

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE UN BIEN DE DOMINIO PÚBLICO, EL BAR SITUADO EN LA PLAZA ANTONELLI, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE BAR

1.- OBJETO DE LA LICITACIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA

Constituye el objeto de esta licitación la concesión del uso privativo de un local de planta baja, ubicado en la Plaza Antonelli, propiedad municipal, de una superficie total de 64,59 m², dividida en varias estancias (zona de bar, cocina, almacén, aseos públicos señoras, aseos públicos caballeros y acceso aseos públicos), para el ejercicio de la actividad de Bar-Cafetería-Restaurante, en la forma y con las condiciones que se establecen en el presente Pliego.

Se trata de una concesión de uso privativo de bien de dominio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 78.1.a) del RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.

2.- DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO Y EQUIPAMIENTO EXISTENTE DESTINADO A LA EXPLOTACIÓN

El espacio destinado a la explotación del Bar-Cafetería-Restaurante está formado por las siguientes estancias: bar, cocina, almacén y aseos públicos.

En él se integran las siguientes instalaciones:

- 1) Carpintería exterior en fachada de aluminio lacado en blanco
- 2) Puertas de pino
- 3) Persianas enrollables con caja de aluminio formada por lamas de aluminio lacado
- 4) Alicatado en los paramentos verticales de aseos y cocina de azulejo
- 5) Pavimento con baldosa cerámica
- 6) Aparatos sanitarios
- 7) Grifería
- 8) Mueble de cocina de roble
- 9) Barra bar de granito
- 10) Instalación eléctrica
- 11) Instalación de fontanería
- 12) Toma de teléfono
- 13) Un extintor de polvo seco

3.- CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) n° 213/2008 de la Comisión, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV) es 55410000-7: Servicios de gestión de bares.

4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE LA CONCESIÓN

Las necesidades que se pretenden cubrir con la presente concesión son prestar el servicio de Bar-Cafetería-Restaurante en un local propiedad del Ayuntamiento de Peñíscola.

5.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato se regirá por las siguientes normas:

- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las



- Entidades Locales (en adelante RBEL)
- La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).
 - El RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP).
 - El RD 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP (en adelante RD 817/2009)

Además tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- el presente Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas Particulares (en adelante PCAP)
- la propuesta formulada por el licitador adjudicatario
- el documento administrativo en el que se formalice la concesión

6.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones de la LCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y licitadores, estos 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.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

7.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto del Alcalde nº 324/2008, de 5 de mayo, publicado en el BOP nº 71, de 10/06/2008.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar la correspondiente concesión.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

8.- PERFIL DE CONTRATANTE

La forma de acceder al Perfil de Contratante será a través de la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org

9.- CANON / TIPO DE LICITACIÓN

Los interesados ofertarán un canon anual a pagar al Ayuntamiento, estableciéndose un canon mínimo anual de 23.500 €, pudiéndose mejorar al alza.

El canon indicado tendrá el carácter de tasa, y el impago de la anualidad por el concesionario dará derecho al Ayuntamiento, además de reclamar adecuadamente el abono, a revocar la concesión.



El canon será abonado de la siguiente forma:

- el año de adjudicación (2011): la parte proporcional, a ingresar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la firma del contrato.
- los años centrales (2012, 2013 y 2014): la mitad del canon el 1 de abril y la otra mitad el 1 de octubre, del año correspondiente.
- El año de finalización de la concesión (2015): la parte proporcional, a ingresar el 31 de enero.

La cantidad que ofrezca el concesionario será incrementada o disminuida anualmente, según proceda, en el mismo porcentaje que experimente el IPC publicado por el INE con referencia a los doce meses anteriores.

10.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

En cuanto a la aplicación presupuestaria la Intervención del Ayuntamiento habilitará la partida de ingresos correspondiente a los ingresos generados por el canon de explotación.

11.- DURACIÓN DE LA CONCESIÓN

La concesión tendrá una vigencia improrrogable de cuatro años, contados a partir de la firma del contrato, al término de los cuales el concesionario abandonará y dejará libres y vacuos, a disposición del Ayuntamiento, los bienes objeto de la utilización, reconociendo expresamente la potestad del Ayuntamiento para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

Al término de la concesión, el concesionario deberá dejar los bienes objeto de la utilización en el mismo estado en que los recibió. Las obras e instalaciones complementarias realizadas revertirán al Ayuntamiento.

12.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE

El expediente podrá ser examinado en el Departamento de Contratación, en horario de 9 a 14 horas, durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

Se pueden realizar consultas telefónicas (964.48.00.50), por fax (964.48.92.12) o por correo electrónico (contratacion@peniscola.org).

Asimismo toda la documentación estará disponible en la Sección del Perfil de Contratante, en la página web municipal (www.peniscola.org).

13.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La presente concesión administrativa se tramitará de forma ordinaria, siguiéndose los trámites indicados en el artículo 93 y siguientes de la LCSP; y empleando el procedimiento abierto, conforme a lo dispuesto en el artículo 141 y siguientes de la LCSP, teniendo en cuenta un único criterio de adjudicación: el canon ofertado.

14.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR

Podrán participar en el proceso todas aquellas personas físicas y jurídicas, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 49 LCSP como prohibitivas para contratar.

15.- GASTOS A ABONAR EN CASO DE RENUNCIA O DESISTIMIENTO



En caso de renuncia o desistimiento se compensará a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. Ello no obstante, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 300 €.

16.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL

Para optar a esta concesión los candidatos deberán acreditar, de la forma que se establece en este Pliego, estar en posesión de las condiciones de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional que a continuación se indican.

En cuanto a la solvencia económica y financiera, el licitador deberá tener solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la concesión, por el importe al que asciende la misma.

17.- GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la LCSP.

18.- GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa en la licitación de la concesión deberá prestar una garantía definitiva de 5.000 €, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento para su constitución.

La garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la LCSP y bajo el régimen previsto en el artículo 85 de la misma.

La fianza del concesionario deberá depositarse en la Tesorería Municipal.

En el caso de que la garantía se constituya mediante aval, éste deberá estar bastantado por fedatario público, según modelo que se encuentra en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía indicado en este Pliego y cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del contratista. La devolución se llevará a término en la forma indicada en el artículo 90 de la LCSP, previa solicitud de devolución presentada por el contratista.

19.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: CONTENIDO

La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicionada de la totalidad de las Cláusulas del presente Pliego, sin salvedad alguna.

Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados numerados correlativamente, y en cada uno se hará constar el proceso al que se concurre y el nombre del licitador.

SOBRE Nº 1

Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 130 de la LCSP, la siguiente documentación, que deberá ser original, copia autenticada por Notario o copia compulsada por el Ayuntamiento de Peñíscola u otro organismo oficial.

1) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica

Los empresarios individuales: DNI o documento equivalente y alta de autónomos.



Los empresarios personas jurídicas: la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por los que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro del objeto que, a tenor de sus estatutos, les sean propios.

2) Documentos acreditativos de la representación

El poder otorgado a favor de quien o quienes tengan capacidad para presentar la oferta y suscribir el contrato, junto con el DNI del apoderados/-os.

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 constituirla. 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 le corresponda en la UTE.

4) Documento acreditativo de la solvencia económica y financiera

Declaración de entidad financiera en la que se haga constar expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente concesión, por el importe de la misma para los cuatro años de duración, esto es, 82.000 € [Presentar cumplimentado el **Anexo I** que se acompaña a este Pliego]

5) Documento acreditativo de la solvencia técnica o profesional

Documentación acreditativa de haber gestionado un Bar-Cafetería-Restaurante durante al menos diez años.

6) Declaración firmada de no estar incurso en prohibición de contratar, que además incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Peñíscola, impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tales requisitos deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta [Presentar cumplimentado el **Anexo II que se acompaña a este Pliego].**

7) Datos de contacto



Todos los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico puesto que las comunicaciones, requerimientos y notificaciones previstos en el RD 817/2009 se realizarán por medios informáticos.

Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo. También deberán indicar un número de teléfono, un número de fax y el nombre de la persona de contacto.

8) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social

Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la Disposición Adicional 6ª de la LCSP deberán aportar los documentos que acrediten, al tiempo de presentar su proposición, que tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad, superior al 2% o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la Disposición Adicional.

SOBRE Nº 2

El licitador indicará el canon que está dispuesto a ofertar siendo el canon mínimo 23.500 €.

El contenido del sobre nº 2 será el **Anexo III** que se acompaña a este Pliego administrativo, cumplimentado por el licitador.

Cada licitador únicamente podrá presentar una única proposición.

20.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en el Ayuntamiento dentro del plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOP, en horario de 9 a 14 horas, salvo si el plazo finaliza en sábado, en cuyo caso se ampliará hasta el siguiente día hábil.

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 fax en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

21.- CRITERIO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN

De conformidad con lo previsto en el artículo 134, el criterio que servirá para seleccionar la oferta económicamente más ventajosa será el precio: el canon ofertado.

El licitador que oferte el canon más elevado obtendrá la máxima puntuación, 100 puntos. Para el resto de licitadores se calculará la puntuación según la siguiente fórmula:

$$PI = \frac{100 \times P}{PM}$$

Siendo,

PI: puntuación correspondiente al licitador

P: oferta económica realizada por el licitador para el que se calcula la puntuación

PM: el canon más elevado ofertado



22.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará constituida del modo siguiente:

- Presidente: que será el Alcalde del Ayuntamiento o miembro de la Corporación en quien delegue o le sustituya
- Vocales:
 - El Secretario Municipal o miembro que legalmente le sustituya
 - El Interventor Municipal o miembro que legalmente le sustituya
 - El Concejal-Delegado en la materia
 - El Arquitecto Técnico Municipal
- Secretario: la TAG del Departamento de Contratación. En su defecto, será designado por el Presidente, de entre los funcionarios administrativos afectos al Departamento de Secretaría.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y los dos Vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano.

23.- EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES

Concluido el plazo de presentación de proposiciones la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre nº 1, en sesión no pública.

Previamente a la constitución de la Mesa se efectuará la apertura de los Sobres nº 1 y el Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

En la sesión de la Mesa en la que se proceda a la calificación de la documentación administrativa del sobre nº 1, el Secretario de la Corporación –Vocal de la Mesa de Contratación- realizará los bastanteos de oficio, comprobando que los empresarios cuentan con la habilitación empresarial o profesional necesaria para la realización de la prestación objeto del contrato, debiendo estar comprendida la prestación en su objeto social.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada se comunicará a los interesados mediante correo electrónico concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador lo subsane, presentando la documentación ante la propia Mesa, por Registro de Entrada, dejando constancia de lo actuado en el Acta que se levante al efecto.

Para poder practicar la comunicación a que se refiere el párrafo anterior los licitadores deberán hacer constar en su documentación una dirección de correo electrónico o número de fax, teniendo en cuenta que de no aportar dichos datos se entenderá que renuncia a dichos medios de comunicación.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 130 de la LCSP, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.

24.- APERTURA DE PROPOSICIONES



Se procederá a la apertura de los Sobres nº 2, sobre que contendrá la proposición económica, en acto público, a las 13:00 horas, el sexto día hábil siguiente a aquél en que finalice la presentación de proposiciones. En el caso de que el sexto día hábil coincida en sábado, se trasladará la apertura pública al siguiente día hábil.

Se anunciará la apertura en el Perfil de Contratante, indicándose la composición de la Mesa de Contratación.

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

Seguidamente el Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados en los sobres nº 1, con expresión de las solicitudes admitidas, las rechazadas y las causas de inadmisión de éstas últimas.

Las proposiciones económicas que correspondan a solicitudes rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres nº 2 que las contengan no podrán ser abiertos.

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

En el desarrollo de los actos públicos de apertura de las proposiciones se observarán las formalidades previstas en el artículo 83 del RGLCAP.

Seguidamente la Mesa las clasificará las proposiciones, por orden decreciente, atendiendo al único criterio de adjudicación, el canon, aplicando la fórmula indicada en el presente Pliego.

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

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida del Sobre nº 1, no llegase al canon mínimo, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

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

La Mesa de Contratación clasificará las proposiciones por orden decreciente y formulará su propuesta de adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa al órgano de



contratación, tras solicitar en su caso los informes técnicos para efectuar la selección de la oferta económica más ventajosa.

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración.

25.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

Corresponde al órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas, renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación.

También podrá desistir de la adjudicación antes de la misma cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

En ambos casos el órgano de contratación compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de 300 €.

26.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplirse 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 el que hayan quedado clasificadas las ofertas.

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

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

La Junta de Gobierno Local deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores con el contenido indicado en el artículo 135.4 de la LCSP y se publicará en el Perfil de Contratante.

27.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA



En el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, el licitador que haya presentado la oferta económica más ventajosa deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la LCSP, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

La documentación a aportar será la mencionada a continuación, además de los medios que se hubiese comprometido el candidato a dedicar a la ejecución del contrato, incluidos en su oferta:

- **Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.**
La prueba podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 62 de la LCSP, estos son: testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.
- **Resguardo de la garantía definitiva exigida.**
- **Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP.
- **Certificación expedida por la Seguridad Social,** acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP.
- **Alta y el último recibo pagado del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.** Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por mera comunicación, si se trata de personas físicas y, si se trata de personas jurídicas, aportando bien el modelo 201 del Impuesto de Sociedades del último ejercicio presentado en la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente o bien acompañando comunicación de la cifra de negocios regulada en la Orden HAC/85/2003, de 23 de enero, del Ministerio de Economía y Hacienda.
- **La acreditación de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Peñíscola** en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se podrá realizar de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.
No obstante, cuando el posible adjudicatario no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13 y 14 del RGLCAP, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.
Las certificaciones señaladas se expedirán a los efectos de contratar con las Administraciones Públicas y podrán ser positivas o negativas, conforme a lo establecido en el artículo 15.2.a) y b) del RGLCAP. La certificación se expedirá a los efectos exclusivos que en la misma se haga constar y tendrá validez durante el plazo de seis meses contados desde la fecha de su expedición.

28.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO



La Administración y el contratista deberán formalizar la concesión en documento administrativo, dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro público. No obstante lo anterior, dicha concesión podrá elevarse a escritura pública a petición del concesionario y a su costa.

Al mismo se unirá un ejemplar del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución de la misma.

Cuando por causas imputables al contratista no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo señalado, la Junta de Gobierno Local podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva el importe del 3% del precio de licitación del contrato, resolverse el contrato y exigir al adjudicatario, en su caso, indemnización por los daños y perjuicios que se hayan ocasionado, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores siguientes, según el orden en el que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Si las causas de la no formalización fueren imputables al Ayuntamiento se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 97 de la LCSP.

29.- REVISIÓN DE PRECIOS

El canon ofertado por el concesionario será incrementada o disminuida anualmente, según proceda, en el mismo porcentaje que experimente el Índice de Precios al Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística, con referencia a los doce meses anteriores.

30.- RETIRADA O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Una vez expirado el plazo para recurrir la adjudicación, toda la documentación administrativa de las ofertas que no resulten adjudicatarias será devuelta a los licitadores, previa solicitud por estos, siendo a su costa los gastos que esta devolución puedan suponer.

Transcurridos seis meses desde la adjudicación del contrato sin que se proceda a retirar dicha documentación será destruida por el Ayuntamiento para su posterior reciclado.

31.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar a una persona Responsable del Contrato conforme se establece en el artículo 41 de la LCSP.

32.- RIESGO Y VENTURA DEL CONTRATISTA

El contrato que se establezca entre el Ayuntamiento y el adjudicatario se realizará a riesgo y ventura del contratista. Éste tendrá derecho a indemnizaciones únicamente en aquellos casos de fuerza mayor o cuando se le produzcan daños y perjuicios derivados directamente de órdenes o actuaciones expresas del Ayuntamiento.



Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen –por sí o por personal o medios dependientes del mismo- a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable el Ayuntamiento.

Los terceros podrán requerir previamente, dentro del año siguiente a la producción del hecho, al órgano de contratación para que éste, oído el contratista, se pronuncie sobre a cual de las partes contratantes corresponde la responsabilidad de los daños. El ejercicio de esta facultad interrumpe el plazo de prescripción de la acción. La reclamación de aquéellos se formulará, en todo caso, conforme al procedimiento establecido en la legislación aplicable a cada supuesto.

33.- GASTOS

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos y tributos derivados de la licitación, formalización y cumplimiento del contrato.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación, hasta un importe de 300 €.

34.- DEBERES Y DERECHOS DEL CONCESIONARIO

Son deberes del concesionario:

- a) Una vez realizada la adjudicación, efectuar los trabajos e implantar las instalaciones previstas en este Pliego, consensuadas con el Ayuntamiento, en el plazo máximo de un mes. Transcurrido dicho plazo sin haber efectuado los trabajos previstos se entenderá caducado el derecho del concesionario.
- b) Para toda reforma o mejora que quiera realizar el adjudicatario necesitará autorización expresa del Ayuntamiento, quedando dichas mejoras en beneficio del Ayuntamiento.
- c) Respetar el objeto de la concesión y los límites establecidos en la misma. El concesionario destinará el local al ejercicio de la actividad de bar, no pudiendo destinarlo a otras actividades distintas, ni aún en el supuesto de que éstas se compartiesen con aquélla.
- d) Mantener en buen estado la porción del dominio público ocupado, así como mantener perfectamente limpia un área de 3 metros que rodee al bar. Las instalaciones deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de conservación.
- e) El contratista deberá aportar el resto de muebles, electrodomésticos y elementos decorativos necesarios para el cumplimiento de la prestación, los cuales serán de buena calidad, garantizándose el cumplimiento de las reglamentaciones técnicas en vigor para elemento.
- f) Correrán de cuenta del adjudicatario las reparaciones de los aparatos y equipamiento para la explotación del bar.
- g) Efectuar la limpieza y mantenimiento propio del bar para garantizar que se encuentren en un adecuado estado de higiene y conservación.



- h) Tener los aseos abiertos y a disposición de los usuarios del bar y demás usuarios que los necesiten, puesto que tienen el carácter de públicos
- i) Efectuar la limpieza y el mantenimiento propio de los aseos, corriendo de su cuenta la colocación y los gastos del material
- j) Comunicar las averías que se produzcan. Controlar que las luces estén apagadas cuando el bar esté cerrado y velar por su seguridad.
- k) No instalar en el bar ningún tipo de publicidad, salvo autorización municipal.
- l) Sufragar los gastos de electricidad, agua, combustible o gas, teléfono y demás necesarios para el desarrollo de su actividad.
- m) Solicitar los correspondientes permisos de apertura del establecimiento, así como darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, atender los impuestos o tasas estatales, provinciales o municipales que correspondan y demás obligaciones en relación con el tipo de actividad desarrollada.
- n) Queda prohibido exponer género u ocupar terrenos de uso público fuera del recinto del bar, salvo autorización municipal.
- o) Tener abierto al público el bar los días y horas que fije la Corporación, quien determinará los períodos de vacaciones. Asimismo deberá controlar la pública utilización de los servicios higiénicos adosados al bar y cuidar de su limpieza, que deberán estar permanentemente abiertos al público durante las horas que fije el Ayuntamiento. El incumplimiento de esta obligación se considerará falta muy grave, pudiendo dar lugar a la caducidad de la concesión sin indemnización.
- p) Abonar el canon correspondiente, en la forma indicada en el presente Pliego.
- q) La adjudicación es personal e intranserable, no pudiendo subarrendar, ceder o traspasar la explotación sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- r) Explotar de manera personal la actividad de bar, si bien será lícito que tal actividad pueda ser ejercida por familiares en caso de enfermedad del concesionario, pudiendo éste tener empleados. El personal necesario para la prestación del servicio y aquél otro que utilice transitoriamente para determinados casos será contratado por cuenta del adjudicatario, siendo a su cargo el pago de todas las obligaciones derivadas por cuotas a la Seguridad Social y demás obligaciones fiscales. El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, no teniendo vinculación laboral con el Ayuntamiento.
- s) Toda responsabilidad civil dimanante del normal funcionamiento de este servicio será por cuenta del adjudicatario
- t) Deberá cumplir la normativa vigente aplicable al sector



- u) Abandonará y dejará libres y vacuos, a disposición del Ayuntamiento de Peñíscola, dentro del plazo que se establezca, los bienes objeto de utilización, y reconocerá la potestad de aquél para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.
- v) Deberá disponer de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Son derechos del concesionario:

- a) Utilizar los bienes de propiedad municipal necesarios para el servicio.
- b) Que el Ayuntamiento le mantenga en el uso y disfrute del derecho concedido, y le indemnice en los supuestos que proceda.

35.- OBRAS E INSTALACIONES

Serán por cuenta del concesionario realizar las obras e instalaciones necesarias, así como el mantenimiento y la ampliación del equipamiento del local, en su caso, para la finalidad prevista de bar.

Una vez realizada la adjudicación, el concesionario deberá efectuar, en el plazo máximo de un mes, los siguientes trabajos:

- Instalación de equipamiento de la actividad de cocina
- Instalación del mobiliario del bar

Asimismo el concesionario deberá aportar el resto de los productos, materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de la prestación, los cuales serán de buena calidad, garantizándose el cumplimiento de las reglamentaciones técnicas en vigor para cada tipo de producto empleado.

36.- INFRACCIONES Y SANCIONES

De acuerdo con el artículo 80.12 del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Para la imposición de estas sanciones se estará a las reglas generales de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, supletoriamente, al procedimiento sancionador previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Serán infracciones leves:

- Los retrasos en el cumplimiento de las obligaciones del concesionario
- Las desobediencias a las órdenes de la Alcaldía.
- El no sometimiento a la inspección de los servicios técnicos municipales.
- No exhibición de la licencia municipal.

Si el concesionario cometiese una infracción de carácter leve se le impondrá una sanción que no sobrepasará la cantidad de 150 €.

Serán infracciones graves:

- La reiteración por parte del concesionario de actos que den lugar a sanciones leves.
- La actuación del concesionario que dé lugar a la depreciación del dominio público o de las instalaciones.
- El uso anormal del dominio público concedido.



- El ejercicio de una actividad sobre el dominio que no sea la que tiene por objeto dicha concesión.
 - El incumplimiento de los días y horario de apertura fijado por la Corporación
 - La exposición de género o la ocupación de terrenos de uso público fuera del recinto del bar, sin autorización municipal.
 - La inobservancia de las prescripciones sanitarias o incumplimiento de órdenes dadas sobre evitación de situaciones insalubres, peligrosas, etc.
 - La negativa o resistencia a facilitar la información requerida por la autoridad competente o sus agentes para el cumplimiento de los fines de inspección.
- La sanción máxima será de 300 €, con independencia de la sanción cuando se produjesen daños al dominio o a las instalaciones, y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, pudiendo el Ayuntamiento imponer la indemnización de los mismos.

Serán infracciones muy graves:

- No abonar el canon correspondiente
- No mantener en buen estado las instalaciones y el equipamiento
- El incumplimiento de las normas laborales, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales
- La infracción gravísima de las obligaciones esenciales del concesionario.
- La reiteración de infracciones graves.

En estos supuestos procederá multa de 600 €, la primera ocasión y, en casos de reincidencia o reiteración, podrá ser declarada la extinción de la concesión.

37.- FALTA DE PAGO

El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago del concesionario a sus proveedores, ni de los deterioros o robos que puedan cometerse en el bar.

38.- RESCATE

La Corporación Municipal se reserva el derecho de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante indemnización al concesionario de los daños que se le causen, o sin ella cuando no procediese.

39.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN

La concesión se extinguirá:

- a) Por falta de pago del canon.
- b) Por el transcurso del plazo.
- c) Por renuncia del concesionario.
- d) Por sanción con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula referida a las sanciones.

40.- REVERSIÓN DE LAS INSTALACIONES Y OBRAS

Cumplido el plazo de la concesión revertirán las instalaciones y equipamiento al Ayuntamiento, debiendo encontrarse todo ello en buen estado de conservación a cuyo efecto, antes de finalizar el plazo de la concesión, la Administración Municipal designará los técnicos que hayan de inspeccionar el estado en que se encuentra el bar ordenando, a la vista de los resultados de la inspección técnica, la ejecución de las obras y trabajos de reparación y reposición que estimen necesarios para mantener y entregar aquél en las condiciones previstas.



Las obras y trabajos de reparación o reposición que deban efectuarse serán por cuenta del concesionario, de conformidad con el artículo 131 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

41.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Para conocer todas las cuestiones que surjan o se deriven de la aplicación de las condiciones de todo orden, de las Cláusulas que se contengan en el contrato que ha de formalizarse y de todo aquello que traiga causa y objeto de esta licitación, las partes se someten expresa y solemnemente a la competencia y decisión de los juzgados con jurisdicción en Peñíscola.

Peñíscola, 17 de mayo de 2011
La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré



ANEXO I

La entidad (razón social de la entidad financiera) con CIF, domiciliada en y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados) con poderes suficientes para obligarse en este acto

INFORMAN

Que (nombre y apellidos de la persona física o denominación social de la persona jurídica) con NIF o CIF domiciliada en es cliente de esta entidad financiera.

Que según los antecedentes obrantes en esta entidad, el mencionado licitador tiene suficiente solvencia económica y financiera para contratar con el Ayuntamiento de Peñíscola, mediante procedimiento abierto, la "CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA EXPLOTACIÓN DEL BAR DE LA PLAZA ANTONELLI", con un presupuesto total para los cuatro años de duración de la concesión de 82.000 €.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante donde sea procedente, expido la presente en, a de de 2011.

Firma y sello de la entidad financiera



ANEXO II

MODELO LICITADOR PERSONA FÍSICA

D./D^a., mayor de edad, con domicilio en, con NIF, declara que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, conforme a dispuesto en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Asimismo declara que se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Peñíscola y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En, a de de 2011.

Fdo.

MODELO LICITADOR PERSONA JURÍDICA

D./D^a., mayor de edad, con domicilio en, con NIF, en su condición de de la mercantil, con CIF, declara que la mercantil a la que representa no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar, conforme a dispuesto en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Asimismo declara que la mercantil se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Peñíscola y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En, a de de 2011.

Fdo.



ANEXO III

D., mayor de edad, con DNI nº y domicilio a efectos de notificaciones en en nombre propio, o como representante de, con CIF nº, enterado de la licitación convocada por procedimiento abierto, para adjudicar la concesión de local de la Plaza Antonelli para la actividad de Bar, se compromete a asumir dicho servicio con sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado por la Junta de Gobierno Local, comprometiéndose a realizarlo ofertando un canon anual de €

En, a de de 2011

Firma