

MRV/CHJ

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HABRÁN DE REGIR, MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURACIÓN DEL QUIOSCO CAFETERÍA DEL PASEO ARROYO ALMONAZAR. -

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del contrato tiene por objeto regular la prestación del servicio descrito en el CUADRO DE CARACTERÍSTICAS ANEXO, en el que asimismo se especifican la necesidad e idoneidad del contrato para el cumplimiento de fines institucionales.

El órgano de contratación será el indicado en el Anexo I.

## 2. RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA CONCESIÓN

El canon que el concesionario deberá satisfacer por la utilización del bien de dominio público será el importe que figura en el Anexo I "Cuadro de características del contrato".

## 3.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.-

Su régimen jurídico viene dado, además por de por el presente pliego, por lo establecido en la legislación vigente que a continuación de detalla:

- Las disposiciones de la Ley 33/2003 de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, que de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda tiene el carácter de legislación básica estatal.
- Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. (RS)
- Ley 7/99 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (LBELA).
- Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público (LCSP),.
- Reglamento General de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (RGCAP), en cuanto a lo que no se encuentre derogado por aquella.
- RD 817/09 de 8 de mayo por el que se desarrolla la LCSP.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- El documento en que se formalice el contrato.

## 4.- PLAZO DE LA CONCESIÓN.-

MRV/CHJ

La concesión se otorgará por el plazo indicado en el Anexo I (cuadro de características anexo), contado a partir del día siguiente al de la firma del contrato.

## 5. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación del contrato negociado sin publicidad, con varios criterios de valoración de ofertas, conforme al artº. 158 Ley 30/2007, de 30 de Octubre LCSP.

## 6.- CAPACIDAD SER CONCESIONARIO

Podrán concurrir por sí o por medio de representante las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obras y no estén incurso en una prohibición para contratar a que se refiere el artículo 49 de la LCSP.

## 7.- GARANTÍAS

### Garantía Provisional

No se exige constitución de garantía provisional.

### Garantía definitiva

Esta será del 5% del valor del dominio público objeto de la concesión, conforme a lo establecido en el Anexo I al Pliego. Dicha fianza deberá constituirse por el adjudicatario en el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a la publicación de la adjudicación provisional del contrato.

La forma de constitución de ambas fianzas podrá ser en cualquiera de las formas a que se refiere el art. 84 de la LCSP.

Al terminar el contrato, si no existieran responsabilidades exigibles y, terminado, en su caso, el plazo de garantía, se procederá a la devolución de la fianza definitiva constituida.

## 8.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

- 1) Las proposiciones deberán presentarse en sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente e indicando el nombre, apellidos o razón social de la empresa; debiendo constar en cada uno el nombre del mismo, e indicando el objeto del contrato. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.
- 2) Los sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, provisionalmente situado en c/ Músico Manuel de Julio, núm. 44 de La Rinconada), durante el plazo indicado

en el cuadro de características anexo, dando al presentador como acreditación recibo de su presentación.

- 3) De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.
- 4) Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

#### 9.- FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.-

Las proposiciones se presentarán en tres sobres numerados correlativamente:

##### A. EL SOBRE NÚMERO 1. Título: Documentación General (denominación del contrato al que se refiere la oferta)

Contendrá, de conformidad con lo que dispone el art. 130 de la LCSP la siguiente documentación, que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las leyes:

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

- Si fuese persona jurídica, mediante la presentación de escritura de constitución o modificación, debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil, o Registro Oficial que corresponda.
- Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación del D.N.I., o del documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.
- Empresas extranjeras:
  - Cuando se trate de empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, su capacidad de obrar se acreditará mediante la presentación de la certificación de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del RLCAP.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe e la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado

de procedencia de la empresa extranjera admite a vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público, asimilables a los enumerados en el art. 3, en forma sustancialmente análogas. Art 44 LCSP.

Finalmente, las empresas extranjeras que contraten en España presentarán la documentación traducida de forma oficial al castellano. Igualmente, dichas empresas deberán tener abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil, debiendo, asimismo, presentar 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.

## 2) Documentos acreditativos de la representación.

Los ofertantes que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, o representen a una persona jurídica, deberán acreditar su personalidad y la representación que ostentan. Si fuese persona jurídica deberá presentar escritura de poder inscrita en el Registro Mercantil. En todo caso, el poder deberá estar bastantado por el Secretario General de la Corporación.

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

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

4) Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración Pública, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de La Rinconada, conforme al modelo indicado en el Anexo III de este pliego, sin perjuicio de que la justificación acreditativa del tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará por el adjudicatario presentando la siguiente documentación, de acuerdo con los artículos 13 y 15 del RLCAP:

Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no

haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención.

Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13.

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

Certificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de La Rinconada.

5) Acreditación documental de la solvencia económica y financiera o profesional de la empresa o, en su caso, la correspondiente clasificación, en la forma prevista en el cuadro de características anexo.

6) Acreditación de la finalidad de la empresa y de su organización.- Los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que la finalidad o actividad de la persona física o jurídica tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales.

De conformidad con lo establecido en el art. 72 de la LCSP, la acreditación de la aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar representación, habilitación profesional empresarial, solvencia económica y financiera, así como la no concurrencia de prohibición para contratar, podrá realizarse mediante certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y empresas clasificadas del Estado, o en su caso de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Dicho certificado, deberá acompañarse de una declaración responsable sobre su vigencia.

7) Documentación específica.- Los licitadores, en su caso, deberán aportar en este sobre la documentación específica indicada en el cuadro de características anexo.

**B) EL SOBRE NÚM. 2.-** Título: Proposición Económica (denominación del contrato al que se refiere la oferta).

Contendrá la proposición económica formulada conforme al modelo establecido en el Anexo II de este pliego.

**C) EL SOBRE NÚM. 3.-** Título: Documentación técnica.

MRV/CHJ

Contendrá, con un contenido adecuado a la valoración que de los criterios de adjudicación se hace en el anexo I a este pliego, los siguientes documentos:

- 1) Plan de actividades y de explotación.
- 2) Lista de precios.
- 3) Mejoras propuestas.

#### 10.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios de adjudicación serán los determinados en el cuadro de características anexo.

#### 11.- CONFIDENCIALIDAD.-

Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

#### 12.- APERTURA DE LA DOCUMENTACIÓN, MESA DE CONTRATACIÓN Y COMITÉ DE EXPERTOS

La composición de la Mesa de Contratación será la indicada en el cuadro de características del contrato, cuyos miembros serán designados de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10 de la LCSP.

Cuando en la licitación se atribuyan a los criterios cuantificables, mediante un juicio de valor, una ponderación superior a los criterios de evaluación automática, la valoración de los primeros se realizará conforme a lo establecido en el art. 134.2 de la LCSP, en una primera fase de valoración de las ofertas, por un comité constituido por un mínimo de tres expertos o un organismo técnico cualificado.

#### Actuación de la Mesa de Contratación

Apertura del sobre núm. 1

Al tercer día hábil siguiente a la terminación del plazo de presentación de proposiciones, salvo que alguna oferta presentada por correo, debidamente anunciada con carácter previo, no haya tenido

entrada en el Registro General del Ayuntamiento, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitados en los sobres A, en sesión no pública.

Inmediatamente, en sesión ya pública, el Presidente de la Mesa procederá a anunciar los licitadores admitidos, los excluidos, por contener defectos insubsanables, la documentación aportada por los mismos y aquellos cuya documentación tuviere defectos subsanables que dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de los mismos. El plazo comenzará a computar a partir del día siguiente a la fecha de envío por fax de la comunicación de subsanación.

Solo se procederá a la apertura del sobre 2 de los licitadores admitidos, si la Mesa no hubiere de efectuar requerimientos de subsanación de deficiencias a ningún licitador. En cualquier caso, la apertura de las proposiciones del sobre 2, si se hace en fecha distinta a la indicada para la apertura del sobre 1, exigirá la convocatoria por fax o correo electrónico a los licitados presentados con al menos 24 horas de antelación.

#### Apertura del sobre núm. 2

La Mesa de Contratación procederá en acto público a la apertura de los sobres 2 y 3, y valorará las ofertas presentadas, tanto económicas como técnicas, bien en el mismo acto público o interrumpiendo éste el tiempo mínimo necesario para realizar los cálculos correspondientes. Se reanudará, en este caso, el acto público dándose cuenta de la valoración de las ofertas económicas y la puntuación global de todas las ofertas, y de acuerdo con la misma, formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, indicando el orden de preferencia para la adjudicación.

Le Mesa de Contratación podrá requerir los informes técnicos pertinentes, si lo considera oportuno, previa a la formulación de la propuesta de adjudicación.

### 13.- ADJUDICACIÓN

#### Adjudicación provisional

El órgano de contratación podrá solicitar, antes de adjudicar provisionalmente el contrato, cuantos informes técnicos considere precisos.

La adjudicación provisional se acordará en resolución motivada, que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en un diario oficial y/o en el perfil del contratante del Ayuntamiento de La Rinconada, dentro del plazo de tres días siguientes a aquel en que se hubiera adoptado el acuerdo correspondiente, en los términos establecidos en el art. 135.3 de la LCSP.

En el plazo de los 15 días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación provisional, el licitador propuesto deberá aportar la siguiente documentación:

- a) Constituir la garantía definitiva por un importe del 5% del presupuesto de adjudicación.
- b) Documentación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

Si en el plazo anteriormente señalado no se recibiese la documentación o el licitador no justificase que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, el órgano de contratación, previo informe de la unidad administrativa de tramitación del contrato, acordará la adjudicación provisional a favor del licitador siguiente por el orden establecido en el Acta de la Mesa de Contratación.

#### Adjudicación definitiva

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse con anterioridad a que transcurra un plazo de 15 días hábiles, contados desde el siguiente a aquel en que se publique en el perfil del contratante el acuerdo de adjudicación provisional. Transcurrido dicho plazo, deberá producirse dentro del plazo de diez días hábiles siguientes.

Transcurridos tres meses desde que se firme el acuerdo de adjudicación definitiva, sin requerimiento previo, el Ayuntamiento podrá destruir la documentación presentada por los licitadores que no la hubieran retirado. Hasta dicho momento y, durante dicho plazo de tres meses, podrán los licitadores solicitar la devolución de la documentación aportada, a excepción de la oferta económica, siendo de su cargo los costes que se ocasionen.

#### 14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de adjudicación definitiva.

En el supuesto de resultar adjudicataria una Unión Temporal de Empresarios, dentro de dicho plazo deberá formalizar su constitución mediante escritura pública y designar representante o apoderado ante el Ayuntamiento, en Escritura pública, así como presentar el correspondiente C.I.F.

#### 15.- PRERROGATIVAS Y FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

##### Prerrogativas generales

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los términos de la presente concesión y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar las concesión otorgada y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

##### Otras facultades del Ayuntamiento

A) En general

- 1) El Ayuntamiento ejercerá en el bien de dominio público la necesaria intervención administrativa, la vigilancia sanitaria y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia.
- 2) El Ayuntamiento sancionará cualquier forma de actuación que vaya contra las condiciones sanitarias de los productos, altere la calidad, peso o medida de los mismos, o esté encaminada a impedir o dificultar la libertad de tráfico.
- 3) El quiosco-bar-cafetería y restaurante son propiedad del Ayuntamiento, por su condición de bien de dominio público, inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- 4) El embargo del negocio del titular no eximirá del pago de las exacciones y cuotas y del cumplimiento de las demás obligaciones impuestas a dicho titular.
- 5) La revocación de la concesión podrá fundarse en el incumplimiento de las obligaciones por el concesionario, en la aparición de circunstancias que de haber existido habrían justificado su denegación o en la adopción por la Entidad Local de nuevos criterios de apreciación que justifiquen la conveniencia de su extinción.
- 6) La revocación fundada en nuevos criterios de apreciación comportará la indemnización de los daños y perjuicios que se causen, que serán determinados en expediente contradictorio.

B) Inspección de las instalaciones

El Ayuntamiento tiene la facultad de inspeccionar en todo momento los bienes objeto de la concesión, así como las construcciones e instalaciones de las mismas.

Los concesionarios están obligados a prestar la máxima colaboración en las tareas de inspección y control.

Los hechos constatados en las actas de inspección tienen valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus derechos e intereses respectivos puedan aportar los interesados. Igualmente las actas darán lugar a la incoación del procedimiento sancionador correspondiente.

C) Inspección alimentaria y vigilancia del cumplimiento de la normativa

La inspección sanitaria corresponde al Ayuntamiento y se realizará a través de los distintos Inspectores Sanitarios dependientes del Servicio Andaluz de la Salud, y de acuerdo con las facultades y competencias a cada uno de ellos atribuidas, quienes vigilarán el cumplimiento de las normas sanitarias y comerciales que sean de aplicación.

Así, corresponderá a la Inspección Sanitaria:

- 1) Exigir la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de las

instalaciones del mercado municipal.

- 2) Comprobar la procedencia y el estado sanitario de todos los géneros que se exhiban, expendan o almacenen.
- 3) Inspeccionar las condiciones higiénico-sanitarias de las instalaciones, cámaras frigoríficas del quiosco- bar-cafetería municipal y restaurante.

#### 16.- TRANSMISIÓN DE LAS CONCESIONES.

##### A) Reglas comunes

El titular de la concesión podrá transmitir su derecho por actos "inter-vivos" o "mortis causa", con sujeción a las condiciones que se señalan en los párrafos siguientes y a lo dispuesto en la normativa municipal vigente. El nuevo titular asumirá, frente al Ayuntamiento, los mismos derechos y obligaciones que tenía el transmitente.

En cualquier caso, la subrogación por actos "inter-vivos" o "mortis causa" tendrá efectos únicamente durante el tiempo que reste hasta el final de la concesión.

##### B) Transmisiones inter vivos

Las transmisiones "inter-vivos" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1) El transmitente debe estar al corriente de pago de sus obligaciones económicas por todos los conceptos relacionados con el ejercicio la licencia que se pretende transmitir con el Ayuntamiento.
- 2) El transmitente, al solicitar la cesión, debe haber llevado a cabo la utilización efectiva del puesto a transmitir durante un plazo mínimo de 1 años. La aplicación de esta medida restrictiva tiene por objeto evitar, en lo posible, las operaciones de carácter especulativo que contradicen el interés del servicio público.
- 3) El traspaso habrá de ser solicitado mediante escrito dirigido al Ayuntamiento, acompañado del documento público o privado en el que venga expresamente consignado el precio o valor del mismo.
- 4) Tras la presentación de la correspondiente solicitud, el Ayuntamiento procederá a autorizar la transmisión una vez verificado el cumplimiento de los anteriores requisitos.

El Ayuntamiento, en su caso, en el supuesto de transmisión por actos "inter vivos" podrá ejercitar los derechos de tanteo o retracto. Los referidos derechos se ejercerán, previa comunicación al interesado, dentro de los dos meses siguientes a la presentación de la solicitud de transmisión o desde que se tenga conocimiento formal del hecho de haberse verificado la misma.

En el caso del derecho de retracto, el Ayuntamiento requerirá del cedente, previamente a su ejercicio, información del precio en que se llevó a cabo la cesión. Si al tener conocimiento del mismo no le interesara hacer uso de este derecho, autorizará la citada transmisión.

#### C) Transmisiones mortis causa

Las transmisiones por actos "mortis-causa" en virtud de disposición testamentaria o por sucesión abintestato a favor del cónyuge, ascendientes, descendientes, hermanos u otros deberá en todo caso comunicarse la transmisión al Ayuntamiento dentro de los tres meses siguientes al día del fallecimiento.

#### 16.- EXTINCIÓN DE LAS CONCESIONES.

Las concesiones se extinguirán cuando se produzca alguna de las causas que a continuación se expresan:

1. Por vencimiento del plazo.
2. Por pérdida física o jurídica del bien sobre el que han sido otorgadas.
3. Por desafectación del bien.
4. Por mutuo acuerdo.
- 5.- Por revocación.
6. Por resolución judicial.
7. Por renuncia del titular al disfrute de la concesión demanial.
8. Por fallecimiento del titular, salvo lo establecido para dicho supuesto en este pliego.
9. Por disolución de la persona jurídica titular o cuando, aún en el caso de no estar formalmente disuelta, se acredite su falta de actividad.
10. Por pérdida de algunas de las condiciones que fueran exigidas para optar a la adjudicación, en especial por la declaración de fallido o de quiebra del negocio en resolución firme.
11. Por cualquier otra incluida en este pliego de cláusulas administrativas de la concesión.

Cuando finalice el plazo de concesión las instalaciones revertirán al Ayuntamiento, debiendo el adjudicatario entregarlas en buen estado de conservación, cesando en el uso privativo del dominio público.

Los titulares deberán al término de las autorizaciones, cualquiera que fuese la causa, dejar libres y vacíos, a disposición del Ayuntamiento, las instalaciones objeto de la utilización.

La Administración Municipal podrá, en todo caso, acordar la ejecución y el lanzamiento por vía administrativa.

#### 17.- PENALIDADES Y RESPONSABILIDADES. CADUCIDAD Y SUSPENSIÓN DE LA CONCESIÓN.

##### Responsabilidad del concesionario

Los concesionarios serán responsables de cuantos daños y perjuicios se ocasionen al

MRV/CHJ

Ayuntamiento o a terceros durante el periodo de vigencia de las concesiones, quedando totalmente exonerado el Ayuntamiento por dicho motivo.

#### Penalidades

El Ayuntamiento impondrá las penalidades correspondientes a las infracciones que se establecen en el presente pliego, sin perjuicio del régimen de infracciones y sanciones específico que pueda estar establecido en normas administrativas de carácter general o especial.

Cuando al frente del quiosco-bar-cafetería y restaurante figure una persona distinta del titular, este último será responsable, en todo caso, de las infracciones que se produzcan por acción u omisión de aquélla.

Las penalidades por la comisión de infracciones leves, graves o muy graves se impondrán tras la instrucción del correspondiente expediente, en el que se otorgará al supuesto infractor el trámite de audiencia preceptivo. No será de aplicación, sin embargo, la normativa general reguladora del procedimiento administrativo sancionador.

Las infracciones tendrán la calificación de leves, graves y muy graves. Se

considerarán infracciones leves las siguientes:

- a) La colocación de envases o cualesquiera otros obstáculos en las inmediaciones del quiosco-bar-cafetería y restaurante.
- b) La introducción de mercancías en horas de venta al público o utilizando procedimientos inadecuados.
- c) No disponer de hojas de reclamaciones.

Se consideran infracciones graves las siguientes:

- a) La venta de artículos no autorizados.
- b) La realización de obras o alteración de elementos de las instalaciones sin previa licencia municipal.
- c) La incorrección con el público, o Autoridades, funcionarios y agentes municipales.
- d) Vender al público sin estar en posesión del Carnet de Manipulador de Alimentos.
- e) Negarse a expender cualquier mercancía expuesta.
- f) Negativa o resistencia a la actuación inspectora.
- g) Falta de higiene y limpieza dentro de las instalaciones o en su alrededor.

- h) Carecer de justificante de compra de los artículos o de documentos acreditativos de su aptitud para el consumo en su caso.
- i) Carecer de personal que de manera permanente atienda el bar-quiosco-cafetería y restaurante.
- j) Estar en posesión de las correspondientes autorizaciones exigidas administrativamente para el desempeño de la actividad de que se trate y no exhibirlas cuando sean requeridas.
- k) El incumplimiento del horario establecido.
- n) La reincidencia en falta leve.

Se consideran infracciones muy graves las siguientes:

- a) La venta de artículos en condiciones deficientes, sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales Ordinarios.
- b) El fraude en los artículos que se expenden al público.
- c) La cesión o sustitución en el puesto sin previa autorización municipal.
- d) La permanencia del quiosco-bar-cafetería y restaurante cerrado, sin causa justificada, durante más de 30 días seguidos o 60 alternativos en el período de 12 meses.
- e) El desabastecimiento de un puesto, sin causa justificada, durante más de 30 días seguidos o 60 alternativos en el período de 12 meses.
- f) Provocar altercados o insultar al público o a Autoridades, funcionarios, agentes municipales, cuando ello revista gravedad suficiente como para no merecer la calificación de falta grave.
- g) Adeudar al Ayuntamiento un mínimo de dos mensualidades de canon o demás obligaciones económicas, por el uso de las instalaciones.
- j) Carecer de las correspondientes autorizaciones administrativas exigidas para el desempeño de la actividad de que se trate.
- k) La reincidencia en falta grave.

Las penalidades aplicables serán las siguientes:

- a) Por infracciones leves: Multa de hasta 200 €.

MRV/CHJ

- b) Por infracciones graves: Multa de hasta 400 €.
- c) Por infracciones muy graves: Multa de hasta 600 €.

#### 18.- JURISDICCIÓN

Para la resolución e interpretación de cualquier controversia que pudiera suscitarse en el cumplimiento de la presente contratación y una vez agotada la vía administrativa, conocerán los Juzgados del Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo.

ANEXO I

CUADRO DE CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato la prestación del servicio de quiosco-cafetería en el Paseo Arroyo Almonazar incluyendo el uso privativo del edificio para la prestación del mismo.

ORGANO DE CONTRATACIÓN

Junta de Gobierno Local.

CANON A SATISFACER POR EL CONCESIONARIO

El canon anual que el concesionario deberá satisfacer por la prestación del Servicio y utilización privativa de los bienes será:

El primer año: 3.000,00 euros.

El segundo año: 3.000,00 euros.

Para el supuesto de prorroga esta cantidad se verá incrementada con el IPC correspondiente.

Queda excluido del canon la tasa municipal por instalación de veladores, mesas y sillas que se liquidará aparte, en su caso.

COMPOSICIÓN MESA DE CONTRATACIÓN

Presidente: Sr. Alcalde o concejal en quien delegue.

Vocales: Sr. Secretario General de la Corporación

Sr. Interventor

Sr. Tesorero

Sr. Director de Vía Pública.

Secretario: Técnico de Administración General de la Corporación.

PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

Procedimiento negociado sin publicidad.

MRV/CHJ

## TRAMITACIÓN

Del expediente de contratación: Ordinaria

## PLAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Será de QUINCE DÍAS NATURALES siguientes al del recibí de la correspondiente invitación.

## PLAZO DE LA CONCESIÓN

La duración del contrato se establece por un periodo de DOS AÑOS, a partir de la firma del correspondiente contrato administrativo.

Prórroga: Si

Duración máxima de la prórroga: 2 años

## SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA Y TÉCNICA Y PROFESIONAL.- CRITERIOS DE SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN REQUERIDA.-

La acreditación de la solvencia del concesionario con arreglo a lo dispuesto en la cláusula 9 del presente Pliego:

- Informe de instituciones financieras, del que se desprenda que a la vista de la capacidad económica del licitador, éste podrá hacer frente a las obligaciones derivadas del contrato que se licita, de carácter positivo y reciente, emitido con una antelación máxima de 2 meses a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

- Justificante de la titularidad de un seguro de responsabilidad civil conforme a la normativa vigente.
- Relación de los principales trabajos de similar naturaleza, para entidades públicas y/o privadas, realizados en los últimos dos años, incluyendo fechas y beneficiarios de los mismos.

-

## CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La evaluación de las ofertas se realizará en base a la documentación aportada y se regulará en base a las siguientes puntuaciones y conceptos:

- Canon de licitación superior al mínimo exigido, hasta un máximo de 30 puntos, conforme al siguiente detalle:

Se asignará 30 puntos a la oferta con el canon más alto.

Puntos = (30 x canon oferta)/importe canon oferta más alta)

MRV/CHJ

- Plan de Actividades y explotación propuesto por el concesionario, hasta un máximo de 30 puntos.
- Lista de precios de venta al público, hasta un máximo de 20 puntos.
- Mejoras propuestas por el concesionario, hasta un máximo de 20 puntos.

#### OTRAS OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO

- El quiosco deberá ser conservado por los adjudicatarios quienes igualmente sufragarán los gastos de instalación así como los de mantenimiento y cualquier obra o modificación necesaria para su correcto funcionamiento.
- Respetar el objeto de la concesión y los límites establecidos en la misma. Mantener en buen estado la porción de dominio público ocupado, así como mantener limpia un área de 10 metros, que rodee el quiosco (incluidos los servicios).
- Tener abierto al público el quiosco los días y horas que fije la Corporación. El incumplimiento de esta obligación se considera falta muy grave, pudiendo dar lugar a la caducidad de la concesión sin indemnización.
- Darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, así como atender los impuestos o tasas estatales, provinciales o municipales que correspondan. Estar al en situación de alta de la Seguridad Social, así como los trabajadores de dependientes del concesionario.
- Admitir al goce del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente, respetando el principio de no discriminación por razón de la nacionalidad, sexo, creencia etc.
- Indemnizar a terceros de los daños que les ocasionare el funcionamiento del servicio, salvo si se hubiesen producido por causas imputables al Ayuntamiento.
- No enajenar bienes afectos a la concesión que hubieren de revertir al Ayuntamiento concedente, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Corporación, comprometiéndose a dejarlos libres a disposición del Ayuntamiento, dentro del plazo establecido y de reconocer la potestad de éste para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento, en su caso.
- Adquirir todos los elementos necesarios para la explotación del servicio (maquinaria, mesas, sillas, etc) y exigir a todo el personal que cumpla con las disposiciones vigente en la materia, en relación al servicio prestado (carnet de manipulador de alimentos).
- El concesionario deberá hacer entrega, una vez finalizado el contrato, de las instalaciones en perfecto estado de mantenimiento y limpieza.
- Suscripción de un seguro de responsabilidad civil conforme a la normativa vigente.

MRV/CHJ

- Cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. El concesionario queda obligado al pago de los anuncios de licitación, formalización del contrato, permisos, tributos , etc.
- Solicitar la oportuna Licencia municipal de Apertura para el ejercicio de actividad en el establecimiento, asumiendo el compromiso de ceder la licencia de apertura al Ayuntamiento una vez extinguido el contrato.

#### DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

Concluida la vigencia del contrato, y cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de ésta.

MRV/CHJ

ANEXO II  
MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Don..... Con D.N.I. núm. ....vecino de ....., con domicilio a efectos de notificaciones en ....., teléfono....., actuando en nombre de ....., en calidad de .....

EXPONE

Que enterado de las condiciones y requisitos, que acepta y que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado sin publicidad para la prestación del servicio de Cafetería-Quiosco, en el Paseo del Arroyo Almonázar), incluyendo el uso privativo de ambos edificios para la prestación del mismo, a cuya realización se compromete en su totalidad con estricta sujeción al pliego de Condiciones Administrativas Particulares y al pliego de prescripciones técnicas (en su caso), presenta la siguiente oferta:

EMPRESA OFERTANTE: (indicar nombre y CIF)

CANON QUE SE OFERTA:

Igualmente se compromete a asumir el cumplimiento de todas las obligaciones inherentes a la adjudicación de la concesión que se le otorgue.

El que suscribe se somete voluntariamente y acepta de manera íntegra los Pliegos y cuantas obligaciones se deriven de éstos, tanto como licitador como adjudicatario, en su caso.

(lugar y fecha)  
(sello de la empresa y firma del proponente)

DIRIGIDO AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN QUE CORRESPONDA

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN PARA CONTRATAR A EFECTOS DE CONTRAR CON EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE LA RINCONADA.-

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, y domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de la empresa \_\_\_\_\_, con N.I.F. \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, DECLARA y CERTIFICA bajo su personal responsabilidad:

Tener el licitador plena capacidad de obrar, hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (recibos de alta y estar al corriente del pago, o exento del mismo, del Impuesto sobre actividades Económicas, certificaciones positivas que acrediten la no existencia de deudas con la Administración del Estado y con el Ayuntamiento de La Rinconada) y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, y no encontrarse incursado en las prohibiciones de contratar con la Administración previstas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, y en particular, que no está incursa la persona física o los administradores de la persona jurídica en alguno de los supuestos de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas ni cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.

Y para que así conste y a los efectos de concurrir en la presente licitación, expide la presente declaración,

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA

FDO.: .....

Nota: Esta declaración responsable deberá ser expedida por el órgano de dirección o representación de la empresa o sociedad.