



Pliego de Cláusulas Administrativas que han de regir la concesión administrativa de explotación del quiosco bar sito en la Plaza Dulce Chacón de Almendralejo, por procedimiento abierto, varios criterios de adjudicación.

1. Objeto del contrato.

El contrato tiene por objeto, otorgar el uso privativo del quiosco bar sito en la Plaza Dulce Chacón, calificado como bien de dominio público, mediante la modalidad de concesión administrativa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo especial, tal y como establece el artículo 19.1.b del RDL 3/2011, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Procedimiento de selección y adjudicación

La forma de adjudicación de la concesión será el procedimiento abierto, en el que todo aquel interesado, podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150 del RDL 3/2011, TRLCSP y con la cláusula decimoquinta de este Pliego.

3. El perfil del contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.almendralejo.es

4. Publicidad previa y gastos de anuncio

De conformidad con lo señalado en el artículo 142 del TRLCSP, el procedimiento a que se refiere el presente Pliego será anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Los gastos de publicidad correspondientes a la licitación del contrato correrán por cuenta del adjudicatario y deberán ser abonados antes de la formalización del contrato.

5. Canon

El canon que sirve de base a la licitación se fija en 200 euros mensuales. Los licitadores deberán limitarse a cubrir el tipo de licitación, o bien mejorando a favor de la Corporación contratante, no siendo válida la proposición que contenga cifras comparativas respecto a la más ventajosa.

El devengo se producirá a partir de la formalización del contrato. El canon se ingresará en las arcas municipales por meses anticipados, dentro de los cinco primeros días de cada mes y sin necesidad de requerimiento alguno por parte del Ayuntamiento. La falta de pago en los plazos señalados, llevará consigo los recargos de apremio previstos en la legislación tributaria y de recaudación, y el abono de los intereses que correspondan.

En caso de prórroga, el canon se incrementará en la cuantía correspondiente a la subida experimentada por el IPC durante el período inicial de vigencia del contrato.

6. Duración

El plazo de explotación del quiosco se otorga por un plazo de tres años, prorrogables por períodos anuales contados a partir de la formalización del contrato. La duración total del contrato, incluidas las prórrogas no podrá exceder de cinco años.

Una vez finalizado el plazo de la concesión, cesará la explotación del quiosco. La permanencia en el mismo transcurrido el plazo, no conferirá derecho alguno al concesionario que ocupará el dominio público por mera tolerancia.

Al extinguirse la concesión, independientemente de la causa que la produzca, el concesionario estará obligado a entregar las instalaciones al Ayuntamiento dentro de los 15 días siguientes y en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

7. Deberes y facultades del concesionario

- Derecho a usar de forma privativa, limitativa y excluyente la porción del dominio público objeto de la concesión.
- Gestionar y explotar la actividad.
- Acreditar y justificar siempre que sea requerido por el Ayuntamiento de Almendralejo, el cumplimiento de todas sus obligaciones, presentación de la documentación y comprobantes que le sean exigidos.
- Respetar el objeto de la concesión y los límites establecidos en la misma.
- Obligación de pagar el canon establecido en el presente Pliego, pagadero por meses anticipados en la Caja Municipal de este Ayuntamiento. En ningún caso podrá producirse impago del canon por período superior a tres meses, bajo sanción de rescisión del contrato.
- Obligación de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.
- Obligación de mantener en perfecto estado de conservación el quiosco, siendo por su cuenta cuantas reparaciones precise durante el plazo de utilización.
- Sufragar los gastos de luz y demás necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Darse de alta en los impuestos o tasas estatales, provinciales o municipales que correspondan.
- Cumplir y estar al corriente, en todo momento de todas las obligaciones en materia fiscal, laboral, de seguridad y salud en el trabajo, y, en general, de las que le correspondan como empresa.
- Obligación de abandonar y dejar libres dentro del plazo fijado, los bienes objeto de la utilización, reconociendo la potestad de aquella para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.



AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

Sección de Patrimonio Municipal,

- En ningún caso el adjudicatario podrá traspasar la explotación del quiosco, bajo sanción de rescisión del contrato.
- Si mediante la utilización hubieren de prestarse servicios privados destinados al público tarifables, las que hubieren de regirlos, con descomposición de sus factores constitutivos, como base de futuras revisiones.
- A mantener las instalaciones abiertas diariamente un mínimo de 5 horas.
- Estar en posesión del título de manipulador de alimentos.
- No utilizar el nombre del Ayuntamiento de Almendralejo, en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra relación que pueda tener con personas a su servicio, haciéndose directa y exclusivamente responsable de las obligaciones que contraiga.
- El adjudicatario responderá de los deterioros que puedan surgir en el inmueble y/o mobiliario (en su caso), reparándolo a su costa, y satisfaciendo la indemnización procedente, en su caso.
- Serán de cuenta del adjudicatario la reposición de cualquier rotura de cristales y persianas en las ventanas, pinturas, pavimento o cualquier deterioro en el local o instalaciones, ya que lo recibirá en perfectas condiciones.

8. Régimen de sanciones

En caso de incumplimiento por parte del adjudicatario, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato que conllevaría la pérdida de fianza o por imposición de sanciones en caso de infracción leve, grave o muy grave.

9. Facultades de la Corporación

- Dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que causaren, o sin él cuando no procediere.
- Inspeccionar en cualquier momento los bienes objeto de concesión, las instalaciones y construcciones.

10. Reversión

Al término del plazo de la concesión, revertirán a la Corporación todos los bienes objeto de la concesión, debiendo el contratista entregarlos con arreglo al contrato y en el mismo estado en que los recibió. Si el adjudicatario hubiera realizado inversiones en obras o instalaciones fijas, estas quedarán a beneficio del Ayuntamiento de Almendralejo, previa indemnización del adjudicatario, si procediese, y siempre que las mismas estén autorizadas por el Ayuntamiento de Almendralejo. No serán indemnizadas las inversiones propuestas en su oferta y que se hayan tenido en cuenta en el baremo para la adjudicación de la concesión.

11. Extinción de la concesión

La concesión otorgada se extingue:

- Por vencimiento del plazo.
- Por desaparición del bien sobre el que hayan sido otorgadas.

- Por desafectación del bien.
- Por renuncia del concesionario.
- Por rescate.
- Por resolución judicial.
- Por aquellas otras causas establecidas en la cláusula 15 de los Pliegos Técnicos.

12. Proposiciones y documentación complementaria.

Las proposiciones conforme al modelo que se inserta en este Pliego, se presentarán en la Oficina de Atención Ciudadana en horario de 9:00 a 14:00 horas, dentro de los quince días naturales siguientes a aquel en que aparezca el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil del contratante.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el interesado deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío de la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación, dentro de la fecha y hora establecidos como plazo de presentación, la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el que consigne el título completo del contrato y el nombre del licitador.

Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación, con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, esta no será admitida en ningún caso.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el licitador, de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en lo que se hará constar la denominación del sobre y la inscripción “Proposición para tomar parte en la licitación convocada para la concesión administrativa del quiosco bar sito en la Plaza Dulce Chacón.”

- .- Sobre A: Documentación administrativa..
- .- Sobre B: Documentación técnica cuya valoración depende de un juicio de valor.
- .- Sobre C: Proposición económica y documentación cuantificable de forma automática.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre se incluirán los siguientes documentos:

SOBRE A

“Documentación administrativa”

- . DNI o fotocopia autenticada.
- . Declaración responsable de no hallarse incurso en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad del artículo 60 del TRLCSP (Anexo I)
- . Los que actúen en representación, poder bastantado por el Sr. Secretario General.
- . Escritura de constitución o modificación de la Sociedad Mercantil, inscrita en el Registro Mercantil, cuando concurra una sociedad de esta naturaleza.



AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

Sección de Patrimonio Municipal,

- . Justificante de estar al corriente en el pago de la Seguridad Social, obligaciones tributarias y de los impuestos municipales y caso de haber sido concesionario de algún quiosco municipal, justificante de no tener deudas con el Ayuntamiento referente al mismo.
- . En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

SOBRE B

“Documentación técnica cuya valoración depende de un juicio de valor”

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor, de acuerdo a lo establecido en la cláusula tercera del Pliego de Condiciones Técnicas.

SOBRE C

“Proposición económica y documentación cuantificable de forma automática”

a) La oferta económica se hará de conformidad con el siguiente modelo:

D./D^a....., con D.N.I....., en nombre propio o en representación de, con domicilio en, calle.....núm....., C.P....., con teléfono....., manifiesta:

A) Que está enterado del expediente de concesión administrativa para la explotación de quiosco bar sito en la Plaza Dulce Chacón, de propiedad municipal, por procedimiento abierto, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Perfil del Contratante, hago constar que conozco los Pliegos que sirven de base al contrato y los acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe deeuros.

En, a dede 2015.

Firma del licitador,

b) La plantilla de personal que la empresa adscriba al servicio. Se indicará el número de personas y la prestación semanal de cada una.

13. Garantía provisional

Exenta, conforme al artículo 103 del TRLCSP.

14. Garantía definitiva

Se constituirá una garantía definitiva de:

$$GD = CE \times 36 \times 0'05$$

donde:

GD, es la cuantía establecida como garantía definitiva;

CE, es el canon de explotación.

15. Criterios que servirán de base a la licitación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

A. CRITERIOS OBJETIVOS.

- a) Canon de explotación. Se valorará con un máximo de 35 puntos a la oferta que presente el mayor canon de explotación y con 0 puntos a las ofertas que se ajusten al canon mínimo. El resto de las ofertas se valorarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P_i = 35 \times [(C_i - 200) / (C_{MAX} - 200)]$$

siendo : P_i la valoración de la oferta i ,
 C_i el canon de explotación de la oferta i ,
 C_{MAX} el mayor canon de explotación ofertado.

- b) La plantilla de personal que la empresa adscriba permanentemente al servicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, a razón de 5 puntos por persona con una prestación igual o superior a 18 horas/semana durante toda la vigencia del contrato.

B. CRITERIOS SUBJETIVOS.

- a) Prestación y organización técnica del servicio de acuerdo con la memoria presentada se valorará con un máximo de 20 puntos.
- b) La propuesta de mantenimiento de las infraestructuras y equipamiento se valorará con un máximo de 10 puntos.
- c) Las inversiones a realizar por el adjudicatario durante la vigencia del contrato y que queden en propiedad del Ayuntamiento de Almendralejo tras la finalización del contrato se puntuará con un máximo de 10 puntos.
- d) Los servicios complementarios, presentación de mejoras o alternativas que ofrezcan, se valorará con un máximo de 5 puntos.

Según lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el Ayuntamiento de Almendralejo dará preferencia en la adjudicación del contrato a las proposiciones presentadas por aquellas empresas públicas, o privadas, que en el momento de acreditar su solvencia técnica, tengan en plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100, siempre que dichas proposiciones iguallen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirvan de base para la adjudicación.



16. Mesa de contratación

La Mesa de Contratación estará presidida por el Presidente de la Corporación, o miembro de esta en quien delegue, y formarán parte de la misma como vocales el Secretario y el Interventor y aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre funcionarios, personal laboral o concejales, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

17. Apertura de proposiciones

La Mesa de Contratación se constituirá en los cinco días hábiles siguientes tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12:00 horas, procederá a la apertura de los Sobres A y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los errores u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor. Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

18. Requerimiento de documentación justificativa

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva cuando proceda.

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

19. Adjudicación del contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en lo términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

20. Formalización de la concesión

La formalización de la concesión en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

21. Régimen jurídico del contrato

El presente contrato tiene carácter administrativo especial y se registrá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, y en los dispuesto en el RDL 3/2011, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y demás disposiciones vigentes de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

22. Interpretación del contrato

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

23. Jurisdicción competente

El orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del TRLCSP.

Almendralejo, a 3 de marzo de 2015

El Alcalde,

Fdo.: José García Lobato



AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO

Sección de Patrimonio Municipal,

ANEXO I

D./Dña.mayor de edad, con domicilio en, en la calle....., nº....., con DNI número....., en nombre propio o en representación de la empresa.....con CIF.....como acredita por.....

DECLARO RESPONSABLEMENTE

- Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física/jurídica a la que represento, se hallan incurso en supuesto alguno a los que se refiere el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, seguridad social, así como en los impuestos municipales.

Y para que así conste y surta los efectos oportuno, expido y firmo la presente en

....., ade.....de 2015