposición es una circunstancia que impedirá al empresario contratar (artículo 71.2.a) de la LCSP).

22.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: Titular: la Tesorera Municipal. Suplente: el TAG de Urbanismo

Vocales:

- Titular: el Secretario Municipal. Suplente: el Secretario Acctal.
- Titular: la Interventora Municipal. Suplente: la Interventora Acctal.
- Titular: la Técnico de Normalización Lingüística. Suplente: el Técnico de Cultura

Secretaria: Titular: la TAG de Contratación. Suplente: auxiliar administrativo del Departamento de Contratación.

Todos los miembros titulares de la Mesa de Contratación son funcionarios en propiedad o personal laboral.

A los miembros de la Mesa se les convocará desde el Departamento de Contratación, por comunicación electrónica, adjuntando la documentación que sirva de base a los asuntos a tratar en la sesión.

Al tratarse de una licitación por medios electrónicos, el acto de apertura de los sobres o archivos electrónicos se realizará en sesión no pública, de conformidad con el artículo 157.4 de la LCSP.

La Mesa podrá celebrar cuantas sesiones considere para deliberar.

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

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

A las reuniones de la Mesa podrán incorporarse los funcionarios o asesores especializados que resulten necesarios, según la naturaleza de los asuntos a tratar, los cuales actuarán con voz pero sin voto.

Después de la celebración de cada una de las sesiones de la Mesa se levantará Acta por la Secretaria de la misma.

23.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 1

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, se convocará a la Mesa de Contratación para calificar la documentación del sobre n.º 1.

La sesión comenzará dándose cuenta de la fecha de publicación del anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, y de la fecha de finalización del plazo para la presentación de ofertas, dando cuenta del número de ofertas presentadas y del nombre de los licitadores.

A continuación, a los efectos de la calificación de la documentación presentada, se procederá a la apertura de los sobres nº 1. El Presidente ordenará el descifrado de los archivos electrónicos y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren.

La Mesa de Contratación constatará la existencia y calificará el contenido del DEUC, así como el contenido de los demás documentos que se encuentren en el sobre n.º 1, o sólo constatará la existencia de los documentos y encargará al Departamento de Contratación su comprobación y calificación.

Si la Mesa o el Departamento de Contratación observaren defectos u omisiones subsanables se requerirá al interesado, concediéndose un plazo máximo de tres días hábiles, para que lo corrija. Si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—.

El requerimiento se hará por comparecencia electrónica, y la subsanación se presentará en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La Mesa, una vez comprobada la presentación de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones

subsanables, determinará expresamente los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión, y lo comunicará a los licitadores.

Si durante el procedimiento de licitación, antes de la adjudicación, se constata que alguno de los licitadores no cumple con alguno de los requisitos indicados en el DEUC, será inmediatamente excluido, comunicándose al licitador.

24.- APERTURA DE LOS SOBRES Nº 2

Se convocará a la Mesa de Contratación para abrir los sobres n.º 2.

La sesión comenzará dándose cuenta de los licitadores admitidos, los excluidos, y las causas de la exclusión.

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

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

Se solicitará informe de valoración del criterio evaluable mediante un juicio de valor a la AEDL. El informe de valoración será sometido a la Mesa.

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

A los licitadores a los que se le haya rechazado su oferta se les comunicará.

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

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

25.- APERTURA DE LOS SOBRES N.º 3

Se convocará a la Mesa de Contratación para abrir los sobres n.º 3.

A esta sesión se convocará a la redactora del informe de valoración del sobre n.º 2, para dar cuenta del mismo.

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

La apertura de estos sobres n.º 3 no será pública al emplearse medios electrónicos.

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

A continuación se procederá a abrir los sobres nº 3, dando lectura a las ofertas presentadas, y se publicarán los datos en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Se solicitará informe de valoración de los criterios cuantificables de forma automática a la AEDL. En este mismo informe se habrá de indicar si alguna de las ofertas se encuentra en situación de baja temeraria.

El informe de valoración será sometido a la Mesa.

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

A los licitadores a los que se le haya rechazado su oferta se les comunicará.

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

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

La inclusión de cualquier información sobre el contenido de la proposición en sobres distintos al que corresponda y que suponga quiebra del carácter secreto de la misma, determinará la exclusión de la oferta.

26.- CONSIDERACIÓN DE UNA OFERTA COMO ANORMALMENTE BAJA

El carácter desproporcionado o anormal de una oferta se apreciará de acuerdo a lo indicado en el artículo 85 del RGLCAP, en cuanto al precio ofertado.

Si, en base al informe técnico emitido de valoración del sobre n.º 3, en el que se debe indicar si alguna de las ofertas está en situación de baja temeraria, se considera que alguna de las proposiciones lo está, la Mesa dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique adecuadamente las circunstancias que le permiten ejecutar dicha oferta en esas condiciones, tal como se indica en el artículo 149 de la LCSP, en un plazo máximo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la notificación y publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La justificación de la/-s oferta/-s en situación de baja temeraria se presentará en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

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

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

La justificación de la oferta será sometida a informe técnico de la AEDL, para que analice detalladamente las motivaciones que haya argumentado el licitador para justificar su oferta. La inadmisión de la justificación de la oferta por parte de algún licitador requiere una motivación precisa en el informe técnico que rebata la justificación, y que evidencie que la proposición no puede ser cumplida en los términos exigidos en los pliegos, a satisfacción del Ayuntamiento.

La Mesa deberá, a la vista de la justificación del empresario y del informe técnico, si estima que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, excluirla de la clasificación y proponer al órgano de contratación motivadamente la exclusión de la oferta y la adjudicación a favor de la siguiente mejor oferta, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

A los licitadores a los que se les haya excluido se les comunicará.

Si estima que la oferta sí puede ser cumplida, la Mesa propondrá al órgano de contratación motivadamente la admisión de la oferta y, por tanto, la adjudicación provisional a su favor.

27.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS POR ORDEN DECRECIENTE Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA AL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA MEJOR OFERTA, POR LA MESA DE CONTRATACIÓN Y POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

La Mesa, a la vista de los informes de valoración de los criterios de adjudicación, de las justificaciones de las ofertas anormalmente bajas, y del informe de valoración de estas justificaciones, en su caso, clasificará las ofertas por orden decreciente, excluyendo las consideradas anormalmente bajas; y propondrá al órgano de contratación la adjudicación provisional del contrato, debiéndose requerir la documentación administrativa necesaria al licitador que haya presentado la mejor oferta.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas anormalmente bajas, y requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que se hubiera notificado y publicado el requerimiento, presente la siguiente documentación. El presente plazo no necesariamente se ha de agotar:

1) la que acredite la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador:

- persona física: dni o, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces.

- empresario español-persona jurídica: copia autorizada o testimonio notarial de la escritura de constitución o de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

Si no lo fuera, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o el acta fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, en los que consten las normas por las que se

regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

- empresario no español de Estado miembro de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo: inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde esté establecido, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado.

- Los demás empresarios extranjeros: informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por el empresario, que figura inscrito en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúa con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se refiere el objeto del contrato.

Así como un informe de reciprocidad (emitido por los mismos órganos) indicando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la LCSP, en forma sustancialmente análoga.

- Uniones Temporales de Empresarios: cada una deberá acreditar su personalidad jurídica y capacidad de obrar con arreglo a las normas anteriores.

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

2) la que acredite la personalidad y representación del apoderado de la empresa, en su caso:

- escritura de poder

- dni o, en el caso de extranjeros, documento que haga sus veces

Cuando la acreditación de las dos circunstancias anteriores se realice mediante certificado de la inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas o mediante un certificado comunitario de clasificación, y éste tenga una antigüedad superior a seis meses, deberá acompañarse al mismo una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación, siempre que sea el caso, y que no tenga ésta última una antigüedad superior a seis meses.

3) la que acredite la solvencia económica y financiera deberá acreditarse por uno de los dos medios siguientes:

- volumen anual de negocios de los cuatro últimos años concluidos. Por lo menos el importe de uno de los cuatro deberá ser al menos el precio de licitación anual, iva no incluido (12.000 €). **Se deben aportar cuatro años aunque sólo es necesario que supere el importe indicado uno de ellos.**

Se acreditará por medio de un certificado de Hacienda de importe neto de la cifra de negocios o por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho Registro.

En caso contrario, por las depositadas en el Registro oficial en que deba estar inscrito.

Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

En el caso de no disponer, por no estar obligado legalmente, de ninguno de los documentos anteriores, se deberá presentar una declaración responsable indicándolo, y acreditarla mediante la presentación de los documentos oficiales correspondientes en la Agencia Tributaria.

- mediante un seguro de indemnización por riesgos profesionales, por importe igual o superior al precio de licitación anual, iva excluido (12.000 €), aportando además el compromiso de su renovación o prórroga que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la ejecución del contrato.

Se acreditará por medio de certificado expedido por el asegurador, en el que consten los importes y riesgos asegurados y la fecha del vencimiento del seguro; junto con un compromiso firmado de la prórroga o renovación del seguro, que garantice el mantenimiento de su cobertura durante toda la vigencia del contrato.

Cuando el contratista sea una empresa de nueva creación, entendiéndose por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años, su solvencia económica y financiera se acreditará por su volumen anual de negocios del tiempo que lleve constituida, que proporcionalmente debe alcanzar la cantidad indicada en este apartado, o por un informe de entidad financiera que acredite la solvencia económica del licitador.

En el supuesto de que la Mesa estimara que la solvencia económica y financiera no queda suficientemente acreditada podrá recabar las aclaraciones que estime oportunas sobre los documentos presentados, así como requerir la presentación de documentos complementarios.

4) la que acredite la solvencia técnica o profesional deberá acreditarse por el medio siguiente:

- una relación de servicios realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, como máximo en los últimos cuatro años, indicando el importe, la fecha y el destinatario, público o privado.

Se acreditarán mediante certificados expedidos o visados (al menos uno, siempre que cumpla con el importe exigido en este párrafo) por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del licitador, acompañada de los documentos obrantes en poder del mismo que acrediten la realización de la prestación; y el requisito mínimo será que el importe anual

acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del precio de licitación anual, iva excluido (8.400 €).

Cuando el contratista sea una empresa de nueva creación, entendiéndose por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años, su solvencia técnica se acreditará mediante:

- una declaración indicando los profesionales que se destinarán a la ejecución del contrato, debiendo acreditar el contar al menos con una persona con alguna de las siguientes titulaciones, aportándose currículum y titulación:

* licenciatura en Ciencias de la Información, Periodismo, Publicidad, Imagen y Sonido, Comunicación Audiovisual o equivalentes

* Grado en Periodismo, Publicidad, Comunicación, Comunicación Audiovisual, Medios Audiovisuales o equivalentes

* FP Técnico superior en Imagen y Sonido, Medios Audiovisuales, Operaciones en Radio – Televisión, Operaciones Imagen y Sonido o equivalentes.

* técnico de diseño gráfico o similar

No obstante, la acreditación de la solvencia económico-financiera y técnica o profesional podrá acreditarse también mediante certificación de la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o de la Comunidad Valenciana como contratista de servicios o mediante un certificado comunitario de clasificación, en el siguiente grupo y subgrupo:

- Grupo T, subgrupo 1 (Servicios de publicidad) , categoría 1

que no tenga una antigüedad superior a seis meses. En el caso de que sí tenga una antigüedad superior a seis meses se deberá acompañar de una declaración responsable del licitador, y que la misma no tenga una antigüedad superior a seis meses, en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación, siempre que sea el caso.

La aportación de este certificado junto con la declaración, en su caso, eximirá de la presentación de la documentación de los apartados 1, 2, 3 y 4. No obstante la Mesa podrá requerir la documentación que considere necesaria para que queden acreditados todos los datos anteriores.

En el supuesto de que la Mesa estimara que la solvencia técnica o profesional no queda suficientemente acreditada podrá recabar las aclaraciones que estime oportunas sobre los documentos presentados, así como requerir la presentación de documentos complementarios.

5) una declaración responsable del empresario indicando el Convenio Colectivo de aplicación, o el Estatuto Profesional del Socio en el caso de Cooperativas en que los trabajadores sean socios, así como las condiciones más beneficiosas, si existieran, que será aplicable a las personas trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, que no tenga una antigüedad superior a seis meses.

6) una declaración responsable del empresario de no estar incurso en prohibición de contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, firmada ante Notario público, ante el Secretario Municipal del Ayuntamiento de Peñíscola o cualquier otra autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, que no tenga una antigüedad superior a seis meses.

Si se ha aportado certificación de la inscripción en un Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas, y en el mismo consta expresamente que no existen prohibiciones para contratar, bastará, siempre que no tenga una antigüedad superior a seis meses.

En el caso de que el certificado tenga una antigüedad superior a seis meses, se deberá indicar en una declaración responsable del licitador que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación, siempre que sea el caso, y que la declaración no tenga una antigüedad superior a seis meses.

7) certificado positivo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria acreditativo de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, que no tenga una antigüedad superior a seis meses

8) En cuanto al Impuesto de Actividades Económicas:

- certificado de situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el que se indique que está dado de alta en el censo de actividades económicas de la AEAT correspondiente al ejercicio vigente, debiendo el epígrafe del IAE corresponderse con el objeto del contrato y, en su caso, si se está exento del pago del IAE
- copia del último recibo pagado si no está exento
- declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto

9) certificado positivo de la Tesorería General de la Seguridad Social en el que se indique que el empresario se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las disposiciones vigentes, que no tenga una antigüedad superior a seis meses

10) en el caso de empresario individual, certificado de estar afiliado y de alta en el régimen que corresponda, y en el epígrafe que corresponda por razón de la actividad

11) resguardo de la constitución de la garantía definitiva

De oficio se solicitará desde el Departamento de Contratación a la Tesorería Municipal:

- documento justificativo del depósito de la garantía definitiva
- informe de la Tesorera Municipal de no tener deudas con el Ayuntamiento de Peñíscola, que no tenga una antigüedad superior a seis meses

Las Uniones Temporales de Empresas deberán presentar toda la documentación, y acreditar la solvencia, por los mismos medios indicados anteriormente, con las especialidades que establece en estos casos la legislación sobre contratos del sector público.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la administración, será el día de finalización del plazo de presentación de ofertas. No se aceptarán documentos fechados posteriormente al último día del plazo de presentación de ofertas.

La TAG de Contratación, si así se lo ordena la Mesa, revisará la documentación administrativa presentada por el licitador que ha presentado la mejor oferta, y emitirá informe (se puede pedir informe previo de la solvencia profesional o cualquier otra documentación al técnico redactor de la documentación técnica).

Si el informe indica que la documentación está presentada en plazo, y está completa y correcta, se propondrá por el Concejal del Área la adjudicación del contrato al órgano de contratación.

Si el informe indica que la documentación se ha presentado incompleta o con defectos subsanables, se dará al licitador un plazo máximo de tres días hábiles para subsanar, contados a partir del día siguiente a la notificación y publicación del requerimiento, para que corrija o subsane las deficiencias, que se presentarán por la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Para determinar si estamos ante un defecto subsanable o no subsanable hay que considerar si el fallo consiste en la falta de algún requisito exigido —en este caso sería insubsanable— o bien, en la falta de acreditación de dicho requisito —sería subsanable—.

Presentadas las subsanaciones o transcurrido el plazo sin presentarlas, se revisará por la TAG de Contratación y se emitirá nuevo informe o, si no se ha subsanado o se ha hecho fuera de plazo, se requerirá al siguiente licitador de la clasificación la misma documentación.

En este caso, si se acude al siguiente licitador, al excluido se le notificará la exclusión, debidamente motivada.

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

En cuanto al licitador que ha imposibilitado la adjudicación del contrato a su favor por no cumplimentar lo establecido en el artículo 150.2 de la LCSP dentro del plazo señalado mediante dolo, culpa o negligencia, incurrirá en circunstancia que le impedirá contratar (artículo 71.2) de la LCSP), y se procederá a exigirle el 3% del presupuesto base de licitación anual, iva no incluido, en concepto de penalidad.

Si en este período el licitador que ha presentado la mejor oferta renuncia a la adjudicación, se pasará al licitador siguiente, por el orden en que estén clasificados, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 27 del PCAP.

Al que haya renunciado, si no está debidamente justificada la renuncia, se le incautará la garantía provisional, si se hubiera constituido.

Al que haya renunciado, si no está debidamente justificada la renuncia, se procederá a exigirle el 3% del presupuesto base de licitación anual, iva no incluido, en concepto de penalidad.

En esta fase del procedimiento los informes emitidos por la TAG de Contratación en cuanto a la documentación administrativa presentada podrán someterse a la Mesa de Contratación, para que la misma los acepte, en su caso, siendo función de la Mesa, como órgano de asistencia que es del órgano de contratación, calificar la documentación acreditativa de la personalidad jurídica, capacidad de obrar, apoderamiento y solvencia económico – financiera, técnica y profesional y demás requisitos.

En caso de que del informe de la TAG de Contratación se deduzca que la documentación está completa y correcta, no se dará cuenta a la Mesa al objeto de agilizar la licitación.

Retirar indebidamente los licitadores su proposición en un procedimiento de adjudicación, o imposibilitar la adjudicación del contrato a su favor por no cumplimentar lo establecido en el artículo 150.2 de la LCSP dentro del plazo señalado mediante dolo, culpa o negligencia, es circunstancia que conforme a lo establecido en el artículo 71 de la LCSP, impedirá a los empresarios contratar con las Administraciones Públicas, previo procedimiento instruido al efecto.

28.- DECISIÓN DE NO ADJUDICAR O CELEBRAR EL CONTRATO O DESISTIMIENTO POR PARTE DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas decidir no adjudicar o celebrar un contrato para el que se haya efectuado la correspondiente convocatoria antes de la formalización.

También podrá desistir del procedimiento antes de la formalización cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, debiendo justificarse en el expediente la concurrencia de la causa.

Tanto en un caso como en el otro deberá notificarlo a los licitadores.

En estos casos se compensará a los licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de 100 €.

ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

29.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y SU NOTIFICACIÓN

La adjudicación debe estar motivada.

Si no se adjudica el contrato por el órgano de contratación de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, deberá existir decisión motivada del órgano de contratación al respecto.

La adjudicación se notificará a todos los licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante en el plazo de quince días, indicándose el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación de la adjudicación debe contener la información necesaria que permita a los interesados interponer recurso suficientemente fundado contra la adjudicación. En particular expresará:

- 1) en relación con los candidatos descartados, exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura
- 2) con respecto a los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, los motivos por los que no se haya admitido su oferta
- 3) el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada su oferta con preferencia respecto de las que hayan presentado el resto de licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas
- 4) el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato

La notificación se realizará por medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 15.

Si el adjudicatario es una Unión Temporal de Empresarios, la misma se tendrá que formalizar en escritura pública una vez efectuada la adjudicación, y antes de la firma del contrato.

30.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contratista puede solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Al contrato se anexarán, y formarán parte de él, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

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

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 su constitución.

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

En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador, por el orden en que estén clasificadas las ofertas, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para aportar la documentación de la Cláusula 27 del PCAP.

EFFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

31.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El material elaborado será propiedad del Ayuntamiento de Peñíscola.

La empresa guardará el material realizado durante el año y remitirá al finalizar éste todo el material comprimido en un usb / nube compartida / wetransfer o similar al Departamento de Turismo.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las Cláusulas contenidas en el presente Pliego, en el PPTP y demás documentos contractuales, así como a las instrucciones que, en su caso, diere el Responsable del Contrato

32.- RIESGO Y VENTURA

El adjudicatario asume las responsabilidades civiles, fiscales, laborales y de cualquier otra naturaleza que se deriven de la actividad objeto del contrato.

Los incrementos de los gastos salariales derivados de Convenios Colectivos o de la decisión gubernamental de incrementar el salario mínimo interprofesional no son supuestos de riesgo imprevisible, sino que es un riesgo del contratista que ha de asumir dentro del riesgo y ventura propio de todo contrato público.

Asimismo no se derivarán en ningún caso responsabilidades para el Ayuntamiento en los siguientes supuestos, siendo por tanto de exclusiva responsabilidad del contratista:

- Evolución de los costes, tanto laborales como de los materiales, de mantenimiento, conservación y reposición de las instalaciones necesarias para la prestación del servicio.
- Adaptación e innovación tecnológica que afecte a la funcionalidad original de las instalaciones necesarias para la prestación de los servicios.

33.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se establecen como condiciones especiales de ejecución, de tipo social y lingüísticas, las siguientes:

- cuando el empresario necesite contratar para alguno de los trabajos objeto del contrato personal, habrá de ser de colectivos con más dificultad de acceso al mercado de trabajo, en especial parados de larga duración. No obstante, esta medida de fomento del empleo con personas de colectivos desfavorecidos, no podrá llevarse a cabo a costa de los trabajadores con los que ya cuente la empresa adjudicataria
- durante toda la ejecución del contrato cumplirá las normas y condiciones que fija el Convenio Colectivo sectorial aplicable, salvo que se establezcan condiciones más beneficiosas en el Convenio de la empresa

- Cumplir las condiciones salariales de los trabajadores conforme al Convenio Colectivo sectorial de aplicación, salvo que se establezcan condiciones más beneficiosas en el Convenio de la empresa

- la empresa adjudicataria, en su ámbito de actuación y por lo que concierne a la ejecución del contrato, adoptará las medidas necesarias para garantizar la presencia del valenciano

34.- UNIDAD ENCARGADA DEL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN ORDINARIA DEL CONTRATO Y LA FIGURA DEL RESPONSABLE DEL CONTRATO

La unidad encargada del seguimiento del contrato y control de su ejecución será el Departamento de Turismo.

El órgano de contratación deberá designar un Responsable del Contrato, al que le corresponderán las siguientes funciones:

- 1) supervisar la ejecución del contrato, comprobando que la actuación del contratista se ajusta a lo establecido en el contrato, con la periodicidad que el Responsable estime oportuna, controlando especialmente el cumplimiento de las obligaciones esenciales y específicas del contratista, así como las condiciones especiales de ejecución
- 2) adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación, notificándoselas al contratista, y dando cuenta al órgano de contratación, y siempre que se le requiera
- 3) firmar las facturas presentadas, siempre que esté conforme con las mismas. En caso contrario, informar al Departamento de Intervención el motivo de la no firma
- 4) proponer al órgano de contratación penalidades por ejecución defectuosa y/o demora en el cumplimiento del contrato
- 5) proponer modificaciones del contrato
- 6) trasladar a la Interventora Municipal los trabajos que aleatoriamente le sean requeridos para el ejercicio de sus funciones de fiscalización material de la inversión, y así dar cumplimiento a lo indicado en la Disposición Adicional Tercera, apartado 3 de la LCSP.
- 7) exigir semestralmente al contratista certificados de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social
- 8) emitir informe sobre la conveniencia, en su caso, de prorrogar el contrato, con la antelación suficiente para que se pueda preavisar al contratista con la antelación indicada en la Cláusula 5 del PCAP de duración del contrato
- 9) emitir el informe correspondiente al objeto de proceder o no a la devolución de la garantía definitiva

10) supervisar y dar el visto bueno a las comunicaciones del adjudicatario sobre la intención de celebrar subcontratos

11) Comprobación de que el contratista tenga los seguros necesarios

35.- OBLIGACIONES ESENCIALES Y ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES ESENCIALES

1.- el cumplimiento de la oferta presentada es una obligación esencial del contrato. Su incumplimiento supondrá además incurrir en prohibición de contratar (artículo 71.2.c) de la LCSP), instruyéndose procedimiento al efecto

2.- comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.

3.- Disponer durante la vigencia del contrato de una póliza de responsabilidad civil que cubra la totalidad de los posibles daños personales y/o materiales, directos o indirectos, a terceros o a bienes.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1.- designar un Coordinador técnico o responsable que tendrá, entre sus obligaciones, actuar como interlocutor de la empresa contratista con el Ayuntamiento

2.- indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a bienes patrimoniales o personales de terceros o de los propios trabajadores como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato

3.- el personal de la empresa adjudicataria dependerá exclusivamente de la misma, y ésta deberá cumplir las disposiciones vigentes en material laboral, fiscal, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales.

4.- en el caso de que la empresa adjudicataria cuente con 50 o más personas trabajadoras, deberá cumplir con la cuota mínima legal de reserva de puestos de trabajo para personas con diversidad funcional o con discapacidad

5.- durante toda la ejecución del contrato respetará todas las condiciones laborales y salariales recogidas en el Convenio Colectivo aplicable, salvo que se establezcan condiciones más beneficiosas

6.- indemnizar al Ayuntamiento los daños y perjuicios ocasionados cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista

7.- Los contratos de trabajo del personal adscrito al servicio estarán a disposición del Ayuntamiento, en caso de que se reclamen

8.- La empresa guardará el material realizado durante el año y remitirá al finalizar éste todo el material comprimido en un usb / nube compartida / wetransfer o similar al Departamento de Turismo.

36.- GASTOS A ASUMIR POR EL CONTRATISTA

Son de cuenta del contratista los siguientes gastos:

- todos los gastos que resulten necesarios para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, materiales, instalaciones, honorarios del personal a su cargo, de comprobación y ensayo
- los impuestos, tasas y toda clase de tributos, el IVA, que para la prestación del servicio pudieran corresponder, de alguna entidad pública o privada (no se cobrarán ni impuestos ni tasas por parte del Ayuntamiento de Peñíscola)
- los de formalización del contrato en escritura pública, en el caso de que el contratista solicite que el contrato se eleve a escritura pública
- los de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a ejecutar correctamente el servicio
- 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.

37.- PAGO DEL PRECIO

El contratista tendrá derecho al abono del precio convenido por la prestación realizada.

El pago se efectuará mensualmente, a mes vencido, prorrateando la cantidad anual ofrecida en doce meses, y previa presentación de la factura.

FORMA DE PRESENTAR LAS FACTURAS

Las facturas habrán de ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En la factura se deberá indicar el número de expediente de contratación y el número de decreto de adjudicación. Las facturas que no incorporen estos datos serán devueltas al proveedor por el Departamento de Intervención.

Deberán recoger con claridad el alcance de los trabajos que incluye y el período de tiempo al que corresponde. Y consignarán en todo caso el IVA repercutido.

Las facturas se presentarán en formato electrónico de acuerdo con lo que establece la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro

contable de facturas en el Sector Público, a través de la Plataforma FACE.

A este efecto se facilitan los datos siguientes:

Oficina Contable	Órgano Gestor	Unidad Tramitadora
Intervención	Alcaldía	Gestión Presupuestaria
Código L01120897	Código L01120897	Código L01120897

URL: <https://face.gob.es>
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
intervencion@peniscola.org

En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 32 de la LCSP, se han de tener en cuenta los datos siguientes a efectos de facturación:

Órgano de contratación: Alcaldía

Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública en este Ayuntamiento: Departamento de Intervención.

Destinatario de la factura: AEDL y Concejal de Turismo

Fecha de presentación de la factura.- La factura deberá ser presentada en el Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento de Peñíscola una vez ejecutadas las prestaciones que se liquidan y, en todo caso, dentro del plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de realización efectiva de los trabajos que se facturan.

Plazo para aceptar o rechazar la factura por parte del órgano gestor del gasto: treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la entrega efectiva.

Plazo de pago: treinta días naturales a contar desde la aceptación de la factura y, como máximo, (salvo incumplimiento del plazo de presentación de la factura por parte del contratista) en el plazo de sesenta días naturales a contar desde la prestación del servicio.

Debe presentarse una ficha de mantenimiento de terceros debidamente cumplimentada, cuando se trate de un nuevo proveedor o haya cambio en los datos bancarios, por sede electrónica.

El trámite para la presentación de la ficha "Mantenimiento de terceros" se encuentra disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: https://sede.peniscola.org/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOG

38.- REVISIÓN DE PRECIOS

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

39.- SUBCONTRATACIÓN

Tal como se indica en el informe de acompañamiento al PPTP, firmado por la AEDL el 10 de febrero de 2024:

“Dado la necesidad de contacto diario con la empresa adjudicataria, ya que el contenido y la forma lo propone el Ayuntamiento, se considera adecuado no subcontratar el servicio de creatividades. Sí pudiéndose subcontratar el servicio de grabación de vídeos”.

El contratista deberá comunicar anticipadamente y por escrito al Ayuntamiento, a través del Responsable del Contrato, la intención de celebrar los subcontratos, señalando la parte de la prestación que se pretende subcontratar y la identidad del subcontratista, y justificando suficientemente la aptitud de éste para ejecutarla.

40.- CESIÓN

En cuanto a la cesión del contrato, registrará lo indicado en el artículo 214 de la LCSP.

No se procederá a la devolución de la garantía definitiva o cancelación del aval o seguro de caución del cedente hasta que se halle formalmente constituida la del cesionario.

Los expedientes de cesión del contrato deberán ser informados por el Secretario Municipal.

41.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

INCUMPLIMIENTOS MUY GRAVES

- 1) el incumplimiento de las obligaciones esenciales del contrato y de las condiciones especiales de ejecución
- 2) la comisión de tres o más incumplimientos graves durante la ejecución del contrato
- 3) La cesación en la prestación del servicio por el adjudicatario, sin la concurrencia de las circunstancias legales que lo hagan legítimo.
- 4) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios
- 5) La desobediencia reiterada por más de dos veces respecto a la misma cuestión, de las órdenes dadas por el Responsable del Contrato

INCUMPLIMIENTOS GRAVES

- 1) el incumplimiento de las obligaciones específicas del contrato
- 2) no notificar las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal directivo
- 3) la comisión de tres o más incumplimientos leves durante la ejecución del contrato

INCUMPLIMIENTOS LEVES

1) La no realización de las creatividades en el período de tiempo indicado en el PPTP o el ofrecido por el contratista

Las penalidades no podrán superar estas cantidades:

- 1) Incumplimientos leves: apercibiendo o penalidad hasta 150 €
- 2) incumplimientos graves: penalidad de 151 € hasta 300 €
- 3) incumplimientos muy graves: penalidad de 301 € a 500 €

En todos los casos se calculará la penalidad por cada infracción, en función de su gravedad, reincidencia y prontitud en su corrección, a propuesta del Responsable del Contrato.

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

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES

Las penalidades se impondrán por resolución del órgano de contratación, adoptado a propuesta del Responsable del Contrato, que será inmediatamente ejecutiva, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva, cuando no puedan deducirse de las mencionadas facturas.

Para la imposición de penalidades se instruirá un expediente iniciado de oficio a iniciativa del órgano de contratación o por el Responsable del Contrato o ante denuncia motivada formulada por cualquier funcionario.

En el expediente tramitado al efecto deberá calificarse el incumplimiento como leve, grave o muy grave.

En el expediente, con carácter previo a la resolución, se dará audiencia al contratista por un plazo máximo de diez días hábiles.

42.- MODIFICACIÓN DE CONTRATO

No se prevén supuestos específicos de modificación del contrato, por lo tanto, sólo podrá modificarse por razones de interés público, y si queda justificado suficientemente la concurrencia de alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 205 de la LCSP.

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

1) propuesta de modificación del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren la modificación. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato; en el caso que sea a instancia de parte, deberá emitir informe el Responsable del Contrato

2) audiencia del contratista por plazo de diez días hábiles, en el caso de propuesta de oficio

3) Incorporación al expediente de la retención de crédito correspondiente

- 4) Informe jurídico de la TAG de Contratación
- 5) Informe del Secretario Municipal
- 6) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana cuando la cuantía de la modificación, aislada o conjuntamente, sea superior a un 20% del precio anual del contrato, iva excluido
- 7) fiscalización del gasto correspondiente
- 8) resolución del órgano de contratación. La resolución que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutiva.

Los expedientes de modificación del contrato deberán ser informados por el Secretario Municipal y fiscalizados por la Intervención Municipal.

EXTINCIÓN DEL CONTRATO

43.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

44.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de la prestación.

45.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Son causas de resolución del contrato las indicadas en los artículos 211 y 313 de la LCSP.

RESOLUCIÓN DEL CONTRATO POR DEMORA

También se podrá resolver el contrato por ejecución defectuosa y/o demora continuada.

CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- 1) la pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración
- 2) la obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración
- 3) la no realización de las actividades objeto del contrato en tiempo y forma, en cinco ocasiones, durante la vigencia del contrato.

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

La resolución firme del contrato, en los casos en que el adjudicatario haya sido declarado culpable, es circunstancia que impedirá a los empresarios contratar con las Administraciones Públicas, conforme a lo recogido en el artículo 71 de la LCSP.

PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- 1) propuesta de resolución del contrato, de oficio o a instancia del contratista, integrada por los documentos que justifiquen y describan. En el caso que sea de oficio la deberá hacer el Responsable del Contrato
- 2) audiencia del contratista por plazo de diez días hábiles, en el caso de propuesta de oficio
2. bis) audiencia del avalista o asegurador por plazo de diez días hábiles, si se propone la incautación de la garantía
- 3) Informe jurídico de la TAG de Contratación
- 4) Informe jurídico del Secretario Municipal
- 5) informe del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana si se formula oposición por parte del contratista
- 6) acuerdo de resolución del contrato por el órgano de contratación, que contendrá pronunciamiento expreso acerca de la procedencia o no de la pérdida, devolución o cancelación de la garantía. La resolución que adopte el órgano de contratación pondrá fin a la vía administrativa y será inmediatamente ejecutiva.

46.- PLAZO DE GARANTÍA

Por la naturaleza del contrato no se establece plazo de garantía.

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

Peñíscola, 12 de julio de 2024
T.A.G. de Contratación

Beatriz Palau Ferré