



**Pliego de Cláusulas Administrativas que han de regir la concesión administrativa para la explotación del quiosco sito en el Parque de Espronceda de Almendralejo, por procedimiento abierto, único criterio de adjudicación el precio.**

### **1. Objeto del contrato**

Constituye el objeto del presente Pliego, otorgar el uso privativo del quiosco sito en el Parque de Espronceda, calificado como bien de dominio público, mediante 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 deberá atenderse a un único criterio de adjudicación al precio más alto, de conformidad con el artículo 150 del RDL 3/2011, TRLCSP.

### **3. Régimen jurídico del contrato**

La presente licitación queda sometida al régimen jurídico determinado en la Ley 33/2003 de 3 de noviembre de Patrimonio de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de Noviembre, Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, y en su defecto, por las demás disposiciones vigentes aplicables a la referida materia.

Tanto el Pliego de Condiciones Técnicas como el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados en el mismo acto de formalización del contrato.

#### **4. 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](http://www.almendralejo.es)

#### **5. 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.

#### **6. Canon**

El canon que sirve de base a la licitación se fija en 100 euros mensuales. Los licitadores deberán limitarse a cubrir el tipo de licitación, o bien mejorarlo 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 del canon en los plazos señalados, dará lugar a su reclamación y cobro por vía ejecutiva, sin perjuicio de la aplicación al concesionario de las penalidades a que haya lugar por tal incumplimiento, sin causa justificada, pudiendo llegar incluso a la resolución del contrato.

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.

#### **7. Duración**

El plazo de explotación del quiosco se otorga por un plazo de dos años, prorrogables por otros dos, contados a partir de la fecha de formalización del contrato administrativo de concesión.

Una vez finalizado el plazo de la concesión, cesará el uso privativo del dominio público y revertirá la plena disposición sobre el quiosco a la propiedad del Ayuntamiento.

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.

#### **8. Derechos y obligaciones del adjudicatario**

- 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.
- 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 deterioro en el local o instalaciones, ya que lo recibirá en perfectas condiciones.
- Deberá suscribir una póliza de Responsabilidad Civil, por importe mínimo de 100.000 euros, para daños ocasionados a personas e indemnizaciones o incidencia similar motivados por la inadecuada manipulación de alimentos, causados por servir productos en mal estado.

## **9. 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.

## **10. 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.

## **11. Reversión**

Al término del plazo de la concesión, revertirán a la Corporación 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.

## **12. Resolución de la concesión**

La Corporación Municipal podrá acordar la resolución del contrato, por las siguientes causas y supuestos:

- Por vencimiento del plazo.
- Por mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el adjudicatario.
- Por muerte o incapacidad sobrevenida del contratista.
- Por impago del canon.
- Por renuncia del concesionario. Este supuesto lleva consigo la pérdida de la fianza definitiva.
- Por resolución judicial firme.
- Por la comisión de incumplimientos muy graves, en las que la Corporación estime procedente la resolución del contrato.
- Por revocación unilateral de la Corporación municipal concedente motivada por causas sobrevenidas de interés público, debidamente justificadas, conforme a lo prevenido en este Pliego.
- El abandono que se presumirá cuando el adjudicatario, sin causa justificada, deje de prestar la actividad durante más de un año, con retirada de su personal y desatención absoluta de la actividad. El abandono no supone la desaparición de la autorización demontal, con pérdida de la garantía definitiva.
- Cualquier otra causa prevista en estas condiciones generales o las que con carácter particular se impongan en relación con las ocupaciones a realizar.

### **13. Presentación de proposiciones y documentación administrativa**

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 contados desde el siguiente a la fecha de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las proposiciones podrán presentarse, igualmente, por correo, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

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

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 dos 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 para la concesión administrativa del quiosco sito en el Parque de Espronceda."

**.- Sobre A: Documentación administrativa.**

**.- Sobre B: Proposición económica.**

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.
- . 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.

## **SOBRE B**

### **“Proposición económica y documentación cuantificable de forma automática”**

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

D./D<sup>a</sup>....., con D.N.I....., en nombre propio o en representación de ....., con domicilio en ....., calle.....número....., C.P....., con teléfono....., manifiesta:

A) Que está enterado del expediente de concesión administrativa para la explotación de quiosco sito en el Parque de Espronceda, de propiedad municipal, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Perfil del Contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de .....euros mensuales.

En....., a ..... de .....de 2016.

Firma del licitador,

#### **14. Garantía provisional**

No se exige garantía provisional conforme al artículo 103 del TRLCSP.

#### **15. Garantía definitiva**

El licitador que presenta la oferta económica más ventajosa deberá constituir una garantía del 3% del importe de adjudicación de los dos años de duración, excluido el IVA, y podrá presentarse por cualquier medio válido en derecho.

#### **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 u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres B, que contienen la oferta económica.

#### **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 hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y 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 deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

#### **20. Formalización del contrato**

La formalización del contrato 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. 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.

## **22. Jurisdicción competente**

El contrato que se formalice con arreglo al pliego de condiciones tendrá naturaleza administrativa. 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 28 de junio de 2016

El Alcalde,



Fdo.: José García Lobato

## 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

....., a .....de.....de 2016

