

## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE VEHÍCULOS PARA LA POLICÍA LOCAL

### CUADRO RESUMEN DE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Cláu-sula	Número de expediente	26/2010
1	Objeto del Contrato	Suministro de dos vehículos para la Policía Local, en la modalidad de arrendamiento sin opción de compra (renting) - vehículo tipo turismo - vehículo tipo todo camino con las características técnicas indicadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas
2	Codificación del objeto	Nomenclatura CPV: 34114200-1 (Automóviles de Policía) Clasificación CPA: 71.10 (Servicios de alquiler de vehículos de motor)
18	Solvencia económico-financiera y técnica o profesional	La indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
11	Dependencia que tramita el expediente	Contratación (Secretaría)
9	Aplicación presupuestaria	Partida Presupuesto Municipal 2010-1320-20400
11	Tramitación del expediente	URGENTE
12	Procedimiento de adjudicación	ABIERTO
8	Presupuesto de licitación máximo anual	21.600 €, IVA (18%) incluido
10	Plazo del contrato	4 años
31	Revisión de precios	Sí procede
20	Plazo y horario de presentación de proposiciones	8 días naturales contados desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOP Horario: de 9 a 14 horas
18 y 21	Mejoras	Se admiten
19	Variantes	No se admiten
15	Garantía provisional	No se exige
15	Garantía definitiva	5% del precio de adjudicación, excluido el IVA
21	Criterios de adjudicación	CRITERIOS SUBJETIVOS (SOBRE Nº 2) 1) Mejoras características técnicas: 50 puntos CRITERIOS OBJETIVOS (SOBRE Nº 3) 1) Precio: 50 puntos
34	Plazo de entrega	10 días hábiles contados a partir de la notificación de la adjudicación definitiva al adjudicatario
34	Lugar de entrega	Dependencias de la Policía Local
41	Plazo de garantía	El mismo que la duración del contrato
	Publicidad	BOP, Tablón de anuncios y web municipal (Perfil de Contratante)





## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE DOS VEHÍCULOS PARA LA POLICÍA LOCAL DE PEÑÍSCOLA**

### **I.- DISPOSICIONES GENERALES**

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

El contrato tendrá por objeto **el suministro de dos vehículos para la Policía Local de Peñíscola (un turismo y un todo camino) en la modalidad de arrendamiento sin opción de compra (renting), con las condiciones técnicas especificadas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.**

El referido contrato se debe calificar como contrato administrativo de suministro, por aplicación de los artículos 9 y 19.1.a) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

#### **2.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

Dicho objeto corresponde al código de la Nomenclatura CPV de la Comisión Europea (DOUE 15/03/2008) 34114200-1 (Automóviles de Policía) y de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea, 2002 (CPA-2002) 71.10 (Servicios de alquiler de vehículos de motor).

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

Las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato son dotar de medios materiales adecuados a la Policía Local por la falta de los mismos que satisfagan las exigencias actuales del servicio, debiendo reemplazar el vehículo tipo turismo al que se tenía contratado en régimen de alquiler y que ha sido hace unas semanas siniestro total a causa de un accidente de tráfico.

#### **4.- RÉGIMEN JURÍDICO**

El contrato se regirá por las siguientes normas:

- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP)
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP)
- 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 (en adelante RD 817/2009)

Además tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PCAP)
- El Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT)
- La propuesta presentada por el licitador adjudicatario
- El documento administrativo en el que se formalice el contrato

#### **5.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

Sin perjuicio de las disposiciones de la LCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, estos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las



ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

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

## **6.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto del Alcalde nº 324/2008, de 5 de mayo, publicado en el BOP nº 71, de 10/06/2008.

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

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

## **7.- PERFIL DE CONTRATANTE**

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

## **8.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO**

### Presupuesto de licitación máximo anual

El tipo de licitación máximo anual será:

- vehículo tipo turismo: 9.600 €/año, IVA (18%) incluido (800 €/mes, IVA (18%) incluido)
- vehículo tipo todo camino: 12.000 €/ año, IVA (18%) incluido (1.000 €/mes, IVA (18%) incluido)

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

En el precio anual de arrendamiento se entenderá incluido el de mantenimiento de los vehículos (revisiones, reparaciones, ITV, repuestos, cambio de neumáticos, etc), así como los seguros, impuestos, los trámites de matriculación, legalización de prioritarios, demás trámites administrativos de gestión, etc. tal como se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Los gastos de la entrega y transporte de los vehículos al lugar convenido para la entrega serán de cuenta del contratista adjudicatario.

### Valor estimado del contrato

El valor estimado del contrato, a efectos de determinar el procedimiento de adjudicación, la publicidad y la competencia del órgano de contratación es de 74.482,76 €.

## **9.- EXIGENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**



Existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación, con cargo a la partida presupuestaria 1320-20400 del Presupuesto Municipal de 2010.

#### **10.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del contrato será de 4 años, a contar desde la fecha del Acta de Recepción en sentido favorable.

Transcurridos los 4 años el contrato quedará automáticamente extinguido y los vehículos serán devueltos a la empresa adjudicataria.

#### **11.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE**

La tramitación del expediente será URGENTE, siguiéndose los trámites indicados en el artículo 96 de la LCSP a efectos de reducción de plazos, justificada la urgencia por ser uno de los vehículos, el tipo turismo, sustituto de otro que el Ayuntamiento tenía en régimen de alquiler, habiendo sido declarado siniestro total a causa de un accidente de tráfico.

La dependencia que tramita el expediente es el Departamento de Contratación, siendo la persona encargada del mismo D<sup>a</sup>. Beatriz Palau (telf.: 964.48.00.50).

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

#### **12.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El contrato se adjudicará por procedimiento abierto, de acuerdo con los artículos 141 y siguientes de la LCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se tendrán en cuenta varios criterios de valoración de las ofertas, fijados en el presente Pliego.

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

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación, hasta un importe de 400 €.

#### **14.- SOLVENCIA ECONÓMICO-FINANCIERA Y TÉCNICA O PROFESIONAL**

Para celebrar este contrato con el Ayuntamiento los empresarios deberán acreditar, de la forma que se establece en este Pliego, estar en posesión de las condiciones de solvencia económico-financiera y técnica o profesional.

#### **15.- GARANTÍAS EXIGIBLES**

- Provisional: No se exige.



- Definitiva: El licitador que resulte adjudicatario provisional del contrato deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el IVA, en el plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la adjudicación provisional en el Perfil de Contratante.

La garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas indicadas en el artículo 84 de la LCSP y bajo el régimen previsto en el artículo 85 de la misma.

La fianza de los contratistas deberá depositarse en la Tesorería municipal.

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

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía indicado en este Pliego o el ofertado por el adjudicatario y se haya cumplido satisfactoriamente el contrato de que se trate o resuelto éste sin culpa del contratista. La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 90 de la LCSP.

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

Devolución de garantías.- Terminado el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades, se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, el contratista tendrá derecho a que se le abone la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al período transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

En los casos de cesión de contratos no se procederá a la devolución o cancelación de la garantía prestada por el cedente hasta que se halle formalmente constituida la del cesionario.

## **II.- CLÁUSULAS DE LICITACIÓN**

### **16.- PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS**

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

Cada licitador solo podrá presentar una proposición.

Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto

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



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

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

### **17.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

Las proposiciones para la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que concurren, los datos de la persona física o jurídica licitadora y firmados por el licitador o persona que le represente.

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

Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza del Ayuntamiento nº 1), dando al presentador como acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

De igual modo las proposiciones podrán ser presentadas por correo (Plaza del Ayuntamiento nº 1. 12598 Peñíscola, Castellón). En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día.

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

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

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

Las proposiciones se presentarán en tres sobres cerrados numerados correlativamente:

#### **SOBRE Nº 1**

Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 130 de la LCSP, la siguiente documentación, que deberá ser original, copia autenticada por Notario o copia compulsadas por el Ayuntamiento de Peñíscola.

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

Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI.

Los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.



Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con 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.

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

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

Por tratarse de un suministro en la modalidad de arrendamiento sin opción de compra (renting) no cabe la presentación de ofertas por entidades financieras.

## **2) Documento acreditativo de la representación**

Escritura de poder otorgado por la entidad licitadora a favor de quien o quienes suscriban la proposición y vayan a firmar el contrato, junto con el Documento Nacional de Identidad del apoderado/-os.

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

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

## **4) Documentos acreditativos de la solvencia económico-financiera**

- Declaración de entidad financiera en la que se haga constar expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente contratación, por el importe de la misma, este es, 86.400 €.

## **5) Documentos acreditativos de la solvencia económico-financiera**

- Relación de los principales suministros efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado. Los suministros efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad pública. Cuando el destinatario sea privado se acreditará mediante un certificado expedido por éste.
- Fotografías y descripciones de los productos a suministrar

## **6) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar de las indicadas en el artículo 49 de la LCSP que además incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.**

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





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

#### **8) Datos de contacto**

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

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

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

Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 6ª de la LCSP deberán aportar los documentos que acrediten, al tiempo de presentar su proposición, que tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2% o que la empresa está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la Disposición Adicional.

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

Se podrá sustituir la presentación de la documentación de los apartados 1) y 2) por certificado de inscripción en el Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Valenciana –creado por Decreto 79/2000, del Gobierno Valenciano- junto con una declaración responsable suscrita por el licitador relativa a la vigencia de los datos.

Se podrá sustituir la presentación de la documentación de los apartados 1), 2), 4), 5) y 6) por certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado –creado por Orden EHA/1490/2010- junto a una declaración responsable suscrita por el licitador relativa a la vigencia de los datos.

#### **SOBRE Nº 2**

Incluirá aquella documentación relativa a criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor (CRITERIOS SUBJETIVOS), estos son:

**\* Mejoras de las características técnicas** con respecto a las contempladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, sin que suponga un incremento con respecto al precio de licitación.



Se deberán valorar económicamente, deberán estar relacionadas con las características descritas en el Pliego técnico, y no incluidas en el mismo, sobre el mantenimiento, las reparaciones, el seguro, el kilometraje, penalización por kilómetro excedido, el abono por kilómetro no recorrido, mejoras técnicas en los vehículos y demás relacionadas con las características técnicas.

### **SOBRE Nº 3**

Contendrá los criterios de valoración cuantificables de forma automática (CRITERIOS OBJETIVOS), estos son:

\* **La oferta económica**, que expresará el precio anual por vehículo y la suma de ambos, debiendo figurar como partida independiente el IVA al 18%, siendo el presupuesto máximo de licitación anual total de 21.600 €, IVA (18%) incluido:

- turismo: 9.600 €/año, IVA (18%) incluido
- todo camino: 12.000 €/año, IVA (18%) incluido

El contenido del Sobre nº 3 se presentará cumplimentando el Anexo I de este Pliego.

### **19.- VARIANTES**

No se admiten.

### **20.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

Las proposiciones se presentarán dentro del plazo de 8 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOP, en horario de 9 a 14 horas.

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

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

### **21.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

De conformidad con lo previsto en el artículo 134 de la LCSP, los criterios que servirán de base para seleccionar la oferta económicamente más ventajosa y su valoración serán:

#### CRITERIOS SUBJETIVOS (SOBRE Nº 2)

**Mejoras de las características técnicas** con respecto a las contempladas en el Pliego de Prescripciones Técnicas: máximo **50 puntos**.

En caso de que los oferentes propongan alguna mejora al contrato en licitación, ésta se valorará, previo informe técnico motivado.

#### CRITERIOS OBJETIVOS (SOBRE Nº 3)

**Precio: máximo 50 puntos**

El licitador que realice la mayor baja obtendrá la máxima puntuación. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación según la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{50 \cdot P_m}{P}$$



Siendo,

Pl: puntuación correspondiente al licitador

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

Pm: oferta económica más barata formulada

Esta fórmula matemática se aplicará directamente por la Mesa de Contratación.

La valoración final de las ofertas, que servirá de base a la Mesa de Contratación para realizar su propuesta al órgano de contratación, se obtendrá sumando las puntuaciones de los criterios anteriormente citados.

## **22.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación tendrá la siguiente composición:

- El Presidente, que será el Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya.
- La Secretaria de la Mesa, que será la TAG de Contratación. En su defecto, será designada por el Presidente de entre los funcionarios adscritos a Secretaría.
- Vocales:
  - El Secretario Municipal o miembro que le sustituya
  - El Interventor Municipal o miembro que le sustituya
  - El Inspector-Jefe de la Policía Local
  - El Concejales-Delegado de Gobernación

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

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

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

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

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

La Mesa, en la sesión que proceda a la calificación de la documentación administrativa del Sobre nº 1, realizará los bastantes de oficio, comprobándose que los empresarios cuenten con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la realización de la prestación objeto de la concesión, debiendo estar comprendida la prestación en su objeto social.

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



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

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

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa declarará admitidos a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 130 de la LCSP, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

#### **24.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES**

Habrán dos sesiones públicas de aperturas de proposiciones, en días distintos.

En primer lugar se procederá a la apertura de los Sobres nº 2 (sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente), en acto público, a las 13:00 horas, el sexto día hábil siguiente a aquél en que finalice la presentación de proposiciones. En el caso de que el sexto día hábil coincida en sábado, se trasladará la apertura pública al siguiente día hábil.

A continuación estos Sobres nº 2 se entregarán al Inspector-Jefe de la Policía Local, que emitirá informe de valoración motivado sobre las mejoras ofertadas por los licitadores, dejándose constancia documental de todo lo actuado.

Con posterioridad se procederá a la apertura, en acto público, de los Sobres nº 3 (Sobre correspondiente a los criterios cuantificables de forma automática), a las 13:00 horas, anunciándose la fecha en el Perfil de Contratante.

En este acto se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, es decir, la puntuación del Sobre nº 2.

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

Seguidamente la Mesa clasificará las proposiciones, por orden decreciente, atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego, y formulará la correspondiente propuesta de adjudicación provisional del contrato a favor del licitador que haya presentado la que resulte económicamente más ventajosa, al órgano de contratación.

En todo caso, la Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida del Sobre nº 1, excediese del presupuesto de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el



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

La Mesa de Contratación podrá celebrar cuantas sesiones no públicas considere necesarias para deliberar. Concluido cada uno de los actos, la Secretaria levantará Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, en la que hará constar las observaciones que se formulen.

#### **25.- OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS**

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

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

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

Si el órgano de contratación, considerando la justificación efectuada por el licitador y los informes mencionados en el apartado anterior, estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, acordará la adjudicación provisional a favor de la siguiente proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas, que se estime pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración y que no sea considerada anormal o desproporcionada.

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

#### **26.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO**

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

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

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



## 27.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO

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

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

La adjudicación provisional concretará y fijará los términos definitivos del contrato y se acordará por la Junta de Gobierno Local en resolución motivada que deberá notificarse a los licitadores y publicarse en el Perfil de Contratante.

Si los interesados lo solicitan se les facilitará información respecto a dicha adjudicación, siendo el plazo para su remisión de cinco días hábiles a partir de la recepción de la petición, conforme a lo establecido en el artículo 135.3 de la LCSP.

## 28.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL

En el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el Perfil de Contratante, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la LCSP que le reclame el órgano de contratación, así como constituir la garantía que, en su caso, sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

La documentación a aportar será:

- **Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.**  
La prueba podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 62 de la LCSP, estos son: testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.
- **Resguardo de la garantía definitiva exigida.**
- **Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP.
- **Certificación expedida por la Seguridad Social,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP.
- **Alta y el último recibo pagado del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.** Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por mera comunicación, si se trata de personas físicas y, si se trata de personas jurídicas, aportando bien el modelo 201 del Impuesto de Sociedades del último



ejercicio presentado en la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente o bien acompañando comunicación de la cifra de negocios regulada en la Orden HAC/85/2003, de 23 de enero, del Ministerio de Economía y Hacienda.

- **La acreditación de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Peñíscola** en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se podrá realizar de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.

No obstante, cuando el posible adjudicatario no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13 y 14 del RGLCAP, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

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

## **29.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA**

En el plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la finalización del plazo de de la Cláusula anterior, y siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación a que se refiere la mencionada Cláusula, la Junta de Gobierno elevará a definitiva la adjudicación provisional. El acuerdo de adjudicación definitiva deberá ser motivado.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse después de la adjudicación definitiva y antes de la formalización del contrato.

La Junta de Gobierno, cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de cinco días hábiles para cumplimentar la documentación a que se refiere la Cláusula anterior.

El Acuerdo de adjudicación definitiva del contrato se notificará a los candidatos o licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante, de conformidad con el artículo 138 de la LCSP.

Si los interesados lo solicitan, se les facilitará información, en un plazo máximo de quince días hábiles a partir de la recepción de la petición en tal sentido, de los motivos del rechazo de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor.

El órgano de contratación podrá no comunicar determinados datos relativos a la adjudicación cuando considere, justificándolo debidamente en el expediente, que la divulgación de esa información puede obstaculizar la aplicación de una norma, resultar contraria al interés público o perjudicar intereses comerciales legítimos de empresas públicas o privadas o la competencia leal entre ellas.



### **30.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, el documento administrativo de formalización del contrato, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, siendo a su costa los correspondientes gastos.

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

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado la Junta de Gobierno Local podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía definitiva, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 195.3.a) de la LCSP y en el artículo 10 de la Ley 10/1994, de la Generalitat Valenciana en cuanto a la intervención del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunidad Valenciana en los casos en que se formule oposición por el contratista.

Si las causas de la no formalización fueren imputables al Ayuntamiento se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato al amparo de la letra d) del artículo 206 de la LCSP.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en los artículos 96 y 97 de la LCSP.

### **31.- REVISIÓN DE PRECIOS**

La revisión de precios procederá a partir del primer año de ejecución del mismo, y de conformidad con los artículos 77 a 82 de la LCSP y 104 y 105 del RGLCAP.

En la revisión se aplicará el Índice de Precios al Consumo elaborado por el Instituto Nacional de Estadística correspondiente a los doce meses precedentes y, en base al artículo 78.3 de la LCSP, la revisión no podrá superar el 85% de variación experimentada por dicho índice.

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

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

Transcurridos seis meses desde la adjudicación del contrato sin que se proceda a retirar dicha documentación será destruida por el Ayuntamiento para su posterior reciclado.

## **IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **34.- LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA**

Los vehículos serán entregados en las dependencias de la Policía Local de Peñíscola, en el plazo de diez días hábiles desde la notificación de la adjudicación definitiva.

Los vehículos serán de titularidad de la empresa adjudicataria, debiendo estar matriculados a su nombre, y deberán cumplir como mínimo con todas las características técnicas indicadas en el Pliego técnico.





El adjudicatario entregará los vehículos contratados junto con el permiso de circulación, ficha de características técnicas, pólizas y recibos de seguro, y los justificantes de pago de los impuestos que procedan.

### **35.- RESOLUCIÓN O PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento del plazo de entrega es causa de resolución del contrato; en su lugar por el órgano de contratación se podrá optar por imponer penalidades diarias de 100€/día, teniendo en cuenta que el cumplimiento del plazo en este contrato es primordial, por ello se ha empleado motivadamente la tramitación urgente.

La resolución o las penalidades se acordarán por el órgano de contratación. Las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades sobre la garantía definitiva.

### **36.- RESPONSABLE DEL CONTRATO**

El Responsable del Contrato será el Inspector-Jefe de la Policía Local de Peñíscola, a quien corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación.

### **37.- ACTA DE RECEPCIÓN**

En el plazo máximo de un mes desde la entrega de los vehículos se firmará en Acta de Recepción por el Inspector-Jefe de la Policía Local, en representación del Ayuntamiento, y por el contratista.

Cuando el suministro no se halle en condiciones de ser recibido se hará constar expresamente en el Acta y se darán las instrucciones precisas al contratista para que subsane los defectos o proceda a un nuevo suministro

### **38.- RÉGIMEN DE PAGOS**

El precio de adjudicación del contrato se abonará al contratista, previa presentación de la correspondiente factura, correspondiente a cada mensualidad.

Los abonos se realizarán dentro del plazo establecido en el artículo 200 de la LCSP.

### **39.-RIESGO Y VENTURA DEL CONTRATISTA**

El contrato que se firme entre el Ayuntamiento y el adjudicatario se realizará a riesgo y ventura del contratista. Éste tendrá derecho a indemnizaciones únicamente en aquellos casos de fuerza mayor o cuando se le produzcan daños y perjuicios derivados directamente de órdenes o actuaciones expresas del Ayuntamiento.

### **40.- GASTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA Y OTRAS OBLIGACIONES**

Serán a cargo del contratista todos los gastos a que alude el presente Pliego y en general todos los gastos necesarios para la correcta ejecución del contrato. A título meramente indicativo, entre estos costes, se incluyen los siguientes:

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



- d. Gastos de entrega y transporte de los vehículos al lugar de la entrega
- e. El pago de impuestos.
- f. Gastos de matriculación de los vehículos
- g. Gastos de legalización de prioritarios
- h. Gastos derivados del anuncio de licitación
- i. Gastos de mantenimiento de los vehículos, las reparaciones necesarias, el cambio de neumáticos..., tal como se indica en el Pliego de Prescripciones Técnicas. Las revisiones periódicas, las revisiones de ITV –siendo por cuenta del adjudicatario tanto realizar el servicio como los gastos ocasionados-, reparaciones y mantenimiento de los vehículos deberá hacerse en talleres ubicados en Peñíscola o a una distancia máxima de 20 km.
- j. Pago de los seguros

#### **41.- PLAZO DE GARANTÍA**

El plazo de garantía y mantenimiento del suministro será el mismo que la duración del contrato.

#### **42.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

#### **43.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

Transcurrido el plazo del contrato quedará automáticamente extinguido y los vehículos serán devueltos a la empresa adjudicataria.

Una vez terminado el contrato se ajustará el kilometraje, abonando las cantidades resultantes de los kilómetros recorridos de menos y cargando los recorridos de más

#### **44.- JURISDICCIÓN COMPETENTE**

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

Peñíscola, 21 de junio de 2010  
La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré



## ANEXO I

D./D<sup>a</sup>. ..... mayor de edad, vecino de ..... con domicilio en ....., provisto de NIF n<sup>o</sup> ....., en nombre propio o en representación de la mercantil ....., con domicilio social en ....., provista de CIF n<sup>o</sup> ....., conforme acredita mediante poder presentado en la licitación, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del Pliego de Prescripciones que regulan la contratación, mediante procedimiento abierto, convocado para adjudicar el suministro de **DOS VEHÍCULOS PARA LA POLICÍA LOCAL DE PEÑÍSCOLA**, se compromete a efectuarlo en la forma determinada por el Pliego administrativo y el Pliego técnico que rigen el presente contrato, presentado la siguiente propuesta:

- **Vehículo tipo turismo:** ..... €/año, IVA (18%) incluido (máximo 9.600 €/año, IVA (18%) incluido)
- **Vehículo tipo todo camino:** ..... €/año, IVA (18%) incluido (máximo 12.000 €/año, IVA (18%) incluido)
- **Total:** ..... €/año, IVA (18%) incluido (máximo 21.000 €/año, IVA (18%) incluido)

(Lugar, fecha y firma)