



# AYUNTAMIENTO DE PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

## Expediente de contratación nº 17/2008

**Tipo de contrato:** Servicios

**Tramitación:** Ordinaria

**Procedimiento de adjudicación:** Restringido

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL QUE PRECISE EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA/PENÍSCOLA.**

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

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

El objeto del contrato consiste en la prestación del servicio de defensa y dirección letrada en aquellos asuntos encomendados por el Ayuntamiento en cualquier procedimiento judicial ante la jurisdicción contencioso-administrativa, civil o penal, o en actuaciones que se promuevan con carácter preliminar al proceso, incluso en el ámbito policial o gubernativo, y que estén encaminados a la defensa de los intereses municipales, de los miembros de la Corporación o sus funcionarios.

No obstante, el Ayuntamiento se reserva el derecho de formular el encargo de asuntos singulares a determinados profesionales que, por razón de su especialidad, prestigio o conocimientos acreditados, se estime conveniente.

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

Dicho objeto corresponde al código 75231100-5 de la nomenclatura CPV de la Comisión Europea (DOUE 15-3-08) y 752311 de la Clasificación Estadística de Productos por Actividades en la Comunidad Económica Europea, 2002 (CPA-2002).

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

A los efectos exigidos en el art. 22 de la Ley de Contratos del Sector Público, la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden satisfacer con el contrato que regula el presente pliego, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, se especifican y justifican en la propuesta del Sr. Alcalde y en el acuerdo de inicio del expediente de contratación.

#### **4. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO**

El contrato de servicios a que se refiere el presente Pliego tiene carácter administrativo sometiéndose las partes para todas las cuestiones litigiosas derivadas

de la interpretación y aplicación del contrato a la jurisdicción del domicilio del Ayuntamiento de Peñíscola con expresa renuncia a otro Fuero.

El contrato se regirá por las cláusulas del presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y, en cuanto no se encuentre derogado por ésta, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas del Derecho Administrativo y, en su defecto, las normas de Derecho Privado.

## **5. PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO EN RELACIÓN CON ESTOS CONTRATOS**

El órgano de contratación ostenta, en relación con el contrato que regula el presente pliego, las prerrogativas de interpretarlo y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, resolverlo y determinar los efectos de esta resolución, así como todas aquellas reconocidas en la legislación vigente en relación con este contrato en el presente pliego y en los restantes documentos que tengan carácter contractual, todo ello de acuerdo con lo previsto en el art. 194 de la LCSP.

El ejercicio de estas prerrogativas se realizará de acuerdo con lo previsto en los arts. 194 y 195 de la LCSP, siendo inmediatamente ejecutivos los acuerdos que adopte el Ayuntamiento al respecto, acuerdos que pondrán fin a la vía administrativa. Las consecuencias que el ejercicio de estas facultades pueda tener en la relación económica contractual serán compensadas en los términos derivados de dicha Ley.

## **6. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

De acuerdo con lo establecido en el art. 124 de la LCSP, sin perjuicio de las disposiciones de dicha Ley relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, el órgano de contratación cuidará que no se divulgue la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

Por su parte, el adjudicatario 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 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.

## **7. 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 de junio de 2008.

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



# **AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA/PEÑÍSCOLA**

## **8. 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)

## **9. PRESUPUESTO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO**

1. Presupuesto de licitación. El precio que ha de servir como base de licitación es el que resulte de la aplicación de honorarios por tarifas reguladas por el Colegio Oficial de Abogados, mas el importe del IVA.

Dicho precio podrá ser mejorado a la baja por los licitadores, estableciendo un porcentaje de baja sobre dichas tarifas. En todo caso, en las ofertas se entenderán incluidos todos los costes directos e indirectos, gastos generales, beneficio industrial y demás tributos de las distintas esferas locales, así como todas las actuaciones referentes al objeto del contrato.

El importe del Impuesto sobre el Valor Añadido en cada una de las prestaciones objeto de este contrato, se facturará en partida independiente.

2. Presupuesto de cada trabajo. El importe del contrato y los precios unitarios que regirán en cada encargo concreto que realice el Ayuntamiento, serán los que resulten de la aplicación de honorarios por tarifas reguladas por el Colegio Oficial de Abogados de Castellón, aplicándoles, en su caso, el coeficiente de baja resultante de la adjudicación.

El importe del Impuesto sobre el Valor Añadido se facturará en partida independiente.

3. En el supuesto de que para la realización del trabajo encargado sea necesaria la participación de Procurador, el contratista designará al profesional correspondiente entre alguno de los designados por el Ayuntamiento, siendo el importe de los honorarios de estos, los que resulten de la aplicación de honorarios por tarifas reguladas por el Colegio profesional correspondiente, aplicándoles el mismo coeficiente de baja resultante de la adjudicación.

4. Valor estimado del contrato. El valor estimado del contrato a efectos de determinar el procedimiento de adjudicación, la publicidad y la competencia del órgano de contratación, calculado conforme al art. 76 de la LCSP, es de 204.000 euros, sin incluir el IVA. Dicho cálculo es el que resulta del importe total estimado por año (34.000€) y la duración del mismo incluidas las eventuales prórrogas (6 años).

El Ayuntamiento no se obliga a hacer encargos por el presupuesto máximo del contrato, sino en función de las necesidades que surjan en el transcurso del año.

## **10. PROCEDIMIENTO DE REALIZAR LOS ENCARGOS**

Los encargos puntuales se ajustarán al siguiente procedimiento:

1.- Cada trabajo irá precedido de una orden de encargo o acuerdo del órgano municipal correspondiente.

2.- Se vincula a cada encargo la fianza definitiva general depositada en la Tesorería Municipal conforme se recoge en el presente pliego.

En todo caso, el encargo del trabajo quedará sometido a la condición resolutoria de existencia de crédito adecuado y suficiente para atender al mismo.

## **11. EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

Existe el crédito presupuestario preciso para atender a las obligaciones económicas que se deriven de la contratación para el año 2008, con cargo a la partida presupuestaria 1210.22603. La existencia de crédito presupuestario para hacer frente a los gastos derivados de cada encargo por parte del Ayuntamiento es requisito necesario para la validez del contrato. En todo caso, el contratista no tendrá derecho al cobro de cantidad alguna en tanto no se acredite la consignación presupuestaria suficiente.

## **12. DURACIÓN DEL CONTRATO**

El presente contrato tendrá un plazo de duración de **cuatro años**, a contar desde el día siguiente a la adjudicación definitiva, pudiéndose prorrogar, por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, por dos años más.

No obstante, conforme a lo dispuesto en el art. 279.3 de la LCSP, los contratos que tengan por objeto la defensa jurídica y judicial de la Administración tendrán la duración precisa para atender adecuadamente sus necesidades, siempre que aquellos se haya adjudicado dentro del plazo del contrato.

## **13. TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE A EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

1. La tramitación del expediente será **ordinaria**, con los plazos que se establecen en cada trámite, respetando los mínimos previstos en la LCSP.

2. El contrato se adjudicará por **procedimiento restringido** regulado en los arts. 146 a 152 de la LCSP.

3. La dependencia que tramita el expediente es el Departamento de contratación, siendo la persona encargada del mismo D<sup>a</sup> Beatriz Palau, tfno 964 48 00 50.

4. Acceso y examen del expediente. 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 o correo electrónico (contratación@peniscola.org). Las partes del expediente que estén disponibles en soporte informático podrán ser consultadas igualmente en el perfil de contratante.

## **14. PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS DE PARTICIPACIÓN**

La invitación a presentar solicitudes de participación se publicará en el Boletín oficial de la Provincia y en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento.



# **AYUNTAMIENTO DE PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA**

## **15. CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS CONTRATISTAS**

1. Podrán contratar con el Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar, acrediten su solvencia económica-financiera y técnica o profesional.
2. Podrán tomar parte en este procedimiento contractual, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que cumplan los siguientes requisitos:
  - 2.1 Tener personalidad jurídica y plena capacidad jurídica y de obrar. Las personas jurídicas deberán acreditar un objeto social, fines o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, englobe las prestaciones objeto del contrato en cuestión.
  - 2.2 Contar con la habilitación profesional que es exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato. El título de Abogado habilita profesionalmente para la realización de este contrato.
  - 2.3 Poseer solvencia económica, financiera, técnica y profesional conforme a lo establecido en este pliego.
  - 2.4 No estar incursos en ninguna de las prohibiciones de contratar señaladas en el art. 49 de la LCSP en la fecha de presentación de proposiciones. Tampoco deberán estar incursos en tal situación cuando se proceda a la adjudicación definitiva del contrato.
  - 2.5 No ostentar la representación o llevar contenciosos en contra de este Ayuntamiento. En todo caso, los abogados contratados o vinculados con el adjudicatario del servicio no podrán ostentar la representación simultáneamente de otros clientes que tengan contenciosos con el Ayuntamiento o realizar otras actividades que sean incompatibles con el correcto ejercicio de la abogacía.
3. Para acreditar la solvencia necesaria, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios (art. 52 LCSP).
4. Los licitadores que concurriesen en representación de una sociedad u otro tipo de personificación jurídica, deberán justificar documentalmente que están facultados para ello mediante los poderes y documentos acreditativos de la personalidad, que se acompañarán a la proposición. Estos documentos serán debidamente bastanteados por el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.
5. En ningún caso los abogados contratados o vinculados con el adjudicatario del servicio podrán litigar contra el ayuntamiento, excepto en causa propia.

## **16. CRITERIOS PARA LA ELECCIÓN DE CANDIDATOS A PRESENTAR PROPOSICIONES**

- 1.- Se establecen los siguientes criterios objetivos de solvencia para realizar la selección de los candidatos, cuyas ofertas serán estudiadas, para escoger a los cinco empresarios con mayor valoración, que serán invitados a presentar proposiciones:

1.1. La solvencia económica, financiera se acreditará por los medios siguientes:

Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. Se valorará de 0 a 10 puntos según el importe del seguro.

1.2. La solvencia técnica o profesional deberá apreciarse teniendo en cuenta los conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad de los candidatos, lo que podrá acreditarse por los medios siguientes:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos de defensa jurídica de administraciones públicas realizados en los últimos cinco años que incluya tipo de litigio, fechas, resultado del litigio y el destinatario público de los mismos. Se valorará con un máximo de 35 puntos.

b) El ejercicio profesional de la abogacía acreditado mediante certificado expedido por el correspondiente colegio profesional. Se valorará con un máximo de 30 puntos en función de los años certificados.

c) La asistencia a cursos de formación profesionales del licitador, con valoración de diplomas o certificados de participación o asistencia y aprovechamiento en cursos o ponencias que tengan relación con temas de carácter general de la abogacía o con las funciones a desempeñar que hayan sido organizados por Universidades, Colegios de abogados o Ayuntamientos. La máxima puntuación por este concepto será de 10 puntos.

Se valorarán en función de las horas de duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 15 a 40 horas de duración 0,50 puntos
- De 41 a 70 horas de duración 1 puntos
- De 71 a 100 horas de duración 1,50 puntos
- De 101 a 200 horas de duración 2,50 puntos
- De 201 horas en adelante 3,00 puntos

Los diplomas o certificados de participación o asistencia de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas, se puntuarán con 0,25 puntos cada uno.

A las empresas seleccionadas con estos criterios se les invitará posteriormente a presentar su oferta económica para la adjudicación del contrato de acuerdo con lo establecido en este pliego.

## **II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

### **17. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y PROPOSICIONES DE LOS INTERESADOS**

Las solicitudes de participación y las proposiciones deberán ajustarse a lo previsto en este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, y su presentación supone



# AYUNTAMIENTO DE PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

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

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

Toda la documentación de las solicitudes y 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.

Una vez presentada la proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto. Asimismo al finalizar el plazo de recepción de solicitudes de participación y de proposiciones, se emitirá informe en el que conste la totalidad de las recibidas.

El licitador deberá presentar la documentación exigida con los requisitos de fehaciencia exigidos en la normativa vigente. En el caso de documentos administrativos, sus copias gozarán de la misma validez y eficacia que aquellos, siempre que exista constancia de que sean auténticas.

Si los documentos presentados con las solicitudes de participación no reúnen los requisitos exigidos en el presente Pliego se podrá requerir a los licitadores para que subsanen las faltas o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su oferta.

## **18. LUGAR DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y PROPOSICIONES**

1.- Las proposiciones de participación y las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento (Plaza Ayuntamiento 1).

2.- Las solicitudes de participación y proposiciones también pueden ser enviadas por correo en las condiciones indicadas en el artículo 80 del RGLCAP, en cuyo 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 télex, 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.

## 19. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y PROPOSICIONES ECONÓMICAS

1. El plazo para presentar las solicitudes de participación y de la documentación exigida (sobre A) será de **diez (10)** días naturales, a contar del día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOP y en el perfil de contratante.

2. El plazo para presentar las proposiciones económicas por parte de los solicitantes que hayan sido seleccionados, que deberán ir acompañadas por la documentación del Sobre B, será de **quince (15)** días naturales contados desde la fecha del envío por parte del Ayuntamiento de la invitación escrita a tal efecto a los contratistas que hayan sido seleccionados de acuerdo con lo previsto en este pliego.

## 20. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN Y DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS CANDIDATOS.

Los licitadores presentarán sus solicitudes de participación mediante la entrega de los Sobres A, en cuyo exterior deberá figurar el título del contrato al que se licita y el número de referencia del expediente de contratación.

El Registro General del Ayuntamiento de Peñíscola/Peníscola dará recibo de cada solicitud en la que conste el nombre del licitador, la denominación del procedimiento, el día y la hora de presentación.

Los interesados deberán solicitar y obtener de la Secretaría de la Corporación, acto expreso y formal de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar, con carácter previo a la presentación de la misma.

Los documentos acreditativos de la representación podrán ser calificados en el seno de la Mesa de Contratación por el Secretario de la Corporación, consignándose expresamente en el Acta la manifestación del mismo respecto a si la documentación aportada es bastante para el ejercicio por el representante de las facultades para contratar en relación a dicho expediente.

Las solicitudes de participación deberán ir acompañadas de la documentación del sobre A) y deberá ajustarse al siguiente modelo:

D./D<sup>a</sup>. ..... mayor de edad, vecino de ....., con domicilio en ....., provisto de NIF nº ....., en nombre propio (o en representación de la mercantil .....,) con domicilio en ....., provista de CIF nº ....., (conforme acredito mediante poder bastanteado), en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado del anuncio y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del de Prescripciones técnicas que regulan la contratación, mediante procedimiento restringido, convocado para adjudicar **el servicio de defensa y dirección letrada en aquellos asuntos encomendados por el Ayuntamiento de Peñíscola/Peníscola**, SOLICITA tomar



# AYUNTAMIENTO DE PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

parte en el mismo, para lo que acompaña la documentación exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

(Lugar, fecha y firma)

## **SOBRE A:**

**SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL QUE PRECISE EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA/PENÍSCOLA.** Expediente de contratación nº 17/2008.

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

Dicho sobre incluirá original, copia autenticada por notario o copias compulsadas por el Registro del ayuntamiento de los documentos que se a continuación se indican:

### **1) Acreditación de la personalidad jurídica del empresario y de su capacidad de obrar**

- a) Empresas españolas cuyo titular sea una persona física: mediante documento nacional de identidad del titular.
- b) Empresas españolas que sean personas jurídicas: mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula la actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate. En todo caso, las personas jurídicas deberán acreditar un objeto social, fines o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, englobe las prestaciones objeto del contrato en cuestión.
- c) Empresas comunitarias: 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.

**2) Acreditación de la personalidad y representación de quien firme la documentación en nombre de la empresa:** mediante el documento nacional de identidad –o equivalente, si es persona extranjera- del representante y poder bastanteado por el Secretario de la Corporación. El poder deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente, en caso de que la normativa aplicable así lo exija. El licitador deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento toda la documentación necesaria para realizar el bastanteo, con 48 horas de antelación a la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### **3) Acreditación de la solvencia económica y financiera.**

Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**4) Acreditación de la solvencia técnica o profesional.**

- a) certificados expedidos o visados por el órgano competente del sector público en los que se acrediten los servicios o trabajos efectuados de defensa jurídica de administraciones públicas realizados en los últimos cinco años que incluya tipo de litigio, fechas, resultado del litigio y el destinatario público de los mismos.
- b) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- c) Certificado expedido por el correspondiente colegio profesional en el que se acredite el ejercicio profesional de la abogacía con expresión de los años de ejercicio.
- d) Títulos o certificaciones acreditativos de la asistencia a cursos de formación profesionales del empresario, con valoración de asistencias, créditos y cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación con temas de carácter general de la abogacía o con las funciones a desempeñar que hayan sido organizados por Universidades, Colegios de abogados o entidades de formación profesional.

**5) Acreditación del título de Licenciado en Derecho y colegiación correspondiente, habilitación profesional exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto del contrato.**

**6) Declaración responsable de licitador de no estar incursa en ninguna de las prohibiciones para contratar,** recogidas en el artículo 49 de la LCSP, debidamente firmada. 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.

Cuando se trate de empresas comunitarias y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

Asimismo, esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La justificación acreditativa de tal requisito será exigida antes de la adjudicación definitiva del contrato al que vaya a resultar adjudicatario del mismo, concediéndole un plazo de 15 días hábiles desde la publicación de la adjudicación provisional del contrato en el Perfil del Contratante.

**7) Declaración responsable de licitador de no llevar ningún contencioso en contra de este Ayuntamiento.**



# AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

**8) Para las empresas extranjeras, la 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) Escrito firmado por el licitador indicando número de fax** al objeto de que puedan comunicársele, en su caso, los defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada. Asimismo se indicarán los datos de la persona de contacto representante de la empresa y de la ejecución del contrato.

## **21. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES**

Los empresarios invitados a participar, dentro del plazo concedido para ello, deberán presentar el SOBRE B, en el que figurará la inscripción: “PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA OPTAR AL PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE DEFENSA JURÍDICA Y JUDICIAL QUE PRECISE EL AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA/PENÍSCOLA. Expediente de contratación nº 17/2008 ”

Este sobre incluirá la proposición económica debidamente fechada y firmada por el licitador.

La misma deberá ajustarse al siguiente modelo:

D./D<sup>a</sup> ..... mayor de edad, vecino de ....., con domicilio en ....., provisto de NIF nº ....., en nombre propio (o en representación de la mercantil .....,) con domicilio en ....., provista de CIF nº ....., (conforme acrecido mediante poder bastanteado), en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y del de Prescripciones técnicas que regulan la contratación, mediante procedimiento restringido, convocado para adjudicar el servicio de defensa y dirección letrada en aquellos asuntos encomendados por el Ayuntamiento de Peníscola/Peñíscola, se compromete a efectuarlo en la forma determinada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado por la Junta de Gobierno Local, por el precio que resulte de la aplicación de honorarios por tarifas reguladas por el Colegio Oficial de Abogados de Castellón, que en cada encargo corresponda, con un porcentaje de baja sobre dichas tarifas del .....por 100 (en núm y letra. El importe del IVA que corresponda se facturará a parte.  
(Lugar, fecha y firma)

En dicho sobre se incluirá, además, una **Memoria técnica**, acompañada de los correspondientes justificantes, sobre los aspectos a valorar que se señalan en la cláusula 23.

## **22. MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará presidida por el Alcalde o miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya y estará integrada por los siguientes vocales:

- El Secretario General de la Corporación
- El Interventor Municipal
- El Concejal Delegado de Gobernación

Actuará como Secretaria la Técnico de Administración General adscrita al departamento de contratación. En su defecto, será designada por el Presidente, entre los funcionarios administrativos afectos al departamento de contratación.

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

La adjudicación se efectuará por procedimiento restringido a través de varios criterios a la proposición más ventajosa sin atender exclusivamente al valor económico de la misma.

Serán circunstancias a valorar conjuntamente por el ayuntamiento para la adjudicación del procedimiento, las señaladas por orden decreciente de importancia y que se ponderarán con arreglo a los baremos que a continuación se indican:

### **1º.- Referencias técnicas: hasta 50 puntos**

Podrán presentarse, mediante certificado expedido por el Organismo público correspondiente, relaciones de todos los trabajos realizados para Administraciones Públicas en los últimos cinco años, con indicación del estado de tramitación, cuantía del pleito y resultado alcanzado.

Los certificados se valorarán de acuerdo con su importancia económica, entidad de la Administración que lo expide, con preferencia de los expedidos por el Ayuntamiento de Peñíscola y semejanza de los trabajos certificados con los que son objeto del concurso.

### **2º.- Oferta económica, hasta 40 puntos.**

El mayor importe de baja sobre el precio total del contrato será valorado con 40 puntos atribuyéndose a las restantes ofertas la puntuación que proceda proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

### **3º.- Metodología: hasta 10 puntos**

Se deberá exponer, de manera resumida, los procedimientos que el adjudicatario tiene previsto seguir para obtener la adecuada calidad de los documentos redactados; los medios personales y materiales que se adscriban a la ejecución del servicio, en atención a su experiencia acreditada en trabajos similares, etc.

Cuando exista igualdad entre dos proposiciones, se dará preferencia en la adjudicación a aquellas empresas que hayan realizado mayor número de trabajos para este Ayuntamiento. Si aún así se mantuviese el empate, se realizará con las empresas



# AYUNTAMIENTO DE PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

afectadas una subasta en acto público a la baja sobre el precio de adjudicación ofertado.

En la Memoria técnica que han de presentar los licitadores se analizarán cada una de las circunstancias a valorar indicadas anteriormente, acompañadas de sus respectivos justificantes.

## **24. APERTURA DE LAS SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A, en sesión no pública.

Previamente a la constitución de la Mesa se efectuará la apertura de los sobres A y la Secretaría de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados mediante fax, concediéndose, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador lo subsane o corrija presentando la documentación ante la propia Mesa de contratación, 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 un número de fax, teniendo en cuenta que de no aportar dicho dato, se entenderá que renuncia a dicho medio 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 procederá a determinar las empresas admitidas a la licitación, las rechazadas y las causas de su rechazo, y las someterá al órgano de contratación, por orden decreciente atendiendo a los criterios establecidos en este Pliego, quien seleccionará de entre ellos a los cinco (5)candidatos que habiendo obtenido mayor puntuación han de pasar a la fase siguiente, a quienes invitará por escrito, y al mismo tiempo, a presentar sus proposiciones.

## **25. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES**

1.- La apertura de proposiciones tendrá lugar, en acto público, a las 13:00 horas del quinto día hábil siguiente a aquél en que finalice la presentación de proposiciones (la fecha de apertura se fijara en el Perfil de contratante). A este efecto se considerará inhábil el sábado, de tal manera que si la apertura de plicas coincide en sábado se trasladará al lunes siguiente.

2.- El acto de apertura de las proposiciones comenzará dándose lectura al anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en los certificados expedidos por el Jefe del Registro del Ayuntamiento, hecho lo cual se hará público el número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

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

4.- Seguidamente la Mesa procederá a la apertura y examen de las proposiciones. Examinará las ofertas de los interesados y las clasificará, por orden decreciente, atendiendo a los criterios establecidos en este Pliego, y formulará la correspondiente propuesta de adjudicación provisional del contrato al licitador que haya presentado la que resulte más ventajosa, al órgano de contratación, una vez ponderados los criterios que deban aplicarse para efectuar la selección del adjudicatario.

En todo caso, la Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego.

5.- Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida del Sobre A, 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.

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

## **26. RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO**

El órgano de contratación podrá renunciar a celebrar este contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, antes de adjudicar el



# **AYUNTAMIENTO DE PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA**

contrato provisionalmente, de acuerdo con lo previsto en el art. 139 de la LCSP. El acuerdo de renuncia será notificado a todos los licitadores que hayan presentados sus ofertas y será publicado en los medios en los que haya sido anunciada la licitación de este contrato. El Ayuntamiento compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, previa justificación de los mismos, hasta un máximo de 300€. No se podrá promover una nueva licitación para este servicio en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la renuncia.

## **27. DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR EL AYUNTAMIENTO.**

Cuando se detecte antes de la adjudicación del contrato que se ha cometido alguna infracción de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación que no puedan ser subsanadas sin interrupción del procedimiento y sin quebrantar los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, el órgano de contratación acordará el desistimiento del procedimiento iniciado. En este caso se seguirán las mismas reglas establecidas en el apartado anterior en cuanto a notificación, publicidad y posibles indemnizaciones. Una vez subsanada la deficiencia o corregida la infracción, si el órgano de contratación considera necesario ejecutar el servicio objeto de este contrato, deberá iniciar un nuevo procedimiento para su contratación.

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

### **28. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO**

El órgano de contratación adjudicará provisionalmente el contrato a quien haya realizado la oferta más ventajosa, de acuerdo con la propuesta que haya realizado la Mesa de contratación. Todo ello sin perjuicio de la potestad del órgano de contratación de solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos. Igualmente, podrán solicitarse estos informes cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas del pliego, tal y como prevén los arts. 135 y 144 de la LCSP.

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

La adjudicación provisional se efectuará en el plazo máximo de 15 días a contar desde la propuesta de la Mesa.

La resolución de adjudicación provisional se notificará a todos los participantes en la licitación, incluso a los que resulten excluidos y se publicará en el perfil del contratante. A los interesados que lo solicitan se les facilitará información, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la recepción de la petición en tal sentido, sobre los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor (art. 137 LCSP).

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

## **29. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL**

En el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el Perfil de Contratante, el adjudicatario deberá presentar certificaciones administrativas positivas de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, si no lo hubiese hecho en el sobre «A» al presentar la oferta o si los certificados aportados en ese momento hubiesen caducado antes de la adjudicación definitiva. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. De no presentar esa documentación en el plazo indicado o resultar de la misma que el contratista no se halla al corriente con dichas obligaciones, se solicitará la acreditación de estos requisitos a los sucesivos licitadores por el orden de prelación de sus respectivas ofertas establecido por la Mesa de contratación de valoración (art. 135.5 LCS), concediéndose a éstos un plazo de diez días para aportar tal documentación.

La documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social a presentar, será mediante los siguientes certificados:

- 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, o en su caso el último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas si se refiere al ejercicio corriente o el último recibo de dicho impuesto, 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



# **AYUNTAMIENTO DE PEÑÍSCOLA/PEÑÍSCOLA**

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.

## **30. GARANTÍAS PROVISIONALES Y DEFINITIVAS**

1 No se exige garantía provisional.

2 El adjudicatario provisional deberá constituir una garantía definitiva equivalente al 5% del valor estimado del contrato, IVA excluido. Dicha garantía habrá de depositarse en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la adjudicación provisional en el perfil de contratante del Ayuntamiento, con independencia de la fecha de notificación personal de la adjudicación.

3 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.

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

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

6 Esta garantía se mantendrá durante todo el plazo de ejecución del contrato. La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 90 de la LCSP.

7 La garantía definitiva será reajustada si se modifique el contrato, en los términos que en su caso se establezcan en el acuerdo de modificación. En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, este deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

8 La garantía definitiva de cada contrato responderá, de acuerdo con lo previsto en el art. 88 de la LCSP, de los siguientes conceptos:

- a. De las penalidades impuestas al contratista que se prevén en este pliego.
- b. De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- c. De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en la LCSP y en este pliego.

9 En el supuesto de adjudicación de una proposición que hubiera estado incursa inicialmente en presunción de temeridad o fuere considerada desproporcionada o anormal, se exigirá al contratista la constitución de una garantía complementaria del cinco por ciento del importe de adjudicación del contrato. Se consideraran, en principio, desproporcionadas o temerarias las ofertas económicas que sean inferiores en más de 50 unidades porcentuales.

10 Transcurrido el plazo de ejecución del contrato, 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.

11 Transcurridos seis meses desde la fecha de terminación del contrato, sin que se imputara responsabilidad al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías una vez depuradas las responsabilidades a que diere lugar.

### **31. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO**

1.- La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los **diez días** hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de quince días desde la publicación del acuerdo de adjudicación provisional en el perfil de contratante, y siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada en la cláusula 29 y constituido la garantía definitiva. El acuerdo de adjudicación definitiva deberá ser motivado.

2.- 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 diez días hábiles para cumplimentar la documentación a que se refiere la cláusula anterior.

3.- La adjudicación definitiva se notificará a todos los participantes en la licitación, incluso a los que resulten excluidos y se publicará en el perfil de contratante. A los interesados que 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, sobre los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y de las características de la proposición del adjudicatario que fueron determinantes de la adjudicación a su favor. La adjudicación definitiva se publicará en el perfil de contratante del Ayuntamiento y en el BOP.

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.

Contra el acuerdo de adjudicación definitiva podrán los interesados interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso administrativo en los términos de la legislación correspondiente.



## **32. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

1 De acuerdo con lo regulado en el art. 140.4 de la LCSP, no podrá iniciarse la ejecución del contrato hasta su formalización.

2 El contrato suscrito al amparo del presente pliego deberá formalizarse dentro del plazo de **10 días hábiles**, contados desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva.

3 El contrato se formalizará en documento administrativo, que será título suficiente para acceder a cualquier registro público; no obstante, podrá elevarse a escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

4 El documento de formalización del contrato contendrá los datos siguientes:

- Identificación de las partes contratante, con nombre, apellidos y n.º de DNI.
- Identificación personal de los firmantes y del poder en virtud del cual actúan en nombre de las personas jurídicas a las que representan.
- Denominación del contrato que identifique su objeto.
- Referencia al acuerdo de adjudicación por parte del órgano de contratación.
- Precio de adjudicación, con desglose del IVA correspondiente.

Referencia sumaria a las ofertas concretas del adjudicatario en cada uno de los aspectos que han sido objeto de valoración para la adjudicación del contrato.

Plazo total de ejecución del contrato.

- Remisión, en cuanto a la regulación del resto de condiciones del contrato, a este pliego.

5 Al documento de formalización se incorporarán como anexo, firmado por ambas partes, copia del pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato.

6 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 provisional que, en su caso se hubiese constituido, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 195.3.a) de la LCSP en cuanto a la intervención del Consejo de Estado u órgano autonómico equivalente 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.

## **IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **33. ABONOS AL CONTRATISTA**

Los abonos al contratista se realizarán previa presentación de las facturas correspondientes con el detalle suficiente, una vez realizados y aprobados cada uno de los trabajos que se vayan encargando. En cada encargo de trabajo se podrán anticipar en concepto de provisión de fondos, cantidades que en ningún caso superen el 50 % de los honorarios definitivos previstos, ni del importe de la garantía definitiva depositada.

### **34. REVISIÓN DE PRECIOS**

En este contrato no se establece revisión de precios, dado que el precio de adjudicación del contrato está en función de unas tarifas.

### **35. MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

Las modificaciones del presente contrato de servicios se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

### **36. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN**

La cesión a un tercero de las obligaciones y derechos dimanantes del contrato se ajustará al cumplimiento de los requisitos recogidos en el artículo 209 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

El contratista podrá subcontratar la realización parcial del contrato, que en todo caso, estará sometida al cumplimiento de los requisitos del artículo 210 y 211 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

### **37. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

a) Los trabajos se efectuarán con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares, conforme a las instrucciones que en interpretación de éstas diere al contratista la Administración.

b) Durante el desarrollo de los trabajos a realizar, y hasta que se cumpla el plazo de garantía, el contratista es responsable de los defectos que en el mismo puedan advertirse.

c) Son asimismo de cuenta del contratista el pago del importe de los anuncios y de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios o de formalización del contrato, pago de tributos, etc... y cualquier otro que se produzca incluso en los casos en que esté reconocido su derecho a la repercusión.

d) El adjudicatario deberá realizar los trabajos dentro del plazo comprometido.

e) El contratista será responsable de la calidad de los trabajos, así como de las consecuencias que se deduzca para la Administración o para terceros de las



# AYUNTAMIENTO DE PENÍSCOLA/PEÑÍSCOLA

omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

f) El adjudicatario no podrá introducir o ejecutar modificaciones en los trabajos comprendidos en el contrato, sin la debida aprobación de dicha modificación y el presupuesto resultante por la Administración.

g) Todos los gastos necesarios para la completa ejecución de los trabajos, son de cargo del contratista desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación de la licitación.

h) El contratista viene obligado bajo su responsabilidad a cumplir lo dispuesto por la legislación vigente respecto de los salarios mínimos, previsión y Seguridad Social y demás Leyes especiales. En todo caso, el Ayuntamiento estará exento de cualquier tipo de litigio que se pudiera suscitar entre la empresa y los trabajadores o entre éstos y terceros. Asimismo, el adjudicatario observará rigurosamente la legislación sanitaria y sobre seguridad e higiene en el trabajo.

i) El contrato se entenderá realizado a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios, sino en los casos de fuerza mayor.

## **38. REMISION AL TRIBUNAL DE CUENTAS**

El Ayuntamiento deberá remitir a la Sindicatura de Cuentas una copia certificada del contrato, acompañada de un extracto del expediente, dentro de los tres meses siguientes a la formalización del contrato, para el ejercicio de la función fiscalizadora.

## **39. JURISDICCIÓN COMPETENTE Y RECURSOS**

**1.- Orden jurisdiccional competente.** Todas las cuestiones o divergencias que puedan surgir en relación con la preparación, adjudicación, ejecución, efectos y extinción de este contrato al amparo del presente pliego se resolverán en vía administrativa, y una vez agotada, por la jurisdicción contencioso-administrativa.

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.

Sin perjuicio de la interposición de los recursos indicados, los interesados podrán efectuar alegaciones a las actuaciones de la Mesa de contratación como mecanismo para tratar de corregir actuaciones que les puedan perjudicar indebidamente.

**DILIGENCIA DE APROBACIÓN.-** El anterior pliego de cláusulas administrativas particulares, que consta de 39 artículos, ha sido aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno adoptado en sesión celebrada el día 4 de diciembre de 2008.

Peñíscola, a 5 de diciembre de 2008

El Alcalde,

El Secretario,

