

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN LA LICITACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE KIOSCO DE VENTA DE HELADOS CUATRO TEMPORADAS DE VERANO EN VARIAS CALLES DEL MUNICIPIO DE TUDELA DE DUERO.

1º. OBJETO DEL PLIEGO.-

Es objeto de este pliego, el otorgamiento de la autorización administrativa para la ocupación de dominio público con un máximo de 5 m.² de superficie, a través de la instalación de un kiosco o puesto de venta de helados desmontable en las siguientes calles:

CALLE	Nº PUESTOS
Plaza de Herrera (Herrera de Duero)	1
Plaza España (Tudela de Duero)	1
Avd. Valladolid junto polideportivo San Roque (Tudela de Duero)	1

La instalación será desde el día 1 de Mayo hasta el día 31 de octubre.

2º. NORMAS REGULADORAS.-

1. El presente contrato se regirá por las cláusulas contenidas en el presente pliego.
2. Sin perjuicio de lo anterior será de aplicación a Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Ley 33/2003, de 3 de noviembre, Patrimonio de las Administraciones Públicas, Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público R.D.Leg. 3/2011, de 14 de noviembre, en adelante TRLCSP.

3º. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.-

El contrato será adjudicado por este Ayuntamiento, mediante procedimiento abierto, a la oferta económicamente más ventajosa con varios criterios de adjudicación, de conformidad con el TRLCSP., por remisión expresa del reglamento de bienes.

4º. DURACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.-

La duración será por cuatro temporadas estivales, que incluye el periodo comprendido entre el 1 de mayo, y el 31 de octubre del año 2012 y los mismos periodos del ejercicio 2013, 2014 y 2015. Los trabajos de instalación podrán iniciarse a partir de la formalización del contrato y las instalaciones deberán retirarse inmediatamente y en todo caso, antes del 4 de Noviembre de cada año, estableciéndose como penalidad en caso de incumplimiento de esta obligación la pérdida automática del importe de la garantía definitiva y, en su caso, los gastos que derivasen de su retirada subsidiaria por este Ayuntamiento.

No cabe la prórroga de la autorización, debiendo licitarse transcurrido la duración de la licitación anteriormente citada.

5º. PRECIO DE LA AUTORIZACIÓN.-

El canon mínimo a abonar al Ayuntamiento de Tudela de Duero por la ocupación privativa del dominio público será de 165 euros/temporada.

El pago del importe íntegro del canon habrá de ser efectuado dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de adjudicación de la respectiva autorización. Para la segunda temporada se emitirá la correspondiente liquidación por parte del Ayuntamiento.

6º. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.-

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten solvencia económica, financiera o técnica en los términos de los artículos 72, 75 y 78 de TRLCSP y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 60 como prohibitivas para contratar.

7º. GARANTIA PROVISIONAL.-

No se exige.

8º. GARANTIA DEFINITIVA.-

La garantía definitiva será del 5% del precio ofertado por el licitador y podrá constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 96 TRLCSP. La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la de la notificación de la adjudicación del concurso. Será ingresada en la Tesorería municipal. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a resolución del contrato.

La garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas establecidas en el Art. 96 TRLCSP, con los requisitos establecidos en los arts. 55 y ss. del RGLCAP, o mediante garantía global con los requisitos señalados en el art. 98 TRLCSP. De no cumplirse este requisito por causas imputables al adjudicatario, el Ayuntamiento declarará resuelto el contrato.

No podrá formalizarse el contrato mientras el adjudicatario no justifique la constitución de la garantía definitiva.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del TRLCSP.

Cuando la garantía definitiva no sea bastante para satisfacer las citadas responsabilidades, se procederá al cobro de la diferencia mediante la ejecución sobre el patrimonio del contratista, con arreglo a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación.

La devolución de esta garantía tendrá lugar una vez concluido el plazo de garantía contractual, cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto sin culpa del contratista, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 102 TRLCSP, y 65.2 y 3 del RGLCAP.

9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN.-

9.1.- Durante un plazo de QUINCE (15) DÍAS NATURALES, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el perfil del contratista, los licitadores, presentaran en el Registro General de este Ayuntamiento de 9,00 a 14,00 horas, proposiciones individualizadas, en sobre cerrado y con arreglo al modelo oficial que se inserta al final de este Pliego.

Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B.

A) **SOBRE A**, denominado de documentos, y contendrá la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la **personalidad** del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.1. Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica.

1.2. Poder Bastanteado por el Secretario de la Corporación, por los Servicios Jurídicos o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial, cuando se actúe por representación.

2. Declaración responsable de no estar incurso el licitador en los supuestos de incapacidad, incompatibilidad o prohibición, conforme al artículo 20 TRLCSP.

Dicha declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con las Administraciones Públicas y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (artículo 60.2.b) TRLCSP.

El concursante deberá responder de la exactitud de todos los datos presentados.

B) **SOBRE B**, denominado oferta económica y documentación técnica.

La oferta económica se ajustará al modelo contenido en el anexo se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado a petición del interesado y deberá tener la siguiente inscripción: Proposición económica para optar a la adjudicación de la concesión del puesto de helados.

10.-CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-

Los criterios objetivos para valorar la oferta serán los siguientes:

1.- Precio. Hasta 40 puntos. La oferta económica se valorará del siguiente modo: se asignará la máxima puntuación (40 puntos) a la proposición económica más alta, disminuyendo la

puntuación de las demás de forma proporcional a diferencia respecto a aquella, según la siguiente fórmula.

$$P_i = 40 (O_i/O_{ma})$$

Donde:

P_i Es la puntuación correspondiente a la oferta que se esta valorando.

O_i Es el importe de la oferta económica que se evalúa.

O_{ma} Es el importe de la oferta económica más alta de las presentadas.

2.- Por tener el solicitante la condición de desempleado. Se valorara hasta un maximo de 5 puntos. Para la valoración de este apartado se valorara a razón de 1 punto por cada tres meses de encontrarse el solicitante en situación de desempleo. Se acreditara mediante la tarjeta de demandante de empleo o certificado de la oficina de empleo. El desempleo ha de ser ininterrumpido, o en caso de interrupción del mismo que sea por un periodo inferior a tres meses.

3.- Por tener el solicitante reconocida la condición de minusválido. Hasta 5 puntos.

1. Hasta un 33% de minusvalía, 1 punto

2. Del 34% al 50% de minusvalía, 3 puntos.

3. Más del 51% de minusvalía, 5 puntos.

La minusvalía reconocida habrá de ser compatible con esta práctica laboral. Se aportará documento expedido por la Administración competente donde se reconozca el grado de minusvalía.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.-

11.1- Constitución.

La Mesa de contratación se constituirá de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda Apartado 10 del TRLCSP,. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Integran la mesa de contratación los siguientes miembros:

- El Sr. Alcalde, que actuará como presidente de la Mesa.
- La Secretaria de la Corporación.
- El Interventor de la Corporación.

11.2.- Apertura de proposiciones.

Una vez finalizado el plazo de presentación de las proposiciones la Mesa, en acto no público, calificará previamente los documentos contenidos en el sobre A, al objeto de admisión o no de las proposiciones presentadas. Si observara defectos u omisiones subsanables, concederá plazo para que el licitador pueda subsanar las mismas, con apercibimiento de exclusión definitiva en caso de no efectuarlo. En el lugar, fecha y hora que se indique en el anuncio de licitación se constituirá la Mesa o Junta de Contratación, y procederá, en acto público, a la apertura de las ofertas admitidas, sobre "B" de proposiciones económicas. Terminado el acto de apertura de proposiciones económicas, la Mesa iniciara seguidamente, en acto no publico, el estudio técnico y económico de las proposiciones. Dicho estudio podrá continuar en días sucesivos si fuera preciso.

12.- ADJUDICACIÓN.-

La adjudicación deberá recaer en plazo máximo de 2 meses a contar desde el siguiente a la celebración del acto público. De no dictarse la adjudicación en dicho plazo el licitador tiene derecho a retirar su proposición. La Administración adjudicará el contrato a la proposición más ventajosa o económicamente más ventajosa; de conformidad con los criterios de adjudicación y no podrá quedarse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil de contratante del órgano de contratación.

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, durante el plazo que se señale en la notificación de la adjudicación. Una vez transcurrido dicho plazo la documentación será destruida.

Realizada la clasificación de las proposiciones, atendiendo al criterio señalado en el Pliego o en el Anuncio y recabados los Informes Técnicos que se consideren pertinentes, el Órgano de Contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, para que en el plazo de 10 días hábiles, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y de haber constituido la garantía definitiva procedente. En el supuesto de que no sea atendido el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el interesado ha retirado su oferta.

El Órgano de Contratación, deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deberá presentar originales o copias auténticas de los siguientes documentos: Certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Igualmente deberá acreditar el ingreso íntegro a favor del Ayuntamiento del canon de adjudicación del contrato.

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deberá presentar originales o copias auténticas de los siguientes documentos:

- Certificaciones expedidas por los órganos competentes en cada caso, con la forma y con los efectos previstos en los arts. 13, 14, 15 y 16 del RGLCAP, En el mismo plazo, el adjudicatario presentará la siguiente documentación:

- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.
- Alta en el régimen de autónomos/Alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social del personal que preste sus servicios en la instalación.
- Acreditación de la titularidad del preceptivo carnet de manipulador de alimentos.

13.- INSTALACIONES.-

Con carácter general, irán a cargo exclusivo del adjudicatario todos los gastos relativos a la instalación y explotación del puesto así como los gastos de su mantenimiento.

En caso de incumplimiento, procederá declarar caducada la licencia.

14.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

14.1.- Notificación de la resolución de selección.-

La resolución del Excmo. Ayuntamiento de Tudela de Duero seleccionando el licitador será notificada directamente y de forma fehaciente al empresario o grupo empresarial que hubieren presentado la proposición más ventajosa. En la misma forma, también se notificará a los restantes licitadores cuya proposición no haya sido seleccionada, estos podrán presentar contra tales resoluciones los recursos que procedan. La adjudicación se publicará en el Boletín Oficial correspondiente y se notificará directamente al adjudicatario.

14.2- Formalización del contrato.

Dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución de la adjudicación, el Excmo. Ayuntamiento de Tudela de Duero y el concesionario deberán proceder a la formalización del contrato. Si la formalización resultara imposible por causa imputable al concesionario, el Excmo. Ayuntamiento de Tudela de Duero acordará la resolución del contrato en los términos establecidos en el TRLCSP. El contrato se formalizará en documento administrativo. No obstante, podrá formalizarse en escritura pública a petición del concesionario y a su costa.

15.- PROHIBICIÓN DE CESIÓN O TRASPASO DEL CONTRATO.-

Queda absolutamente prohibido el arrendamiento, traspaso o cesión, tanto onerosa como gratuita o cualquier forma de transmisión o subrogación del contrato. Sólo se permite la



transmisión a favor de los herederos del contratista. Estos deberán solicitarlo al Ayuntamiento dentro de los tres meses siguientes a la realización de la transmisión y habrán de acreditar suficientemente su condición de herederos.

16.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-

El contratista queda sometido a las siguientes obligaciones:

- a) El ejercicio de la actividad solo podrá realizarse durante el horario establecido por la normativa vigente para los establecimientos públicos.
- b) El contratista deberá pagar íntegramente el importe del canon de la autorización en los términos señalados en la cláusula quinta del presente pliego.
- c) Respetar el objeto del contrato y los límites establecidos en el mismo.
- d) Mantener en buen estado la porción del dominio público ocupado, así como hacerse cargo de la limpieza, conservación y mantenimiento del entorno.
- e) No instalar en el quiosco ningún tipo de publicidad, salvo autorización expresa de la Administración Municipal.
- f) Sufragar los gastos de instalación de luz y consumo de energía, así como cualquier otro gasto derivado de la instalación o funcionamiento de la actividad.
- g) Tener abierto al público los días habituales en los establecimientos similares del municipio, y como mínimo durante el periodo comprendido entre los días 15 de Junio a 15 de Septiembre de cada año.
- h) El contratista tendrá siempre expuesto, en sitio visible, el documento expedido por el Ayuntamiento que acredite su condición de contratista.
- i) Queda prohibido exponer o depositar género fuera del recinto de la instalación, salvo la exposición en las paredes del mismo.
- j) Mantener en general el quiosco e instalaciones anexas, en debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato.
- k) Dotarse de la correspondiente autorización sanitaria de funcionamiento.
- l) Queda prohibido la venta de todo tipo de bebidas alcohólicas y de tabaco.

17.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.-

El adjudicatario estará obligado a acatar las decisiones de este Excmo. Ayuntamiento en el caso de que sea necesario por causa de fuerza mayor (urbanización del lugar, obras municipales o estatales de interés público), trasladar los quioscos. En este caso, el Ayuntamiento señalará el lugar concreto donde pueden instalarse, siendo de cuenta del contratista los gastos que ocasione el traslado.

Si la nueva ubicación no interesase al contratista se dará por caducado el derecho de ocupación, sin derecho a indemnización por parte del Titular.

18.- FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.-

El Ayuntamiento de Tudela de Duero podrá fiscalizar la gestión del adjudicatario en cuanto se refiere al objeto de desarrollo del contrato, y podrá dictar las disposiciones que crea conveniente de acuerdo con las inspecciones realizadas, para cuya realización el contratista viene obligado a facilitar el acceso del funcionario que se designe como responsable por el Ayuntamiento,

El adjudicatario deberá responder de los daños que se puedan ocasionar a los bienes objeto de la autorización, así como de los que se originen a terceros, incluso los que se deriven del funcionamiento de la propia instalación.

19.- POTESTAD INSPECTORA Y SANCIONADORA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TUDELA DE DUERO.-

19.1.- Potestad inspectora y sancionadora.-

El adjudicatario deberá cumplir la normativa general y sectorial referente a la atención y protección de los consumidores y usuarios de los servicios objeto de este contrato.

El Ayuntamiento de Tudela de Duero tiene poderes de policía sobre la totalidad de la ocupación, incluidos quioscos, equipamiento, instalaciones y el terreno total ocupado por los mismos.

19.2.- Potestad sancionadora y posibles efectos revocatorios.-



La infracción de cualquier normativa, reglamentación o instrucciones aplicable al quiosco e instalaciones anexas, así como de las órdenes de policía, cometidas por el adjudicatario o personal que dependa del mismo, no sólo supondrá la imposición de las correspondientes sanciones y la exigencia de la responsabilidad civil o penal que procediera, sino que cuando ponga en riesgo el interés público, facultara al Ayuntamiento de Tudela de Duero para la resolución de este contrato por causa de incumplimiento por el contratista.

20.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.-

Será procedente la resolución del contrato en los supuestos siguientes:

- a) El ejercicio de una actividad distinta a la que tiene por objeto este contrato.
- b) Finalización del plazo de concesión.
- c) Desaparición del contratista, disolución y/o transformación de la entidad adjudicataria, en su caso, salvo lo dispuesto legalmente a favor de los herederos.
- d) Incumplimiento del deber de conservación del terreno y sus instalaciones.
- e) Venta de bebidas alcohólicas y tabaco.
- f) Si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato antes de su vencimiento, mediante resarcimiento de los daños que se ocasionen o sin él, cuando no proceda.
- g) Por rescate.
- h) Por resolución judicial.

21.-RIESGO Y VENTURA.-

El concesionario explotara el quiosco a su riesgo y ventura, y en consecuencia con ello el Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago del concesionario a sus proveedores ni de los deterioros o robos que se puedan producir en el quiosco.

22.-GASTOS DE ANUNCIOS.-

Serán de cargo del adjudicatario los gastos de anuncios oficiales que se deriven del presente procedimiento de contratación que en ningún caso serán superiores a 400,00 €.



ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D. _____, con domicilio en _____ provincia de _____ c/ _____ n.º _____. en nombre *(propio o de la empresa que representa)* _____, con CIF/NIF en _____, y domicilio fiscal en _____, c/ _____, enterado del anuncio publicado en el *BOP* de Valladolid del día ____ de ____ de _____, y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación de puestos de helados, licita el puesto de helados que se señala ofreciendo por el mismo la cantidad que se indica y todo ello con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones

PUESTO CALLE	IMPORTE (€)

A los efectos señalados en la cláusula 10 del pliego señala que concurren las siguientes circunstancias:

CIRCUNSTANCIA	
Situación de desempleo con una antigüedad de _____ meses.	
Situación de minusvalía con un porcentaje del _____ %	

Se deberá acompañar la documentación justificativa de los extremos alegados.

_____, a _____, de _____, de 2012.
(Fecha y firma del proponente)

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PROHIBICIONES DE CONTRATAR Y ESTAR AL CORRIENTE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Don, con D.N.I. nº, actuando en nombre y representación de la empresa....., según poder bastante vigente al día de la fecha, **declara** de forma responsable ante el órgano competente del Ayuntamiento:

PRIMERO: Que la empresa en cuyo nombre actúa y los administradores de la misma, no están incurso en ninguna causa de prohibición de contratar de las previstas en la Ley de Contratos del Sector Público.

SEGUNDO: Que la citada empresa se encuentra, en estos momentos, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos en que estas se definen en los artículos 7 y 8 del Real Decreto 390/1996, de 18 de mayo, y no tiene deudas tributarias pendientes de pago con el Ayuntamiento de Tudela de Duero en los términos previstos en el artículo 7.1 d) del Real Decreto citado anteriormente.

TERCERO: La declaración a que se refiere el párrafo anterior se hace sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente dichas circunstancias, en el supuesto de resultar propuesto para la adjudicación del contrato, en el plazo que señale el Órgano de contratación.

CUARTO: Se autoriza expresamente al Ayuntamiento, para que si procede se expida e incorpore al expediente la pertinente certificación acreditativa de la situación tributaria de la empresa con la misma.

Y para que conste y surta efectos en el expediente al que se refiere la proposición a la que se incorpora esta declaración responsable, firmo la presente en a de de.....

Fdo.: