

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGULAN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE KIOSCO SITO EN PARAJE “CHARCO DE LAS CABRAS”, DE TITULARIDAD MUNICIPAL.**

**PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO Y CALIFICACIÓN.**

El objeto del contrato es la gestión del servicio de KIOSCO, en las instalaciones de titularidad municipal sitas en el paraje “CHARCO DE LAS CABRAS” de este municipio.

La explotación del servicio se hará mediante la modalidad de CONCESIÓN DE SERVICIO. El concesionario gestionará el servicio a su riesgo y ventura.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLSCP) el contrato se reputa como ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE SERVICIO PÚBLICO.

**SEGUNDA.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

La forma de adjudicación del servicio será mediante la modalidad de CONCESIÓN ADMINISTRATIVA, mediante el PROCEDIMIENTO NEGOCIADO sin publicidad, de acuerdo con lo regulado en el artículo 172, b, del TRLCSP.

A tales efectos, además de las invitaciones individualizadas que pudieran efectuarse, el Ayuntamiento podrá recurrir a las formas de publicidad que considere convenientes de cara a mejorar y ampliar la concurrencia de ofertas. El procedimiento no requiere otra publicidad, de acuerdo con lo regulado en el artículo 177 del TRLCSP.

**TERCERA.- TIPO DE LICITACIÓN.**

El precio mínimo de licitación del presente contrato asciende a la cantidad de MIL DOSCIENTOS DIEZ EUROS (1.210,00 €), que incluyen el 21% de IVA.

Cualesquiera otros gastos o tributos necesarios u ocasionados por el funcionamiento del servicio correrán de cuenta del concesionario.

El pago se realizará en un periodo máximo de sesenta días desde la firma del contrato.

**CUARTA.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.**

Visto que el periodo de la concesión no supera los cuatro años y el importe de la concesión no supera el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto vigente, el órgano de contratación será el Alcalde, de acuerdo con lo regulado en la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP.

**QUINTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La duración del contrato finalizará el 31 de diciembre de 2017. La fecha de inicio será la fecha de formalización del contrato, en la que comenzará el cómputo de tiempo de cara al abono del canon de la concesión.

## **SEXTA.- ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR.**

Podrán presentar proposiciones las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en incapacidad para contratar con las administraciones públicas y acrediten solvencia económico-financiera y de carácter técnico-profesional. Dichas condiciones se acreditarán:

### **1º.- CAPACIDAD DE OBRAR.**

-PERSONAS FÍSICAS: Mediante el Documento Nacional de Identidad, pasaporte, o cualquier otra documentación legalmente admitida al efecto por las administraciones públicas.

-PERSONAS JURÍDICAS: Mediante escritura o documento de constitución, debidamente inscrito en el registro que le corresponda y en vigor, así como documentación acreditativa de la persona física con poder bastante para ejercer su representación.

Toda documentación y sus copias deberán estar legalmente validadas de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

### **2º.-CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

La capacidad para contratar podrá acreditarse:

-Mediante declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con las administraciones públicas en general y para suscribir el presente contrato de concesión.

-Mediante cualquier otra documentación admitida en derecho.

### **3º.- SOLVENCIA ECONÓMICO-FINANCIERA.**

La solvencia económico-financiera podrá acreditarse mediante informe de Instituciones Financieras apropiado que acredite la capacidad del licitador para hacer frente a los requerimientos económicos de la puesta en marcha y funcionamiento del servicio.

Así mismo mediante la documentación contable legalmente establecida, debidamente presentada y registrada ante los organismos competentes.

### **4º.- SOLVENCIA TÉCNICO-PROFESIONAL.**

Estar dado de alta en la actividad de hostelería, gestionando un negocio o local a título empresarial o personal.

Haber estado de alta en la actividad de hostelería, gestionando un negocio o local a título personal, empresarial o como trabajador durante al menos seis meses.

## **SÉPTIMA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.**

### **1º.- PLAZO:**

Las proposiciones, contenidas en dos sobres, deberán presentarse en el Registro del Ayuntamiento, en horario de atención al público (de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas y sábados de 9:00 a 12:00 horas).

El plazo será el que figure en las invitaciones a participar o en cualquier otra forma de publicidad realizada por el Ayuntamiento coincidente con las mismas.

Cuando la documentación se envíe por correo, o por cualquiera de los procedimientos recogidos 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, el licitador deberá acreditar ante el Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de admisión de solicitudes, dicha presentación por cualquier método legalmente establecido.

Por Decreto de Alcaldía, debidamente motivado, se podrá declarar el presente procedimiento de URGENCIA, procediéndose a la correspondiente reducción a la mitad de los plazos legalmente establecidos.

## **2º.- CONTENIDO:**

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán de dos sobres cerrados y separados, en su exterior, además de identificarse como “SOBRE 1” o “SOBRE 2”, deberán identificarse con los siguientes datos bien visibles:

- Nombre y apellidos o razón social de la empresa.
- Persona de contacto.
- Domicilio fiscal.
- N.I.F. o C.I.F.
- Dirección postal, teléfono, fax o correo electrónico.

Los contenidos de los sobres serán los siguientes.

### **SOBRE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

- Documentos que acrediten la personalidad física o jurídica.
- Documentos que acrediten, en su caso, la potestad de representación.
- Declaración responsable de no estar incurso en incapacidad o incompatibilidad para la suscripción del correspondiente contrato: en modelo facilitado por el Ayuntamiento.
- Documentación justificativa de la solvencia económico-financiera.
- Documentación correspondiente a la capacidad técnico-profesional.

### **SOBRE 2: OFERTA ECÓNOMICA.**

- Proposición económica: en modelo oficial facilitado por el Ayuntamiento.

## **OCTAVA.- APERTURA DE OFERTA Y SUBSANACIÓN DE DEFICIENCIAS.**

Finalizado el plazo de presentación de ofertas en el plazo máximo de quince días se convocará y realizará, por el órgano de contratación, acto público de apertura de proposiciones. Dicho acto tendrá lugar en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, y constará de dos fases:

### **1ª.- APERTURA DEL SOBRE 1.**

Se precederá, a puerta cerrada, a la apertura del sobre 1, con pronunciamiento expreso de las propuestas admitidas a trámite y las rechazadas, y los motivos del rechazo de las mismas.

Aquellas propuestas que tuvieran defectos o carencias subsanables, contarán con un plazo de tres días hábiles para aportar la documentación necesaria.

## **2ª.- APERTURA DEL SOBRE 2.**

Se procederá en acto público a la apertura del sobre 2, poniéndose de manifiesto las ofertas económicas de las propuestas admitidas.

## **NOVENA.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO. INCOMPATIBILIDAD.**

### **1º.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

A la vista de la documentación presentada por el órgano de contratación se procederá a requerir al licitador que hubiera presentado la oferta más ventajosa a que, en el plazo máximo de cinco días hábiles, presente la siguiente documentación:

-De subsanación, en su caso, de las carencias de documentación puestas de manifiesta en la apertura del sobre 1.

-Del cumplimiento, al menos, de sus obligaciones tributarias con el Estado y la Seguridad Social.

-De haber constituido legalmente la garantía definitiva.

Transcurridos tres días hábiles desde el siguiente a la recepción de la documentación, por el órgano de contratación se procederá a la adjudicación del contrato mediante acuerdo que, al menos, contará con los siguientes datos:

-Relación de propuestas excluidas del procedimiento con breve motivación.

-Relación de propuestas admitidas, por orden de valoración.

-Razón social e identificación del adjudicatario.

Dicho acuerdo de adjudicación se hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se comunicará por escrito a los licitadores.

### **2º.- INCOMPATIBILIDAD.**

La concesión del servicio de KIOSCO es incompatible con el ejercicio de la actividad de hostelería en cualquier tipo de negocio en la zona de “Fuente Helecha”, incluidas las concesiones administrativas de este Ayuntamiento.

## **DÉCIMA.- GARANTÍA DEFINITIVA.**

No habiéndose establecido garantía provisional, se establece una garantía definitiva del 5% del precio de licitación, excluido IVA. Dicha garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas reguladas en el artículo 96 del TRLCSP.

La devolución o cancelación de la garantía se efectuará, previa solicitud por escrito, a la finalización del contrato, previa comprobación por el Ayuntamiento del cumplimiento de las condiciones legales para ello.

## **DÉCIMO PRIMERA.- OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO.**

Son obligaciones fundamentales del concesionario de cara a la ejecución del contrato y la óptima prestación del servicio:

1º.- Prestar el servicio de KIOSCO municipal de forma continuada y regular, tanto en fechas como en horario de apertura al público.

2º.- Destinar las instalaciones del KIOSCO municipal al uso a propio de dicho servicio, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

3º.- A acondicionar las instalaciones del KIOSCO municipal para su puesta en funcionamiento, en aquellos elementos que no sean aportados por el Ayuntamiento.

4º.- Los gastos de explotación del servicio correrán íntegramente de cuenta del concesionario, así como cualquier otro suministro necesario para el normal funcionamiento, especialmente el de electricidad.

5º.- En materia de salubridad, seguridad e higiene se estará a lo establecido en la legislación sectorial vigente en la materia y en especial respecto a normativa alimentaria, consumos por parte de menores y legislación antitabaco.

6º.- El concesionario deberá contar al menos con la siguiente documentación, oficial, que deberá mantener actualizada:

-Libro de Reclamaciones a disposición de los usuarios.

7º.- El concesionario deberá velar por el correcto uso de las instalaciones, el mantenimiento del orden público y el respeto de las normas mínimas de convivencia por los usuarios. A tal efecto colocará carteles informativos en los lugares requeridos con el contenido mínimo establecido en la legislación sectorial de aplicación.

8º.- Deberá disponer de personal suficiente para la correcta prestación y mantenimiento del servicio y, en especial, del capacitado para la manipulación de alimentos.

Dicho personal será contratado de acuerdo con la legislación laboral vigente directamente por el concesionario.

9º.- Deberá suscribir póliza de seguros, al menos por cuantía de suficiente, que cubra tanto los posibles daños ocasionados por el mal uso de las instalaciones, mobiliario y edificios, como la responsabilidad civil de cara a los usuarios.

10º.- La prestación del servicio deberá realizarse directamente por el usuario, quedando expresamente prohibida la subcontrata parcial o total del mismo. Caso de que el Ayuntamiento autorizara algún tipo de subcontrata ésta, de acuerdo con lo regulado en el artículo 289 del TRLCSP, sólo podrá realizarse para prestaciones accesorias.

11º.- El concesionario estará obligado a la limpieza y mantenimiento de los siguientes espacios:

-El Edificio del Kiosco.

-Los servicios públicos higiénico-sanitarios, que se encontrarán abiertos a todo tipo de usuarios con independencia de que sean clientes del kiosco..

-La zona de terraza anexa al Kiosco.

## **DÉCIMO SEGUNDA.- DERECHOS DEL CONCESIONARIO.**

1º.- A recibir el conjunto de las instalaciones necesarias para la prestación del servicio en buen estado de mantenimiento y conservación, sin necesidad de acometer obras o trabajos de adecuación o reparación de las mismas que los que figuren en el presente pliego. Así mismo el Ayuntamiento hará entrega de aquellos útiles y mobiliario

complementarios necesarios para el mantenimiento y buen funcionamiento del servicio disponibles a la firma del contrato.

**2°.-** Percibir los precios correspondientes por la prestación del servicio, debidamente aprobados por el Ayuntamiento, así como aquellas otras contraprestaciones económicas distintas de dichas tarifas que puedan establecerse por otros usos autorizados de las instalaciones.

**3°.-** A la colaboración y asesoría del Ayuntamiento, dentro de la disponibilidad de los servicios municipales, de cara a la mejor prestación del servicio.

**4°.-** A la aportación por parte del Ayuntamiento de papel higiénico y productos de limpieza para el normas mantenimiento de los servicios higiénico-sanitarios.

### **DÉCIMO TERCERA.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y REVERSIÓN DEL SERVICIO.**

El contrato se ejecutará de acuerdo con el contenido del presente pliego de cláusulas administrativas. En lo no recogido en el mismo se estará a regulado en:

-El 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.

-El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

-Demás normativa legal, complementaria o concordante en la materia.

-Finalizado el contrato, el Ayuntamiento procederá en un plazo de quince de días a la comprobación del estado de las instalaciones, procediéndose a la reversión del servicio y ocupación de las mismas, con los requerimientos por escrito necesarios para que se produzca la total extinción del contrato.

### **DÉCIMO CUARTA- PRECIOS.**

El concesionario tiene el derecho a establecer los precios que considere más convenientes para la explotación del servicio. Dichos precios deberán figurar de forma clara y con los recargos y complementos a que legalmente hubiera lugar en:

-Lista de precios colocada en lugar bien visible.

-Folletos en mesas y mostrador: de forma optativa.

Queda expresamente prohibido el aumento de precios con motivo de festividades, eventos públicos u otros semejantes.

### **DÉCIMO QUINTA.- RESPONSABILIDADES E INSPECCIÓN.**

#### **1°.- RESPONSABILIDADES.**

El concesionario afrontará las responsabilidades civiles, penales u otras, que le sean atribuibles por el mal funcionamiento o carencias del servicio, bien mediante el seguro suscrito al efecto, bien mediante su propio patrimonio cuando este no las cubras o no lo haga en la totalidad.

#### **2°.- INSPECCIÓN.**

El concesionario permitirá y facilitará tanto las tareas de inspección del Ayuntamiento, como control del normal funcionamiento del servicio o para atender a

quejas de los usuarios, como las de otras autoridades o representantes de entidades públicas con competencia en la materia.

## **DÉCIMO SEXTA.- INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES.**

### **1º.- SANCIONES ECONÓMICAS.**

Previa instrucción del correspondiente expediente con audiencia del concesionario, las sanciones económicas se impondrán de acuerdo con la normativa específica de la normativa infringida.

### **2º.- SUSPENSIÓN O GRAVE DETERIORO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

Si el concesionario incurriera en interrupción del servicio o grave deterioro de las condiciones y calidades del mismo, el Ayuntamiento podrá resolver:

-La incautación temporal del servicio hasta que el concesionario se encuentre en condiciones de garantizar la prestación del servicio con la continuidad y la calidad requeridas.

-La resolución del contrato y la reversión del servicio.

En ambos casos el concesionario deberá hacer frente a los perjuicios ocasionados al Ayuntamiento, las sanciones correspondientes, las indemnizaciones y cuantos gastos se deriven de dichos hechos.

### **3º.- RESOLUCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

La resolución del contrato se producirá en los términos establecidos en los artículos 223 y 286 del TRLCSP. No obstante, serán causas graves de incumplimiento y, por lo tanto, de resolución del contrato:

-La interrupción del servicio: falta de apertura al público sin motivación justificada ante el Ayuntamiento

-Las deficiencias graves de limpieza e higiénico sanitarias y, en especial, en materia alimentaria.

-Falta de control de los usuarios, que favorezca conductas incívicas o desórdenes públicos.

-Falta de control en el acceso y consumos de menores y en el cumplimiento de la normativa antitabaco.

## **DÉCIMO SÉPTIMA.- NATURALEZA DEL CONTRATO.**

El presente contrato se reputa como administrativo tanto en su preparación y adjudicación, como en su ejecución y extinción. Se regirá por lo regulado en el presente pliego de cláusulas administrativas, en el 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 y demás legislación concurrente o complementaria en la materia.

Las controversias entre ambas partes se resolverán en los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, salvo que expresamente estén atribuidas a otros Tribunales de Justicia.