



PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL CON DESTINO A LA EXPLOTACIÓN DE VARIOS QUIOSCOS PERTENECIENTES AL DOMINIO PUBLICO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO (JAÉN)

**I
DISPOSICIONES GENERALES**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto la Concesión del uso privativo del dominio público municipal de varios quioscos que se encuentran situados en determinadas plazas de dominio público, en la forma y condiciones que en el presente pliego y en el pliego de prescripciones técnicas se establecen. Por razones de celeridad, eficacia y economía, se han unificado en expediente único, pero cada uno de los inmuebles se licita de forma independiente, por lo que los interesados deberán señalar en sus propuestas de forma inequívoca el inmueble sobre el que están interesados.

1. Quiosco- Churrería en Plaza 28 de febrero.
2. Quiosco-Bar Paseo de la Libertad.
3. Quiosco- Bar – Piscina municipal.

Los licitadores podrán inspeccionar el inmueble al objeto de conocer su estado actual y las obras e instalaciones necesarias que deben ejecutarse, en su caso, para su correcto funcionamiento, así como las posibles obras de mejora que se puedan realizar.

La ubicación y descripción de la instalación objeto de concesión y valor del dominio público se especifica en el Pliego de prescripciones técnicas y el plano que acompañan a ese Pliego.

El valor del dominio público objeto de ocupación por cada inmueble es el siguiente:

1. Quiosco- Churrería en Plaza 28 de febrero, 35.118,20€
2. Quiosco-Bar Paseo de la Libertad,49.971,74€
3. Instalaciones Bar – Piscina municipal, 58.106,40€

El concesionario asume la obligación de efectuar las obras precisas para el acondicionamiento y equipamiento del quiosco, a fin de que pueda obtener los permisos y autorizaciones que sean precisos para el ejercicio de la actividad a la que se destinen.

El adjudicatario tiene la posibilidad de utilizar el espacio al aire libre como terraza, previa obtención de la correspondiente licencia expedida por el Ayuntamiento. El uso del espacio



público con la terraza estará sujeto a la tasa establecida en las ordenanzas fiscales correspondientes.

En ningún caso el concesionario podrá alegar desconocimiento del estado de la instalación y solicitar reclamación alguna por tal motivo.

El quiosco se entrega en las condiciones en las que se produzca el acta de ocupación por el futuro concesionario, siendo de cuenta del adjudicatario las labores de limpieza y puesta a punto del mismo para el ejercicio de la actividad, incluida la conexión eléctrica y las obras de remodelación que estime conveniente realizar en el mismo, previa autorización municipal o de otros organismos competentes; sin que el Ayuntamiento abone ningún tipo de contraprestación; asimismo los costes que las citadas labores o actuaciones supongan para los adjudicatarios, en ningún momento deparará minoración alguna del canon a satisfacer a este Ayuntamiento.

Desde el momento de la adjudicación del uso privativo del quiosco, mediante la concesión al licitador que resulta adjudicatario del mismo se le otorga y reconoce el derecho en exclusiva a la utilización del quiosco y sus instalaciones y a la explotación de la actividad sin que se prevea la cesión del uso a personal municipal, sin perjuicio de los acuerdos que con la Administración se pudieran formalizar.

El presente pliego, plano y pliego de prescripciones técnicas, revestirán carácter contractual. En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

2.- NATURALEZA JURÍDICA

La calificación jurídica del contrato que se perfeccione será la de concesión administrativa del uso privativo de bienes dominio público, de conformidad con lo establecido en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas (en lo sucesivo LPAP), la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (en lo sucesivo LBELA), en relación con el Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (en lo sucesivo RBELA) y el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en lo sucesivo RBEL).

Dicho uso está sujeto a concesión administrativa en razón de lo establecido en el artículo 58.1 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y artículo 86.3 de la Ley 33/2003 de 3 de Noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. El otorgamiento de la concesión deberá llevarse a cabo previa licitación siendo necesario observar las reglas de publicidad y el



régimen de concurrencia competitiva. Por ello, se declaran aplicables en lo que a dichas cuestiones afectan, las prescripciones que a tal respecto se contienen en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en lo sucesivo TRLCSP), y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones públicas (en lo sucesivo RGLCAP), en todo lo que no se oponga al Texto Refundido.

Igualmente se declara aplicable el Texto Refundido de la Ley de Contratos 3/2011 de 14 de noviembre, en lo que respecta al cumplimiento de las condiciones de aptitud para contratar con el sector público a que hace referencia el artículo 54.1 de dicho texto legal (capacidad de obrar, no encontrarse incursas en prohibición de contratar y acreditación de solvencia económica, financiera y técnica o profesional). A tal efecto señalar que pese a encontrarnos en un supuesto que inicialmente puede ser de exclusión del ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), previsto en el artículo 4.1.o), de acuerdo con lo establecido en el artículo 4.2 del TRLCSP resultan aplicables los principios contenidos en la misma para resolver las dudas o lagunas que pudieran presentarse en relación con los negocios y contratos excluidos de su aplicación.

3.- EL PERFIL DE CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, el Ayuntamiento de Marmolejo cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso a través del portal corporativo www.marmolejo.es.

4.- CANON Y FORMA DE PAGO

El concesionario viene obligado a satisfacer al Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo el canon que resulte de su oferta.

El tipo de licitación anual al alza será el correspondiente al 5% del valor de tasación.

1. Quiosco- Churrería en Plaza 28 de febrero, 1.755,91€, MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO CON NOVENTA Y UNO EUROS.
2. Quiosco-Bar Paseo de la Libertad, 2.498,58€, DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO CON CINCUENTA Y OCHO EUROS.
3. Instalaciones Bar - Piscina municipal, 2.905,32€, DOS MIL NOVECIENTOS CINCO CON TREINTA Y DOS EUROS.



4. La cantidad que resulte de la adjudicación se desembolsará de una sola vez al inicio de cada período anual de vigencia del contrato de la siguiente forma:

- Primera anualidad : A la firma del contrato.
- Sigüientes anualidades: Dentro de los primeros 15 días del mes de enero de cada año.

No obstante, a solicitud del adjudicatario, se podrá abonar el canon mensualmente, dentro de los cinco primeros días de cada mes.

La falta de ingreso del adjudicatario en el plazo fijado o la renuncia a la adjudicación significaría la pérdida de la garantía definitiva, la extinción de la concesión y, en su caso, la reclamación de los daños y perjuicios. En ningún caso tendrá derecho el adjudicatario a rebaja, condonación o moratoria en el pago de la renta pactada.

Los riesgos de la explotación serán asumidos exclusivamente por el adjudicatario.

Cualquier impuesto que grave esta concesión será independiente al precio de adjudicación, y será por cuenta del concesionario.

5.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Marmolejo, es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y de acuerdo con la delegación efectuada por el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Marmolejo mediante Resolución núm. 236, de fecha 19/06/2015, publicado en el BOP de Jaén el 16/07/2015, núm. 135.

El órgano de contratación tiene su sede en la Plaza de la Constitución, nº 1, 23770 Marmolejo (Jaén).

El mencionado órgano tiene la facultad de adjudicar la concesión y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a éste respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

6.- DURACIÓN DE LA CONCESIÓN



El plazo máximo de duración de la concesión será de VEINTE AÑOS (20) sin posibilidad de prórroga.

El Ayuntamiento de Marmolejo se reserva el derecho a rescatar la concesión antes de su vencimiento, si lo justifican circunstancias de interés público. En tales supuestos, el concesionario se compromete a abandonar y dejar libres todas las instalaciones, en el plazo de dos meses, contados a partir de la notificación del rescate.

La permanencia en el uso privativo del dominio público transcurrido el plazo de la concesión, no conferirá derecho alguno al concesionario que ocupará el dominio público por mera tolerancia.

Antes del inicio se levantará acta con la asistencia del Responsable municipal del Ayuntamiento, y del titular adjudicatario del puesto, expresándose en la misma, en su caso, que el puesto cumple con todos los requisitos expuestos en el presente pliego y en la normativa vigente para su puesta en funcionamiento. Esta acta deberá levantarse dentro los 2 meses a contar de la fecha del acuerdo de adjudicación de la concesión.

7.- CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

a) Aptitud y capacidad: Están facultadas para contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias que señala el artículo 60 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y acrediten su solvencia conforme lo establecido en los artículos 74 y 75 de la citada texto legal.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

b) Solvencia: para celebrar contratos, los licitadores deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera, y profesional o técnica que se determinen por el órgano de contratación y se especifiquen en el clausulado de estos pliegos, donde se indicará asimismo, la documentación requerida para su acreditación.

II

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

8.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN



8.1.- Procedimiento de adjudicación del contrato.

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía, en el que la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos de acuerdo con el artículo 169, 175 y 177.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Las empresas podrán examinar la documentación integrante del expediente en el Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de Marmolejo, pudiendo obtener las aclaraciones que consideren precisas.

Igualmente podrán obtener información través del Portal del Ayuntamiento de Marmolejo (www.marmolejo.es).

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

Los interesados podrán examinar el pliego y la documentación complementaria en la Secretaría del Ayuntamiento de Marmolejo. Sin perjuicio de la información existente en el perfil del contratante (www.ayuntamientodemarmolejo.es).

8.2.- Criterios de negociación

El contrato se adjudicará a favor de la propuesta que resulte más ventajosa para el interés público municipal, ponderada en su conjunto, de acuerdo con los siguientes criterios de adjudicación:

- **Mejor precio ofertado.....hasta 6 puntos.**

Este criterio se valorará asignando 6 puntos al mejor precio ofertado posible (IVA excluido), atribuyéndose a las restantes ofertas la puntuación que proceda proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

- **Memoria técnicahasta 3 puntos.**

Se valorará la mejor dotación de mobiliario, maquinaria, materiales, equipos, y cualquier otra necesaria para el desarrollo de la actividad, así como inversiones tales como mejora en las instalaciones.



Debe aportarse memoria valorada de la inversión que se propone como mejora, no se puntuarán aquellas mejoras que no estén valoradas económicamente.

- **Proyecto de explotaciónhasta 1 puntos.**

Se valorará el proyecto de explotación presentado por los licitadores.

A efectos de la Disposición Adicional 6ª, en caso de igualdad entre dos o más proposiciones, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, se deberá acreditar fehacientemente, teniendo preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que tenga en su plantilla personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2% o haber adoptado las medidas alternativas previstas en el R.D. 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el Cumplimiento Alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de los trabajadores con discapacidad, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas.

9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

9.1.- Ofertas de los interesados

Para participar en el procedimiento, el licitador deberá presentar la documentación que se indica en el apartado siguiente del presente pliego, en el Registro General del Ayuntamiento ubicado en la Plaza de la Constitución, Nº 1, 23770 Marmolejo, provincia de JAÉN, de lunes a viernes, de 8 horas a 15 horas, en el plazo de OCHO (8) DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente al de recibo de la invitación o al de la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante. Si el último día del plazo fuese domingo o festivo, el plazo concluirá el siguiente día hábil.

El Ayuntamiento de Marmolejo, dará recibo al presentador, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

El licitador también podrá enviar su oferta por correo administrativo, dentro del plazo de admisión expresado en el punto anterior. En este caso el licitador justificará la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciará al Órgano de Contratación la remisión de la oferta, mediante télex, telegrama o telefax en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición, si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. No obstante, transcurridos diez días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la documentación de referencia, ésta no será admitida en ningún caso.



Para las ofertas presentadas en las oficinas de correos se ha de tener en consideración, de acuerdo con el artículo 14 y disposición adicional primera de la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del servicio postal universal, de los derechos de los usuarios y del mercado postal, en el que se señala que la recepción de documentos dirigidos a las Administraciones Públicas es una labor encomendada exclusivamente a la Entidad Pública empresarial Correos y Telégrafos si lo pretendido por los interesados es que los escritos y envíos tengan la validez y los efectos señalados en la Ley de Procedimiento Administrativo Comun, careciendo de validez, a los efectos administrativos los envíos efectuados por operadores privados, a no ser que la presentación por dichos servicios lo sea dentro del plazo establecido en el anuncio y en las oficinas o dependencias de la Administración.

La presentación de la oferta, que deberá ser redactada según el modelo Anexo I al presente pliego, presupone que el interesado acepta de modo incondicional las cláusulas del presente pliego. Cada interesado podrá presentar sólo una oferta en relación con el objeto de la concesión, sin que se puedan presentar variantes o alternativas. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar automáticamente a la inadmisión de todas las ofertas por él suscritas.

El empresario que haya presentado oferta en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar oferta individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

Terminado el plazo de recepción, la Secretaria del Ayuntamiento de Marmolejo o quien le sustituya, expedirá certificación relacionada de la documentación recibida o de la ausencia de licitadores, en su caso, la que juntamente con aquélla remitirá al órgano de contratación.

Si se hubiese anunciado la remisión por correo, con los requisitos establecidos en el apartado anterior, tan pronto como sea recibida y, en todo caso, transcurrido el plazo de diez días indicado en el mismo, la Secretaria del Ayuntamiento de Marmolejo o quien le sustituya, expedirá certificación de la documentación recibida para remitirla, igualmente, a órgano de contratación.

9.2.- Documentación a presentar por los licitadores, forma y contenido.

Para participar en este procedimiento, el licitador deberá presentar un único sobre cerrado en el que deberá figurar la siguiente inscripción: **PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD CONVOCADO POR EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO PARA LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL**



**DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL CON DESTINO A LA EXPLOTACIÓN DE QUIOSCO
....(INDICAR LO QUE PROCEDA).**

En este sobre deberá figurar externamente la firma del presentador, así como la identificación completa del licitador: Nombre, domicilio, número de teléfono, fax y correo electrónico a efectos de comunicaciones.

Dentro de este sobre se introducirán otros tres sobres (A, B y C) con la misma inscripción y requisitos que el sobre anterior y en los que, además, debe figurar la siguiente inscripción para cada uno de ellos:

- SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
- SOBRE B: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
- SOBRE C: OFERTA ECONÓMICA

Dichos sobres contendrán la documentación que se detalla a continuación para cada uno de ellos, que deberá aportarse en original o mediante copias autenticadas conforme a la legislación vigente, a excepción de los documentos que acrediten la constitución de la garantía provisional que deberán ser, en todo caso, originales. Todos los documentos deberán estar redactados en castellano. En cada sobre se incluirá un índice con la relación de los documentos que contengan.

EL SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

En el exterior del sobre A se escribirá la siguiente expresión: "**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD CONVOCADO POR EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO PARA LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL CON DESTINO A LA EXPLOTACIÓN DE QUIOSCO(INDICAR LO QUE PROCEDA).**

El Sobre A (Documentación Administrativa) contendrá los documentos que se indican a continuación:

1º.- Índice con la documentación que se incluye en el sobre.

2º.-Documento en el que se consignen todos los datos identificativos del licitador, además se deberá señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia deberá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.



3º.- Documento acreditativo de la constitución de una garantía provisional por importe del correspondiente al 2% del valor del dominio público en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

1. Quiosco- Churrería en Plaza 28 de febrero; 702,36€
2. Quiosco-Bar Paseo de la Libertad; 999,43€
3. Quiosco- Bar – Piscina municipal; 1160,12€

Si la garantía se constituye en efectivo o en valores deberá ingresarse en la Tesorería del Ayuntamiento de Marmolejo, debiendo aportar el resguardo acreditativo en el sobre A. Si la garantía se constituye mediante aval bancario o seguro de caución, éste se incorporará al sobre A.

4º.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador:

a) Si el licitador es una persona física: Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento que legalmente le sustituya.

b) Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica: Código de Identificación Fiscal (CIF), DNI del representante debidamente bastantado y escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad y en los que conste que la finalidad o actividad del licitador tiene relación directa con el objeto del contrato, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

c) Empresas extranjeras de Estados miembros de la Unión Europea: 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.

d) Empresas extranjeras de Estados que no sean miembros de la Unión Europea: 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.

Las empresas extranjeras, en todo caso, deberán presentar declaración firmada de sometimiento expreso a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españolas de cualquier orden para las incidencias que de forma directa o indirecta pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero del licitante.



e) Uniones temporales de empresarios, ya sean personas físicas o jurídicas: Cada una deberá acreditar su personalidad y capacidad con arreglo a las anteriores normas, y además presentarán un documento firmado por los representantes legales de todas ellas en que figure la constitución de la Unión, la participación de cada empresa en ella, y se designe un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta la extinción del mismo. En caso de resultar adjudicatarios, deberán formalizar la constitución y los poderes en escritura pública antes de que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

5º.- Acreditación de la personalidad y representación de quien firme la documentación en nombre de la empresa:

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder al efecto. Si la empresa fuese persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. El poder deberá ser bastanteado por la Secretaria del Ayuntamiento de Marmolejo. La persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su D.N.I. o, en su caso, del documento que haga sus veces.

6º.- Declaración responsable, conforme al modelo que se incluye en el **Anexo II** del presente pliego, de no estar incurso en prohibición de contratar del artículo 60 del TRLCSP, en los términos del artículo 73.1, así como de hallarse al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por la normativa vigente, así como de no tener deudas contraídas con el Ayuntamiento de Marmolejo, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito se exija antes de la adjudicación al licitador que resulte adjudicatario, al que se concederá un plazo de diez días hábiles para que aporte certificaciones expedidas por la entidad competente acreditativas de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

7º.- Alta, y en su caso el último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas

Cuota municipal, provincial o estatal si se refiere al ejercicio corriente o el último recibo de dicho impuesto, 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, el 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.



Este requisito podrá sustituirse cuando el licitador sea personas físicas por el compromiso de darse de Alta en epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas que corresponda a la actividad que se desarrolle en las instalaciones, en el caso de que no estuviera ejerciendo con anterioridad la actividad.

8º.- Acreditación de la solvencia económica y financiera. Declaraciones apropiadas de instituciones financieras que pongan de manifiesto la capacidad económica para atender al objeto del contrato, o en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, o compromiso de aportarlo en el plazo de un mes en caso de resultar adjudicatario.

9º.- Acreditación de la solvencia técnica o profesional: Para personas jurídicas: podrá acreditarse con la aportación de una relación de los trabajos realizados en el sector de la hostelería en los tres últimos años, o, en su caso, a los años disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos.

Para personas físicas: acreditación de haber realizado o prestado servicios profesionales o laborales en el sector de la hostelería que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos.

A estos efectos de este apartado se considerará la clasificación contemplada en el Anexo III.2.8 del Decreto 78/2002, de 26 de febrero, por el que se aprobó el Nomenclátor y el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

10.- Manifestación por escrito de que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo.

11.- A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el art. 140.1 del Texto Refundido, los licitadores deberán indicar la **información considerada confidencial** en la oferta presentada.

El **SOBRE B: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA** (Proposición relativa a los criterios de adjudicación NO evaluables mediante cifras o porcentajes) y **OFERTA ECONOMICA**.

En el exterior del sobre B se escribirá la siguiente expresión: "**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD CONVOCADO POR EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO PARA LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL CON DESTINO A LA EXPLOTACIÓN DE QUIOSCO(INDICAR LO QUE PROCEDA)**."



El Sobre B (Documentación Técnica) contendrá los documentos, de conformidad con los criterios de negociación establecidos en la Cláusula 8.2 del presente Pliego, y que se indican a continuación:

- Memoria técnica
- Proyecto de Explotación.

El **SOBRE C: OFERTA ECONÓMICA** (oferta relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes)

En el exterior del sobre C se escribirá la siguiente expresión: "**OFERTA ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD CONVOCADO POR EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO PARA LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL CON DESTINO A LA EXPLOTACIÓN DE QUIOSCO(INDICAR LO QUE PROCEDA).**

Deberá contener una única proposición económica (canon), que se ajustará al modelo establecido en el ANEXO I, firmada por el licitador o persona que lo represente.

10.- GARANTÍA PROVISIONAL

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto 18/2006 de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía los que deseen tomar parte en la licitación han de constituir garantía provisional por importe de:

1. Quiosco- Churrería en Plaza 28 de febrero; 702,36€
2. Quiosco-Bar Paseo de la Libertad; 999,43€
3. Quiosco- Bar – Piscina municipal; 1160,12€

Dicha garantía podrá constituirse en metálico o aval bancario u otra forma prevista legalmente de conformidad con las prescripciones del artículo 96 del TRLCSP.

El justificante de la constitución de la garantía provisional deberá acompañarse al resto de la documentación administrativa.

11.- CRITERIOS DE NEGOCIACIÓN

Para la adjudicación del contrato, se tendrán en cuenta varios criterios de negociación para determinar la oferta económicamente más ventajosa, conforme la Cláusula 8.2 del presente Pliego.



No serán admitidas las proposiciones económicas por importe inferior al tipo de salida.

Cada licitador no podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letras, prevalecerá ésta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la administración estime fundamental para la oferta.

12.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, al menos cuatro vocales, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma. Todos los miembros de la Mesa de Contratación tendrán voz y voto, excepto el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

Para la válida constitución de la Mesa deberán asistir al menos tres de sus miembros.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

Salvo las especialidades contenidas en los apartados anteriores, la Mesa de Contratación, dado su carácter de órgano colegiado, se regirá en su procedimiento además de por la normativa específica de contratación administrativa, por lo establecido en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La Mesa podrá proponer a la Presidencia el nombramiento de cuantos asesores considere conveniente en razón de sus especiales conocimientos técnicos, que podrán asistir a sus reuniones con voz y sin voto.



13.- APERTURA DEL SOBRE A Y CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Constituida la Mesa de contratación, se procederá en acto no público, a la apertura del SOBRE A y a la calificación de la documentación. Si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante fax, correo electrónico, Perfil del Contratante o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a tres días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar los licitadores admitidos a licitación, los excluidos y las causas de su exclusión.

14.- APERTURA SOBRES B y C

Calificada la documentación administrativa, la Mesa de contratación seguidamente si la documentación de los licitadores del Sobre A es admitida, se podrá abrir el sobre B y C sin mas demora, en acto público, o en un plazo no superior a siete días, a contar desde la apertura del sobre A.

Previamente, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada, a que hace referencia la cláusula anterior.

Puesto que se deben tener en cuenta en la adjudicación varios criterios de negociación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 150 del TRLCSP, se comenzará examinando la documentación relativa a los aspectos de la oferta cuya valoración depende de criterios subjetivos, contenidos en el sobre «B», solicitando, si así lo considera conveniente la Mesa de Contratación, los informes de valoración pertinentes.

La Mesa de contratación negociará con las personas licitadoras las ofertas que éstas hayan presentado para adaptarlas a los aspectos objeto de negociación con el fin de identificar la oferta económicamente más ventajosa, mediante la aplicación de los criterios de negociación establecidos en la cláusula 8.2.

La negociación se articulará en dos fases:



En una primera fase el órgano de contratación evaluará las proposiciones recibidas y comunicará a cada persona candidata a través de la dirección de correo electrónico indicada en el sobre A, en qué posición se encuentra, especificando las puntuaciones totales obtenidas por todas las proposiciones admitidas, sin que en ningún caso pueda divulgarse la identidad de las personas licitadoras.

En una segunda fase el órgano de contratación invitará a las empresas clasificadas a presentar, en un plazo no superior a cuarenta y ocho horas, una segunda oferta que mejore la primera. Las nuevas puntuaciones obtenidas serán comunicadas a las personas licitadoras que hayan sido invitadas a presentar una segunda proposición.

En el procedimiento se tiene que facilitar la misma información a todas las personas licitadoras. En ningún caso se proporcionará información particular que pueda suponer una ventaja para alguna persona licitadora en detrimento de las otras.

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, el órgano de contratación debe habilitar el sistema que crea más adecuado para dar publicidad de todas las consultas que se formulen a lo largo del procedimiento, y de las correspondientes respuestas, a todas las personas interesadas.

En cualquier momento del procedimiento, el órgano de contratación puede requerir a las personas licitadoras que aclaren determinados aspectos de su oferta, sin que puedan modificar en sus aclaraciones los elementos sustanciales de la misma, y siempre que no se falsee la competencia.

De todas las actuaciones que se lleven a cabo durante la negociación hay que dejar constancia en el expediente.

Para caso de que solo se presente o se declare admisible un único licitador no será necesaria la negociación.

15.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS y DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN

Emitidos los informes, en su caso, la Mesa de Contratación procederá a la clasificación de las ofertas en orden decreciente y emitirá al órgano de contratación la propuesta de adjudicación a favor del licitador que hubiera propuesto la oferta económicamente más ventajosa.

La propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado la concesión por el correspondiente órgano de contratación.



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

A) De hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, mediante la presentación de los originales o copias autenticadas de los siguientes documentos:

- Certificado positivo de la Agencia Tributaria acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones tributarias, de conformidad con lo establecido en los artículos 13, 15 y 16 del RGLCAP.
- Certificado positivo de la Tesorería de la Seguridad Social acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones para con la misma, de conformidad con lo establecido en los 14, 15 y 16 del RGLCAP.
- Último recibo del Impuesto de Actividades Económicas o el documento de alta en el mismo, cuando ésta sea reciente y no haya surgido aún la obligación de pago. El alta deberá adjuntarse en todo caso cuando en el recibo aportado no conste el epígrafe de la actividad. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del presente contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejerzan, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. Salvo para aquellos casos en los que se trate de inicio de actividad en cuyo caso aportara esta documentación después de la adjudicación en el plazo de máximo de un mes.

B) De disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la concesión conforme al artículo 64.2 del TRLCSP.

C) De haber constituido la garantía definitiva consistente en el cuatro por ciento del valor del dominio público objeto de la ocupación y que asciende a

1. Quiosco- Churrería en Plaza 28 de febrero; 1.404,72€
2. Quiosco-Bar Paseo de la Libertad; 1998,86€
3. Quiosco- Bar – Piscina municipal; 2.320,24€

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



PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

16.- ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación deberá adjudicar la concesión dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos a la adjudicación.

El órgano de contratación dictará resolución de adjudicación del contrato a favor de la oferta económicamente más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios de negociación del pliego o, en su caso, declarará desierta la licitación. No obstante, en ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Marmolejo, siendo de aplicación lo previsto en el art.153 del TRLCSP en cuanto a la información que debe facilitarse a aquéllos.

En el caso de que el contrato fuera adjudicado a una UTE deberán estas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, así como el NIF asignado a la UTE.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del TRLCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 156.3 del TRLCSP.

17.- GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que haya presentado la proposición económicamente más ventajosa de conformidad con los criterios de adjudicación y que resulte propuesto como adjudicatario por la mesa de contratación deberá constituir a disposición del órgano de contratación una



garantía correspondiente al 4 % del valor del dominio público objeto de ocupación que consta en el informe técnico emitido por el Sr. Arquitecto municipal.

Esta garantía se depositará en la Tesorería Municipal de Fondos del Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo, en la forma y condiciones establecidas en la legislación sobre contratos del sector público, y podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

- a) En efectivo o en valores de Deuda Pública.
- b) Mediante aval, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España
- c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de la concesión y cumplido satisfactoriamente el contrato, o hasta que se declare la resolución de la concesión sin culpa del concesionario, siempre que no exista alguna de las responsabilidades a que hace referencia el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

18.- DEVOLUCIÓN DOCUMENTACIÓN

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si estos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, el Ayuntamiento no estará obligado a seguirla custodiando.

IV

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

19.- FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN

Otorgada la concesión, debe formalizarse en documento administrativo, que será título suficiente para inscripción en el Registro de la Propiedad.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 de la LBELA, la concesión se formalizarán en documento administrativo dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la notificación de su adjudicación. Podrán, no obstante, elevarse a escritura pública



cuando lo solicite el concesionario, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

Al documento de formalización se unirán como parte integrante y vinculante del contrato la oferta presentada por el adjudicatario y los pliegos por los que se rigen la presente licitación.

V

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

20.- OBRAS O INSTALACIONES A REALIZAR POR EL CONCESIONARIO

Será de cuenta del concesionario la adaptación interior (mobiliario, enseres, etc....) que, en su caso, deberá realizarse para su explotación, así como los gastos de mantenimiento que se generen.

El concesionario deberá llevar a cabo las obras precisas para la acometida de los suministros necesarios, previa aprobación por el Excmo. Ayuntamiento del proyecto redactado por técnico competente.

Igualmente serán de cuenta del adjudicatario la gestión y los gastos correspondientes por las acometidas de los servicios de las compañías suministradoras.

21.- DERECHOS, OBLIGACIONES y FACULTADES DE LAS PARTES

Además de los derechos y obligaciones que se deriven de las restantes cláusulas de este Pliego, de las Prescripciones Técnicas y de la normativa aplicable, el Ayuntamiento de Marmolejo y el licitador que resulte adjudicatario de la presente contratación, tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

A) De la Corporación Municipal:

- Garantizar el goce pacífico de la explotación.
- Prestar la máxima colaboración en todo lo que redunde en la prestación de un mejor servicio.
- Facultad de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que causaren, o sin él cuando no procediere.
- Facultad de inspeccionar en cualquier momento los bienes objeto de concesión, las instalaciones y construcciones.

B) Del Concesionario:



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

- Derecho a usar el dominio público concedido de modo privativo para la explotación y mantenimiento del quiosco durante la vigencia de la concesión y a ser mantenido por el Ayuntamiento en dicho uso y disfrute en el marco de las condiciones establecidas en este Pliego.
- Derecho a percibir cuantos ingresos genere dicha actividad
- Derecho a percibir la indemnización correspondiente en caso de rescate o supresión del servicio.
- Obligación de hacer uso del inmueble con la debida diligencia y de conformidad con la buena fe contractual.
- Obligación de abonar el canon que resulte de la adjudicación, así como los impuestos, tasas y contribuciones especiales, tanto de ámbito estatal, autonómico o local.
- El concesionario suscribirá a favor del Ayuntamiento una póliza de seguro a todo riesgo de los locales y sus instalaciones, tanto frente a reclamaciones de terceros como en relación a daños que pueda sufrir el Ayuntamiento.
- Obligación de explotar por sí la actividad el Quiosco. La concesión es intransferible.
- Previa autorización municipal, podrá, en su caso, instalar mesas y sillas en los alrededores del quiosco.
- Con carácter previo al inicio de la actividad deberá solicitar licencia de utilización al Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo.
- El adjudicatario se obliga al cumplimiento de medidas higiénico sanitarias y de gestión medio ambiental. Todo el personal deberá tener el carné de manipulador de alimentos, en su caso.
- Deberá conservar el quiosco en las debidas condiciones de seguridad, salubridad, limpieza y ornato público.
- Será de cuenta del cesionario todos los gastos de mantenimiento y reparación de las instalaciones, así como los suministros de agua, electricidad, servicio telefónico, retirada de basuras, limpieza de las instalaciones y su entorno inmediato, vigilancia y demás que se originen con motivo de la concesión. Asimismo, será obligación del concesionario reponer el material igual a los modelos existentes (grifos, enchufes, bombillas, etc) que se deterioren o inutilicen por el uso de las instalaciones y efectuar las oportunas reparaciones en las instalaciones para que, al término de la concesión, se entregue la posesión al Excmo. Ayuntamiento en perfecto estado de conservación.
- Obligación de solicitar las licencias para la explotación dentro de los quince días naturales desde la firma del contrato y de iniciar la explotación dentro de los diez días naturales contados a partir del siguiente al que le sea notificada la concesión de la última de las licencias que sean necesarias para el ejercicio de la actividad
- La compra de mobiliario, así como el resto de los elementos necesarios, será por cuenta del adjudicatario.



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

- La ejecución de otras obras durante la vigencia del contrato necesitará autorización municipal, al igual que el cambio de uso.
- El adjudicatario deberá respetar el horario previsto para la apertura y cierre del parque.
- Deberá presentar carta de calidades, precio y variedad de los productos a vender.
- Poner en conocimiento de los Servicios Municipales cualquier incidencia que se produzca en el quiosco, sin perjuicio de aquellas actividades derivadas del uso diario, las cuales serán atendidas y subsanadas por el concesionario (roturas, desperfectos en el mobiliario público que hayan sido ocasionados por los usuarios, etc.....).
- Ejercer por sí mismo el uso y la actividad objeto de concesión, sin que éstos puedan realizarse por terceros, incluidos parientes, salvo autorización municipal.
- Finalizado el plazo de adjudicación y, en su caso, las prórrogas, el adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, en perfecto estado, el quiosco, sin recibir contraprestación alguna por ello.
- Obligación a revertir al Ayuntamiento en condiciones normales de uso la edificación o instalación al término de la concesión
- Ejecutar a su costa las obras necesarias de adaptación interior o exterior, previa autorización del Ayuntamiento y la obtención de la licencia urbanística correspondiente, en su caso.
- Responder de los daños que puedan producirse a terceros o en cualquier elemento del dominio público afectado como consecuencia del desarrollo de la actividad.
- Solicitar y obtener cuantas licencias sean necesarias para el ejercicio de la actividad de quiosco definida en el Anexo III 2.8 e) del Decreto 78/2002, de 26 de febrero, por el que se aprobó el Nomenclator y el Catálogo y de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía siendo por su cuenta cuantas gestiones y/u obras sean precisas para el otorgamiento de éstas y, en particular, de la licencia de utilización.
- El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones laborales y de Seguridad Social respecto del personal que para el servicio contrate. En ningún caso ni circunstancias la existencia de este contrato supondrá relación laboral entre el Ayuntamiento y el contratista y sus trabajadores, si los hubiera.
- Estar de Alta en el epígrafe del Impuesto de Actividades Económicas que corresponda a la actividad que se desarrolle en las instalaciones, así como atender los impuestos estatales y tasas y demás tributos municipales.
- Colocar y mantener en lugar visible listas de precios, título habilitante para el ejercicio de la actividad y disponer de las correspondientes hojas de reclamaciones.
- El Quiosco deberá estar provisto de los artículos necesarios para dar un servicio de calidad a los usuarios.
- Deberá disponer de un inventario de los bienes destinados a la explotación de la concesión.



22.- NORMAS HIGIÉNICO SANITARIAS Y SOCIALES

Serán de obligado cumplimiento las normas sobre higiene y limpieza dictadas por la Alcaldía, sin perjuicio de la normativa que le fuere de aplicación de ámbito general.

Igualmente es responsabilidad exclusiva del adjudicatario el personal contratado para la explotación del objeto del contrato, así como del cumplimiento de la legislación social.

23.- GASTOS A SATISFACER POR EL ADJUDICATARIO

Serán de cuenta del adjudicatario toda clase de impuestos y demás gastos que se produzcan con ocasión del procedimiento licitatorio y de la formalización el contrato, así como anuncios y, en su caso, gastos y suplidos notariales y en concreto los siguientes:

- Gastos de formalización del contrato si los hubiere.
- Gastos de publicación de la licitación. Importe máximo 1.200 euros.
- Los gastos que se originen como consecuencia del control de calidad que, en su caso, pueda efectuarse.
- Importe de los suministros y consumo de electricidad, agua y demás gastos inherentes a la explotación del negocio.

24.- RIESGO Y VENTURA

El contrato a celebrar se entiende convenido a riesgo y ventura del contratista, sin que éste pueda solicitar alteración alguna del precio o indemnización.

El Ayuntamiento de Marmolejo, como exclusivamente entidad concedente, es ajena a las fórmulas de financiación del Quiosco en aquella parte que corresponda al adjudicatario, y a los resultados económicos favorables o desfavorables de la ulterior explotación.

Dentro del riesgo y ventura se entienden incluidas todas las indemnizaciones que por razón de la construcción y explotación esté obligado respecto de terceros o el propio Ayuntamiento.

25.- LIMITACIONES

El adjudicatario no podrá transferir, traspasar, subarrendar y, en definitiva, ejercer algún acto de dominio o posesión bajo ningún concepto, sobre la explotación del Quiosco que es objeto de la adjudicación.

VI

TRASPASO Y EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN

26.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN



La concesión otorgada se extinguirá por las causas establecidas en la legislación vigente y en particular por:

- La caducidad por vencimiento del plazo de la concesión.
- Pérdida física o jurídica del bien sobre el que ha sido otorgada.
- Por desafectación del bien de dominio público.
- Por mutuo acuerdo entre la Administración y el concesionario.
- Por revocación de la concesión.
- Por resolución judicial.
- Por renuncia del concesionario.
- Muerte o incapacidad sobrevenida del concesionario individual o extinción de la personalidad jurídica.
- La declaración de insolvencia en cualquier procedimiento y, en caso de concurso, la apertura de la fase de liquidación.
- Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión de la personalidad jurídica del concesionario.

Asimismo se considerará que existe incumplimiento de las cláusulas contractuales y procederá la resolución del contrato, en los siguientes casos:

- Reiteración o reincidencia en la comisión de faltas muy graves.
- En el caso de impago reiterado por más de dos veces de las sanciones impuestas.
- En el caso de no atender los requerimientos del Ayuntamiento en orden al cumplimiento de las obligaciones esenciales derivadas de la concesión, cuando tal falta de atención tenga carácter reiterado por más de dos veces.
- En el caso de inactividad de la explotación por tiempo superior a tres meses.

El Ayuntamiento podrá dejar sin efecto la concesión antes de su vencimiento si lo justificasen razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, conforme a la legislación reguladora en la materia.



27.- LANZAMIENTO

Extinguida la concesión por cualquier causa, el concesionario estará obligado a dejar libre y vacuo, a disposición del Ayuntamiento, el espacio público y el inmueble objeto de utilización, reconociendo la potestad de este último para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

El concesionario dispondrá de un plazo de quince días, a partir de la fecha de extinción de la concesión o de la fecha que así se requiera para el desalojo y entrega del espacio público en condiciones óptimas de limpieza, uso, conservación y ornato públicos.

28.- REVERSIÓN

El inmueble será siempre propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Marmolejo y revertirá a ésta su pleno uso, junto con las instalaciones y obras que con autorización preceptiva realice el concesionario, por el transcurso del plazo fijado, por resolución de la concesión o extinción de la misma, debiéndose hacer entrega en perfecto funcionamiento y estado de conservación.

La reversión se efectuará completamente libre de cargas y gravámenes, sin que el Ayuntamiento se subrogue en las relaciones laborales que pudieran existir entre el concesionario y el personal a su servicio.

29.- OTRAS CAUSAS DE RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN

La falta de pago del canon o de las cantidades a ésta asimilada.

La subconcesión, traspaso o cualquier otra forma de cesión a terceros, sin consentimiento del Ayuntamiento.

Cuando autorizada cualquier transición y concurriendo causa de resolución de la misma, la Corporación requiera al nuevo titular y éste no inste la misma.

La utilización del inmueble para finalidad distinta de la permitida, y que es Quiosco.

La ejecución de obras, instalaciones o modificaciones no consentidas.

El mal uso del inmueble arrendado o causarle daños. La falta de conservación, mantenimiento y ornato.

La realización en el interior del inmueble de actividades peligrosas, incómodas o insalubres
La declaración de ruina del inmueble, acordado por resolución que no dé lugar a recurso.



Cuando la Corporación tenga necesidad, por razones de interés público, de la ocupación del inmueble.

Cuando en el momento de la revisión se comprobare fehacientemente que el adjudicatario hace durante el período final de adjudicación mal uso del inmueble.

Cualquier incumplimiento de las obligaciones contenidas en este Pliego de Condiciones.

No iniciar la explotación del Quiosco, cuando dicho retraso lo sea por más de tres meses.

La inadecuación del proyecto ejecutado presentado por el adjudicatario.

Cualquiera de las anteriores causas, individualmente consideradas, podrá dar lugar a la resolución de la adjudicación. La resolución conllevará la incautación de la fianza, pérdida del Quiosco-Bar y, en su caso, exigibilidad de indemnización de los daños y perjuicios ocasionados. La resolución podrá ser sustituida por una sanción económica no superior a 3.000 euros.

VII

TRASPASO Y EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN

30.- RÉGIMEN SANCIONADOR

El incumplimiento de los derechos y obligaciones que contrae el adjudicatario, será sancionado en razón de la importancia de la infracción cometida, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal en que pudiera incurrir el mismo.

Las infracciones se clasificarán en muy graves, graves y leves, estándose en cuanto a la determinación:

30.1 Se considerarán faltas muy graves:

- La comisión de tres infracciones graves en un año.
- Ejecutar obras o reparaciones en el inmueble o sus instalaciones sin obtener previamente la licencia preceptiva.
- No ajustarse en la ejecución de las obras e instalaciones que se autoricen a lo expresamente previsto en la licencia que las ampare.
- No efectuar la entrega del inmueble y de las instalaciones en perfecto funcionamiento y en estado de conservación satisfactorio al finalizar el plazo de la concesión.
- No satisfacer el canon previsto, en la forma y plazo fijado



- Desarrollar en las instalaciones objeto de la concesión actividad distinta de la adjudicada.
- La cesión de la explotación a persona distinta del titular de la concesión.

30.2 Se considerarán infracciones graves:

- La comisión de tres infracciones leves en un año.
- No mantener las instalaciones y espacio público afectado en las debidas condiciones de ornato público, limpieza e higiene.
- No someter a la aprobación municipal la instalación de cualquier tipo de publicidad que se coloque en el establecimiento.
- No cumplir las órdenes cursadas sobre el adecuado mantenimiento y conservación de las instalaciones que han de ser objeto de reversión o no introducir las modificaciones que le fueren impuestas por razones de interés público.
- Expende productos prohibidos expresamente por el Ayuntamiento o por cualquier tipo de disposición legal.
- Obstaculizar las funciones de inspección y vigilancia que deba efectuar el Ayuntamiento en el ejercicio de sus competencias.
- Incumplimiento de las órdenes cursadas por los Servicios Técnicos Municipales en orden al correcto funcionamiento de la explotación.

30.3 Se considerarán infracciones leves:

- Ocupar la vía pública con mobiliario, enseres, envases y en general cualquier elemento móvil de los propios de la actividad a desarrollar, sin disponer de la correspondiente autorización administrativa.
- Cualquier infracción que no merezca la calificación de grave o muy grave.

31.- IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Las sanciones procedentes por la comisión de las infracciones tipificadas en la cláusula anterior se impondrán previo trámite de audiencia del concesionario con arreglo a las siguientes cuantías:

Las faltas leves se sancionarán con multas hasta 750,00€.



Las faltas graves se sancionarán con multas hasta 1.500,00€.

Las faltas muy graves se sancionarán con multas hasta 3.000,00€.

32.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

33.- CONTROL

La Corporación Municipal contratante controlará la prestación del servicio de conformidad con el Pliego de Condiciones y el contrato que se suscribe. El adjudicatario deberá aportar cualquier información solicitada en relación al servicio.

El adjudicatario deberá estar provisto de los permisos y autorizaciones que fueran preceptivas para ejercer la actividad, así como al corriente de los impuestos y tasas que la graven.

34.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

Los acuerdos que adopte el órgano de contratación pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, previa audiencia al concesionario.

35.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA CONCESIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4.1.o) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público la concesiones sobre bienes de dominio público están excluidos de la Ley de Contratos, regulándose por sus normas especiales, aplicándose los principios del TRLCSP para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse, no obstante lo anterior, el artículo 58 del Decreto 18/2006 que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades



AYUNTAMIENTO DE MARMOLEJO

Locales de Andalucía establece que las concesiones se otorgarán con arreglo a la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas.

El régimen jurídico aplicable a las concesiones es el contenido en la Ley y Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía en cuanto a su contenido sustantivo y efectos, rigiéndose por el TRLCSP en cuanto al procedimiento y forma de adjudicación.

La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, es aplicable a la Administración Local como legislación básica en aquellos preceptos que la propia Ley indica, y entre ellos los artículos 93, apartados 1º a 4º, y 94 que regulan la forma de otorgar las concesiones demaniales y las prohibiciones para ser titular de dichas concesiones.

En consecuencia la concesión se registrará por el presente pliego y en lo no previsto, por la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, la Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 3/2011 que aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de Abril, de Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

El desconocimiento del contrato de concesión en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que formen parte del mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole promulgadas por la Administración, que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al concesionario de la obligación de su cumplimiento.

36.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

El licitador que resulte adjudicatario se someterá expresamente a los Tribunales competentes que ejerzan su jurisdicción en Marmolejo, con renuncia también expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle.



EL ALCALDE

Fdo: Manuel Lozano Garrido



ANEXO I

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

El _____ que _____ suscribe,
D/D^a _____
vecino de _____ con domicilio en

_____ y D.N.I. nº _____, en su propio nombre / en
representación de la empresa _____, (táchese lo que no proceda),
declara conocer el contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego
de Prescripciones Técnicas aprobados para la adjudicación, mediante procedimiento abierto,
de la Concesión del uso privativo del dominio público municipal con destino a la explotación
del Quiosco _____ de
Marmolejo (Jaén), y, acatándolos íntegramente, ofrece en concepto de canon anual la
cantidad de _____ euros
(EN LETRAS Y CIFRAS), mas impuestos.

En Marmolejo, a _____ de 2017.

Fdo: _____

(Sello de la empresa y firma del proponente)



ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR CONFORME AL ARTÍCULO 60 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL.

Don/Doña _____
_____ con DNI núm. _____, en nombre propio o como representante legal de la _____ declara bajo su responsabilidad y en calidad _____ de

_____,
(representante, apoderado, administrador, etc.), con la que interviene en el procedimiento de contratación para adjudicar la Concesión del uso privativo del dominio público municipal con destino a la explotación del Quiosco _____ sito en _____ de Marmolejo (Jaén):

1.- Que la citada empresa , sus administradores y representantes legales, así como el firmante, poseen plena capacidad de obrar y no se encuentra incurso en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público .

2.- Que la citada Entidad se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Marmolejo y, si las tiene, están garantizadas.

3.- No haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, ni ser empresas vinculadas a ellas, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de comercio.

4.- Declara asimismo que asume el compromiso de darse de alta con carácter previo a la formalización del contrato en el Impuesto de Actividades Económicas, en el epígrafe

_____ correspondiente a la actividad _____ de ámbito territorial _____, en el caso de ser persona física que no hubiese ejercido la actividad previamente.



AYUNTAMIENTO DE
MARMOLEJO

En Marmolejo, a _____ de 2017

Fdo: _____

(Sello de la empresa y firma del proponente)

Diligencia :Para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, celebrada el 16 de noviembre de 2017.



La Secretaria General

Edo. Ma Luisa Fernandez Bueno