



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO CESIÓN DE USO, GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BAR DEL POLIDEPORTIVO (CHIRINGUITO) Y RESTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (RECINTO MUNICIPAL) PARA SU EXPLOTACIÓN COMO CAFETERÍA

PRIMERO.- OBJETO DEL CONTRATO.- El presente Pliego tiene por objeto la concesión del uso privativo (cesión de uso, gestión y explotación de los servicios de bar del polideportivo (chiringuito) y resto de instalaciones deportivas (recinto municipal) para su explotación como cafetería según la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, del local sito en el edificio destinado al "POLIDEPORTIVO MUNICIPAL" de Ròtova, propiedad del Ayuntamiento de Ròtova con una ocupación en m², según delimitación y planos obrantes en el Pliego de Prescripciones Técnicas así como los usos definidos en el mismo.

Todas las instalaciones objeto de concesión están dotadas de energía eléctrica, suministro de agua potable y alcantarillado.

De conformidad con el "Vocabulario común de Contratos Públicos" (CPV) aprobado por la Comisión Europea mediante Reglamento nº 213/2008 de 28 de noviembre de 2007, el objeto del presente contrato puede clasificarse de acuerdo con la siguiente codificación:

55330000-2 Servicios de Cafetería

Al tratarse de un uso privativo del dominio público esta contratación es de carácter administrativo a tenor del artículo 19.1 b) 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 (en adelante la TRLCSP) y se regirá:

- por lo establecido en este Pliego.
- por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- por el Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- demás disposiciones dictadas en desarrollo de las anteriores.
- por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- resto de la normativa aplicable a las Corporaciones Locales en materia de bienes y contratación.

Cualquier otra normativa, que pueda dictarse por el legislador durante la vigencia del presente contrato, y pueda tener incidencia sobre el mismo y en lo establecido en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

SEGUNDO.- CONDICIONES GENERALES DE LOS BIENES AFECTOS A LA CONCESIÓN

El mobiliario interior y exterior y el equipamiento de hostelería necesario será adquirido, instalado y financiado íntegramente por el arrendatario y se ajustará a las características recogidas en su propuesta (si así lo indica).

El adjudicatario o empresa concesionaria será totalmente responsable de todo el equipamiento y mobiliario necesario (muebles, vajillas, cristalería, enseres, aparatos, etc.) para su funcionamiento ordinario en perfectas condiciones de calidad y servicio, y serán utilizados exclusivamente para prestar los servicios objeto de esta concesión. Todos los gastos tanto administrativos (fianzas, permisos, licencias, etc.) como técnicos (redacción de proyectos y documentos técnicos, dirección de obra, asesoramiento, etc.) que sean necesarios para el acondicionamiento de las instalaciones y el equipamiento correrán por cuenta del concesionario.

El concesionario está obligado a obtener la correspondiente licencia ambiental y de apertura para prestar la actividad de cafetería objeto del presente pliego.

El adjudicatario está obligado a conservar y mantener en perfectas condiciones el local y el espacio público, así como las instalaciones, muebles, enseres y aparatos, siendo de su cuenta las actividades de reparación y mantenimiento para el correcto funcionamiento de los aparatos e instalaciones, así como su reposición por otros similares o de mejores prestaciones y el abono de los desperfectos que se observen en los mismos a la finalización del contrato y que excedan del deterioro normal derivado de un uso cuidadoso. El adjudicatario también se compromete a mantener las dependencias en perfecto estado de decoro (pintura, luminosidad, ventilación, etc.) realizando periódicamente cuantas actuaciones sean necesarias a este fin, previa conformidad del Ayuntamiento de Ròtova o a requerimiento expreso de éste si lo considerase oportuno.

El adjudicatario en ningún caso tendrá derecho alguno sobre el local y el espacio público, a excepción de los derechos derivados de su utilización durante el periodo que dure la concesión del servicio y con el único objetivo de prestar el servicio correspondiente al objeto del presente Pliego.

Los gastos por el suministro de energía eléctrica así como el agua serán a cargo del adjudicatario. Toda obra o contratación de cualquier instalación para la prestación de los suministros mencionados, será a su cargo. Asimismo será a su costa la reposición de los elementos necesarios para dichas prestaciones, tales como grifos, enchufes, bombillas, etc.

De todos los bienes, instalaciones, infraestructura, mobiliario, equipamiento y utensilios que vayan a ser utilizados por el concesionario para la concesión, la



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

empresa concesionaria deberá realizar un inventario que facilitará al Ayuntamiento de Ròtova antes del comienzo de la concesión.

A la finalización del periodo de concesión o por cualquier otra causa de extinción del contrato, el Ayuntamiento de Ròtova será propietario de las mejoras realizadas por el concesionario. En ningún caso se podrán llevar a cabo modificaciones de cualquier índole tanto en las dependencias, instalaciones, etc. como en el funcionamiento del servicio, sin previa autorización del Ayuntamiento. A la finalización del periodo de concesión o por cualquier otra causa de extinción del contrato, el Ayuntamiento de Ròtova también será propietario de todos los bienes, instalaciones, infraestructura.

TERCERO.- CONDICIONES GENERALES Y OBLIGACIONES DE LA CONCESIÓN

El concesionario deberá explotar directamente la concesión a su riesgo y ventura, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar directa ni indirectamente la explotación, ni hacer uso en sus relaciones comerciales, laborales o cualesquiera otras del nombre del Ayuntamiento de Ròtova, salvo autorización expresa y por escrito de éste.

El concesionario está obligado a abonar el precio del contrato o cualquier otro derecho económico devengado a favor del Ayuntamiento de Ròtova, tales como los gastos por el suministro de energía eléctrica así como el agua, también lo será la realización de las obras descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y no podrá enajenar ni grabar los bienes objeto del presente pliego.

Una vez finalizado el contrato o dentro del plazo de 15 días naturales a contar del siguiente a la resolución contractual, el concesionario deberá abandonar, dejar libres y a disposición del Ayuntamiento todas las instalaciones con las obras realizadas y el equipamiento en buen estado de conservación y funcionamiento y con el desgaste razonable debido a un correcto uso.

El personal que contrate el concesionario, a la extinción del contrato, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación como personal de este Ente Local, de las personas que, procedentes de la empresa concesionaria, realicen los trabajos que constituyan el objeto de la concesión.

CUARTO.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El procedimiento de adjudicación será el abierto, con carácter de urgencia, utilizándose varios criterios de valoración de las ofertas, al amparo de lo dispuesto, en los artículos del 138 al 161 del TRLCSP.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

QUINTO.-TIPO DE LICITACION

Se establece como precio de partida para abonarse al Ayuntamiento la cantidad de 225 euros mensuales, que podrá mejorarse al alza tal como se indica en los criterios de valoración de las ofertas.

El precio será con carácter mensual y éste será revisado por el Ayuntamiento tras cada anualidad y con efectos para el siguiente ajustándolo a la variación experimentada por el IPC, según los datos publicados por el Instituto Nacional de Estadística. Se considerará índice inicial el correspondiente al mes en que se comunique la adjudicación de la concesión.

El precio ofrecido se incrementará con el IVA correspondiente, según el tipo legal en cada momento, siendo el actualmente vigente el 21%. Los licitadores deberán hacer constar en sus ofertas el IVA como partida independiente.

SEXTO.- PLAZO DE LA CONCESIÓN

El plazo de duración del contrato de concesión será de cinco años.

El plazo de la concesión empezará a contar a partir del día siguiente a la formalización del contrato, plazo aquél a partir del cual se procederá al pago del precio, con independencia de que se haya iniciado o no la explotación, sin perjuicio de la facultad de resolver el contrato con reclamación de daños y perjuicios, en su caso.

SEPTIMO.- PAGO DEL PRECIO

El precio, para el caso de que se haya ofrecido en la proposición del licitador que resulte adjudicatario, se abonará mensualmente, dentro de los quince primeros días del primer mes, mediante cobro domiciliado. A tal efecto el adjudicatario deberá facilitar datos bancarios para proceder al cobro.

OCTAVO.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO. El objeto del contrato no supone gasto para este Ayuntamiento durante el ejercicio presupuestario de 2016.

El pago de las dos primeras mensualidades deberán realizarse con carácter previo a la formalización del contrato.

El pago-ingreso se realizará en la cuenta de titularidad municipal 0182-5941-46-0200463994. BBVA



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

NOVENO.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Podrán 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 previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP

DÉCIMA.- INFORMACIÓN PARA PRESENTAR OFERTAS

En Secretaria General del Ayuntamiento de Ròtova, que tramita el expediente, se hallarán de manifiesto los Pliegos y demás documentación contractual. Cualquier aclaración previa a la presentación de ofertas o solicitud de información y documentación, se podrá solicitar en el mencionado Departamento, las consultas técnicas deberán dirigirse a la Oficina Técnica de Urbanismo. Las empresas oferentes podrán visitar las instalaciones, previa cita.

UNDÉCIMA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACION

11.1.- La presentación de proposiciones presume por parte del empresario o persona física la aceptación incondicional de este Pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas, sin salvedad alguna. La documentación para la licitación deberá ser entregada en el Registro General del Ajuntament de Ròtova, sito en la calle Mayor, 2 (46725 - Ròtova); en horario desde las 9,00 a las 14,00 horas, durante los 10 días naturales siguientes al día de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el vencimiento de dicho plazo fuese sábado o festivo, se considerará prorrogado el mismo hasta el siguiente día hábil. No serán admitidas las proposiciones recibidas con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

11.2.- Las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.

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

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

DUODÉCIMA.- LICITACION Y LICITADORES. DOCUMENTACION Y OFERTAS.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

12.1.- Podrán participar personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, residentes en España, a título individual o en unión temporal de empresas. No podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figura en más de una unión temporal.

12.2.- La documentación para la licitación se presentará en sobres cerrados, identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. Las proposiciones no podrán alterar las condiciones del pliego.

12.3.- Se presentarán DOS sobres:

12.3.1.- SOBRE Nº 1: en el que figurará la inscripción:

SOBRE Nº 1: "Documentación administrativa para tomar parte en el Procedimiento Abierto para la prestación del servicio de bar del polideportivo (chiringuito) y resto de instalaciones deportivas (recinto municipal) Acompañando obligatoriamente, de conformidad con el art. 146 del TRLCSP, los siguientes documentos:

a.- Los que acrediten la personalidad jurídica del empresario y, en su caso, su representación:

a.1.- La capacidad de obrar de los empresarios que sean personas jurídicas se acreditará mediante escritura de constitución o modificación, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

a.2.- Si fuese de otra naturaleza, la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional en el que constaran las normas por las que se regula su actividad, inscritas, en su caso, en el correspondiente Registro.

a.3.- En el supuesto de concurrir un empresario individual será obligatoria la presentación del DNI o del que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

a.4.- Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones a favor de otro, debidamente inscrito en el Registro Mercantil. Dicho documento se acompañará del correspondiente bastanteo efectuado por la Secretaría General del Ayuntamiento de Ròtova así como del D.N.I. de los apoderados.

b.- Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 del TRLCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

prueba de tal circunstancia podrá efectuarse por cualquiera de los medios del artículo 73 del TRLCSP.

12.3.2.- SOBRE Nº 2: en el que figurará la inscripción:

SOBRE Nº 2: "Proposición económica para tomar parte en el Procedimiento Abierto para la prestación del servicio de bar del polideportivo (chiringuito) y resto de instalaciones deportivas (recinto municipal).

Dicho sobre incluirá la documentación que sea precisa para la valoración de los criterios automáticos a que hace referencia la cláusula 15.7 del presente Pliego, asimismo el citado sobre incluirá, en su caso, la proposición económica, ajustada al modelo que al final se inserta como Anexo I, firmada por el licitador o persona que lo represente. Deberá cumplimentarse, en los términos que estime el licitador el Anexo II, comprensivo de las mejoras a ofrecer que se inserta como modelo al final del presente pliego.

DECIMOTERCERA.- DE LA ACTUACIÓN DE LA MESA DE CONTRATACION

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario 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, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

- Presidente de la Mesa: D. Antonio Garcia Serra (Alcalde del Ayuntamiento de Ròtova),
- Vocal: Dña Ángela Pla Faus (Concejala del Ayuntamiento).
- Vocal: Dña. Maria Julia Donet Miñana (Concejala del Ayuntamiento)
- Vocal: D.Jordi Puig Muñoz (Concejala del Ayuntamiento)
- Vocal: Vicente Pons Gozálvés (técnico municipal)
- Secretario de la Mesa: Juana Sanchis Escoto (Secretaria interventora accidental del Ayuntamiento).

DECIMOCUARTA.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del TRLCSP, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

- 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.

DECIMOQUINTA.- APERTURA DE PROPOSICIONES

- 15.1.- Corresponde a la mesa calificar y comprobar la documentación aportada por los interesados al presentar la proposición.
- 15.2.- La Mesa de Contratación se constituirá tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, en el segundo día hábil siguiente al del finalización del plazo de la presentación de las proposiciones por los interesados, de resultar sábado se trasladará al primer día hábil siguiente. Calificará la documentación administrativa, de no existir deficiencia alguna en la documentación presentada por los licitadores en el sobre nº 1, acto seguido se procederá en acto público, a la apertura del sobre nº 2 presentado por los licitadores.
- 15.3.- El Secretario de la Mesa de Contratación comprobará la documentación administrativa, sobre nº 1, presentada por los licitadores, y certificará su contenido. Las citadas actuaciones se realizarán en acto interno.
- 15.3.1.- Si en la mencionada documentación administrativa, sobre nº 1, se hubiese observado deficiencia u omisión de alguno de los documentos exigidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la Mesa de Contratación podrá conceder un plazo de hasta 3 días hábiles de conformidad con el artículo 81.2 del RGLCAP, para la subsanación de los defectos materiales. A estos efectos, la necesidad de subsanación se comunicará mediante fax a los licitadores por la Mesa de Contratación y se publicará a través de anuncio en el tablón de edictos de la Corporación, contando en todo caso el plazo para la subsanación desde el día siguiente a la notificación por fax de la citada subsanación a los licitadores.
- 15.3.2.- De conformidad con el artículo 22 del RGLCAP, a los efectos establecidos en los artículos 54 a 64 del TRLCSP, la Mesa de Contratación podrá recabar al empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de tres días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme al art. 83.6 del Reglamento.
- 15.4.- Una vez calificada en tiempo y forma la documentación administrativa, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de las proposiciones comenzando con el sobre nº 2 (criterios evaluables de forma automática). La referida apertura proposiciones tendrá lugar normalmente el día de



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

calificación de la documentación administrativa o general, salvo que la Mesa, de conformidad con el artículo 81 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas conceda en el caso de defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, plazo para su subsanación o aportación, en cuyo caso la apertura del sobre nº 2 se pospondrá al día y hora que se señale publicándose en el Perfil de Contratante con un día hábil de antelación.

La Mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos previos indicados, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo. La citada declaración se manifestará en el acto público de la apertura del sobre nº 2, previamente a la indicada apertura.

Las ofertas que correspondan a documentación administrativa rechazada quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

15.5.- De la celebración del acto licitatorio se levantará acta por el Secretario de la Mesa, en la que se consignarán:

- 1.- Lugar de celebración del acto, hora de comienzo, día, mes y año.
- 2.- Nombre y apellidos del Presidente y asistentes.
- 3.- Referencia al resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas y, en su caso, de las desechadas y el motivo a que esta declaración obedezca, nombre del licitador y precio ofrecido.
- 4.- Explicaciones que se soliciten y aclaraciones que se realicen.
- 5.- Hora en que se dé por terminado el acto.

15.6.- La Mesa de Contratación, podrá remitir el expediente a los órganos técnicos que deban informar sobre la mayor o menor ventaja de las proposiciones presentadas. Posteriormente, determinará la oferta económicamente más ventajosa a favor de la cual formulará propuesta de adjudicación.

15.7.- Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación que se puntuarán de la siguiente forma:

- 1.- Precio: mayor precio ofertado mensualmente sin IVA: hasta 20 puntos
- 2.- Mejoras: Se valorará en este apartado las mejoras que el contratista pueda ofertar sobre las condiciones de la prestación del servicio, hasta 10 puntos.
En este aspecto se valorará especialmente la aportación de una cantidad económica anual al ayuntamiento, independiente del precio estipulado.
Se valorará también el ofrecimiento de servicios o actividades a desarrollar en el recinto.
- 3.- Ofrecimiento de otras propuestas, que puedan ser valoradas económicamente y redunden en beneficio de la prestación del servicio y de los usuarios del mismo.
Hasta 5 puntos
- 4.- Experiencia: hasta 3 puntos máximo.
- 5.- Situación socio económica. Hasta 2 puntos



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

DECIMOSEXTA.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

Efectuada la adjudicación provisional se requerirá al adjudicatario provisional para que en el plazo de CINCO días hábiles contados desde la notificación, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar, así como el documento que acredite haber constituido la garantía definitiva por importe de mil euros (1.000,-€)

La adjudicación provisional se notificará a todos los licitadores mediante fax o correo electrónico.

No procederá la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiere resultado adjudicatario provisional si éste no cumple las condiciones necesarias para ello.

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de TRES días hábiles, a contar desde el siguiente al de recepción por el adjudicatario definitivo de la notificación de la adjudicación definitiva. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando, por causas imputables al contratista, no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía definitiva.

DECIMOSEPTIMA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El contratista está obligado a prestar el servicio de forma regular y continua y con las diligencias propias que requiere la prestación del servicio objeto del contrato, disponiendo de los suministros necesarios y no pudiendo establecer precios superiores a los que se puedan pactar con este Ayuntamiento.

El local e instalaciones que integran el servicio de bar, uso, gestión y explotación de los servicios de bar del polideportivo y resto de instalaciones deportivas (recinto municipal), estarán constituidos por el chiringuito, aseos y almacén. El adjudicatario está obligado, a su cargo, a mantener los mismos, así como los equipos, mobiliarios y enseres en perfectas condiciones de limpieza e higiene. El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar el estado de conservación de los mencionados aparatos o instalaciones. La falta de conservación adecuada se considerará causa suficiente, para la resolución del contrato.

1º.- Respetar el objeto del servicio, no pudiendo destinar el bar cafetería a otras actividades de las propias, salvo que cuenten con preceptiva autorización municipal.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

2º.-No instalar elementos ni mobiliario fuera de las que son estrictamente necesarios para el funcionamiento de la actividad.

3º.- Tener abierto el local objeto de la contratación, debiendo ajustarse a los siguientes horarios:

Desde las 9.00 horas hasta las 24.00 horas.

4º.-Deberá ejercerse la actividad con carácter obligatorio durante todo el año, es decir, desde el 1 de enero al 31 de diciembre (ambos incluidos)

5º.- Estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, Seguridad Social, así como a atender los impuestos y tasas derivados de la actividad. El Ayuntamiento queda exonerado de cualquier responsabilidad por estos motivos.

6º.- Cumplir los requisitos exigidos en materia de licencias para la puesta en marcha y desarrollo o funcionamiento de la actividad.

Al respecto, el Ayuntamiento es el titular inicial de la licencia ambiental y de actividad, y por ello tramitará los correspondientes expedientes; con la firma del contrato de adjudicación se realiza la transmisión de la licencia.

Todos los gastos del proyecto de actividad y licencia ambiental, así como de la tasa correspondiente serán a cargo del adjudicatario del contrato al ser un servicio de primera instalación.

7.- El/la contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

8.- Deberá formalizarse previamente a la fecha de formalización del contrato, póliza de seguro de responsabilidad civil con una cobertura mínima de 120.000,00 euros. Esta póliza formara parte del contrato como anexo al mismo.

9.- El adjudicatario tendrá la obligación de prestar servicio de repostería, debiendo consistir el mismo en la oferta de platos combinados, bocadillos, o cualquier otro tipo de alimentos, siempre bajo las correspondientes prescripciones sanitarias. Podrá prestar servicio de cumpleaños u otras actividades, dentro del recinto de repostería bar.

10.- El adjudicatario estará autorizado para poner música de ambiente dentro del recinto de repostería en horario desde las 10.00 hasta las 22.00 horas. Si se desea ampliar el horario deberá solicitarlo al Ayuntamiento.

11.- Igualmente deberá observar y cumplir la normativa en materia de consumo y venta de bebidas alcohólicas y/o consumo de sustancias prohibidas.

12.- No se podrá hacer uso de las instalaciones de baño fuera del horario oficial establecido para la piscina municipal, salvo con la preceptiva autorización municipal y contando con los servicios de socorrista correspondiente.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

13.- Queda prohibido el subarriendo o cualquier otro tipo de cesión del servicio.

El/la licitador/a que presente oferta más ventajosa económicamente deberá presentar en el Ayuntamiento, en el plazo de cinco días desde que se le formule oportuno requerimiento, la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI y/o C.I.F. -Alta y acreditación de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social. -Certificado de alta en Hacienda para el desarrollo de la actividad que se solicita.

Justificante bancario justificativo del ingreso correspondiente al pago.

Carné de manipulador de alimentos en vigor.

Declaración responsable de no estar incurso en prohibición para contratar con la Administración.

Declaración responsable de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

Resguardo acreditativo de la constitución de fianza en la Tesorería Municipal por importe de 1000.- euros.

Declaración responsable que manifieste el compromiso de respetar la prohibición de venta de bebidas alcohólicas a menores de 18 años.

Propuesta en firme de seguro de responsabilidad.

De no presentarse dicha documentación en el plazo indicado, perderá su derecho a la formalización del contrato, y se procederá de igual manera con el segundo u ulteriores oferentes.

Otras obligaciones:

— Encargarse del riego del césped del campo de fútbol (en este caso el club de fútbol comunicará con antelación suficiente los días en que debe ejecutarse esta actuación).

— Mantener en perfectas condiciones, salvo los desgastes normales por el uso, el material recibido.

— El adjudicatario, previo consentimiento expreso del Ayuntamiento, podrá realizar las obras de mejora que considere necesarias, aunque ello conlleve una modificación de la configuración del inmueble.

— El adjudicatario, en caso de pretender instalar algún tipo de terraza-velador, lo solicitará previamente y seguirá las instrucciones que dicte el Ayuntamiento.

Se deberá tratar al público con corrección, dentro de las normas de convivencia ciudadana, y hacer cumplir las normas de utilización del campo de fútbol y la piscina.

— Deberá conservar a su costa los elementos muebles del local.

— Además, el adjudicatario/contratista, se encargará del control de accesos a la piscina municipal, entendiéndose como tal los siguientes aspectos: disposición de medios humanos y materiales necesarios para el control de usuarios en doble régimen de abonados y usuarios ocasionales; atención directa a usuarios; control de acceso diario; dar información sobre instalaciones, actividades y servicios que se prestan en el recinto objeto de este contrato; cobro de entradas y gestión de los



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

tickets correspondientes durante el período de la prestación del servicio de piscina municipal (esta actuación conlleva la comunicación mensual de ingresos por venta de tickets, ingreso y justificación en las oficinas municipales).

También se encargará de la gestión de las fichas de la luz para el campo de fútbol, si las hubiera.

Limpieza de los vestuarios de la piscina cuando esté en funcionamiento.

Control de accesos al campo de fútbol y vestuarios y la consiguiente obligación de hacer guardar las normas de utilización de las instalaciones.

Realización del cine de verano, entendiéndose como tal, los siguientes aspectos:

Montaje, desmontaje y custodia del equipamiento técnico que el Ayuntamiento cederá para su realización (pantalla, proyectos, DVD y sus correspondientes accesorios)

Suministro de las películas a proyectar previa autorización del Ayuntamiento (en todo caso, todos los filmes deberán ser aptos para todos los públicos)

El contratista estará obligado a guardar sigilo respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO.-

En el momento de la conclusión del contrato, se procederá a levantar acta, estando obligado el adjudicatario en el plazo máximo de 15 días a dejar en perfectas condiciones de uso, cuantos bienes fueron puestos a su disposición durante la prestación del servicio. Caso contrario el Ayuntamiento procederá a las reparaciones o reposiciones a que hubiera lugar con cargo a la garantía, sin perjuicio de ejercer las acciones de reclamación que por excesos procedieran.

La finalidad y el uso que el adjudicatario podrá hacer del local y las instalaciones es exclusivamente la explotación del servicio de bar los días de apertura y cumplimiento de las obligaciones anexas. Cualquier otro uso distinto al anteriormente descrito deberá ser solicitado previamente y autorizado de forma expresa, estando sujeto, además, a las condiciones particulares que se establezcan para cada caso.

Cualquier otra posibilidad de uso temporal y ocasional de otros espacios disponibles requerirá la solicitud previa al Ayuntamiento. La concesión de dicha cesión de espacios será siempre discrecional en cada caso por parte del Ayuntamiento y estará siempre vinculada a la obligación de cumplir igualmente con las condiciones particulares que se establezcan.

Si durante la explotación del servicio, el adjudicatario quiere introducir otros artículos no mencionados en su oferta inicial, su inclusión y los precios de los mismos deberán ser previamente autorizados por el Ayuntamiento.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

El adjudicatario no podrá realizar obra alguna en el local ni subarrendarlo a terceras personas.

El adjudicatario podrá instalar, con la conformidad del Ayuntamiento y en las condiciones que éste determine, máquinas expendedoras de bebidas en cualquiera de las instalaciones dependientes del mismo.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y éste no tendrá derecho a indemnización por causas de averías, pérdidas o perjuicios ocasionados en la explotación del servicio. Tampoco tendrá derecho a indemnización alguna por extinción de la concesión al cumplirse el plazo de vigencia del mismo, ni derecho a cantidad alguna en concepto de traspaso.

El Ayuntamiento no será responsable de la falta de pago del adjudicatario a sus proveedores, ni los deterioros o robos que se puedan acometer en sus instalaciones.

DECIMO OCTAVA.- LEGISLACIÓN SOCIAL Y TRIBUTARIA

18.1.- El adjudicatario viene obligado a cumplir lo dispuesto en la legislación laboral en todos sus aspectos, incluso los de previsión y seguridad social, así como en la legislación tributaria conforme a sus respectivas normas vigentes. Así como el cumplimiento de las obligaciones impuestas en materia de prevención de riesgos laborales, de conformidad con la Ley 31/95 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y el Real Decreto 39/97 de 17 de enero que desarrolla la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás normativa que resulte de aplicación al respecto.

18.2.- En todo caso será de la exclusiva responsabilidad del contratista el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como ordenanzas y convenios laborales de aplicación, quedando exento el Ayuntamiento de Ròtova de toda responsabilidad por incumplimiento o divergencias que durante la vigencia del contrato puedan surgir.

18.3.- El Ayuntamiento de Ròtova se reserva la facultad de exigir del contratista, en cualquier momento, justificación documental respecto a sus obligaciones con la Seguridad Social y demás aspectos contenidos en la presente condición.

DECIMONOVENA.- REVERSIÓN EN LOS LOCALES E INSTALACIONES

19.1.- Al término del Contrato, sea cual fuere la causa de la finalización, revertirán al Ayuntamiento de Ròtova, en perfecto estado de conservación y funcionamiento, los locales.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

19.2.- Asimismo, a la finalización del periodo de concesión o por cualquier otra causa de extinción del contrato, el Ayuntamiento de Rótova será propietario de las mejoras realizadas por el concesionario. También, a la finalización del periodo de concesión o por cualquier otra causa de extinción del contrato, el Ayuntamiento de Rótova será propietario de todos los bienes, instalaciones, infraestructura. La maquinaria fija y las instalaciones realizadas por el contratista quedarán libres de cualquier clase de carga o gravamen. El adjudicatario, así mismo, deberá aportar cuantos elementos sean necesarios para la prestación de los servicios que exige la explotación del local, los cuales podrán ser retirados al terminarse el periodo de explotación. El adjudicatario deberá entregar, no obstante, al Ayuntamiento, a la finalización del contrato, todos los bienes que le fueron cedidos para la explotación del servicio, en las mismas condiciones de uso en las que le fueron entregadas por el Ayuntamiento, así como las inversiones y mejoras que se hayan realizado.

VIGÉSIMA.- INFRACCIONES

20.1.- El incumplimiento de las obligaciones del contrato que se relacionan a continuación se clasifica en infracciones muy graves, graves y leves.

20.2.- Son infracciones MUY GRAVES:

- a) El abandono por el contratista del servicio, entendiéndose por tal la suspensión de la prestación por plazo superior a cinco días, sin causa justificada a juicio de la Corporación.
- b) Dedicar los locales, instalaciones y mobiliario a uso distinto del previsto en los Pliegos.
- c) Realizar obras e instalaciones, sin autorización previa del Ayuntamiento de Rótova, que afecten a elementos estructurales, muros, vigas o forjados del edificio.
- d) No adoptar las medidas para la conservación de los alimentos que establece la legislación vigente.
- e) No abonar el precio del contrato que se hubiese establecido o el suministro de luz y agua durante tres meses.
- f) No indemnizar al Ayuntamiento de Rótova y a terceros cuando proceda.
- g) No contratar las pólizas de seguros previstas en el Pliego.
- h) No mantener en buen estado los locales, instalaciones y mobiliario, de modo que afecte gravemente a la prestación del servicio.
- i) Impedir o poner dificultades en la ejecución de las obras de mejora que el Ayuntamiento considere necesario efectuar.
- j) Desobediencia reiterada por más de dos veces de las órdenes escritas de la Alcaldía o persona designada, respecto al orden, forma de prestar el servicio o reposición de material.
- k) Instalar máquinas de azar.
- l) El incumplimiento de las obligaciones laborales o de Seguridad Social con el personal adscrito a los servicios.
- m) No realizar las mejoras que, en su caso, se hubiesen ofrecido por el



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

licitador que resulte adjudicatario en el plazo indicado en el presente pliego.

- n) La reiteración del contratista en actos que den lugar a sanciones por infracciones graves.

20.3.- Son infracciones GRAVES:

- a) El abandono por el adjudicatario del servicio, sin causa justificada a juicio de la Corporación, por plazo no superior a cinco días.
- b) El incumplimiento de las instrucciones y órdenes realizadas por escrito por el Ayuntamiento de Ròtova que afecten a la conservación y mantenimiento del local, instalaciones, maquinaria y mobiliario.
- c) La realización de obras e instalaciones, sin autorización de la Corporación, que supongan la modificación de tabiquerías o carpinterías de puertas o ventanas, pavimentos o chapados.
- d) El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones de detalle del uso que no impliquen gastos para el contratista.
- e) La actuación del concesionario que de lugar a la depreciación del dominio publico o bien de las instalaciones.
- f) La no comunicación al Ayuntamiento de las quejas que figuren en el libro de reclamaciones, en el plazo de cinco días.
- g) El incumplimiento del horario.
- h) La reiteración por el contratista de actos que den lugar a sanciones por infracciones leves.

20.4.- Son infracciones LEVES:

- a) Los retrasos del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones que afecten a la conservación y mantenimiento.
- b) El no sometimiento a la inspección de los locales y de la explotación por los Servicios Técnicos Municipales.
- c) La realización de obras o instalaciones, sin autorización de la Corporación, que afecten a elementos externos de las mismas, enchufes, lámparas, grifería, etc., o a modificaciones en la pintura del local.
- d) Cualquier otro incumplimiento de los Pliegos que no esté tipificado como infracción grave o muy grave.
- e) Las desobediencias a órdenes de Alcaldía o persona designada al efecto.
- f) El no sometimiento a las inspecciones de la autoridad o sus agentes.
- g) La falta de respeto a la Autoridad o sus agentes.
- h) Instalar cualquier tipo de cartel y/o rótulo, relacionado con el servicio de cafetería, sin autorización expresa del Ayuntamiento de Ròtova.
- i) Instalar máquinas expendedoras, sin la preceptiva autorización del Ayuntamiento.
- j) Instalar cualquier tipo de cartel, publicidad, escrito, y en ningún tipo de soporte publicitario no relacionado con la finalidad del servicio.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

- k) Las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo las condiciones establecidas en el presente Pliego para la prestación del servicio, en perjuicio con carácter leve, del mismo.

VIGÉSIMOPRIMERA.- SANCIONES

21.1.- En caso de incumplimiento de sus obligaciones contractuales, que no den lugar a la resolución del contrato, y sin perjuicio del derecho a la indemnización por daños y perjuicios a que haya lugar, la Corporación podrá imponer al contratista sanciones de carácter pecuniario:

- en cuantía comprendida entre 6 y 30 euros diarios o apercibimiento, para infracciones LEVES.
- entre 31 y 150 euros diarios para infracciones GRAVES.
- entre 151 y 600 euros diarios para infracciones MUY GRAVES.

21.2.- La imposición de sanciones requerirá la incoación del oportuno expediente sancionador con audiencia del contratista, para que pueda formular los descargos que considere convenientes en defensa de sus derechos de conformidad con lo establecido en el RD 1398/93, de 4 agosto.

21.3.- La resolución del expediente competará a la Alcaldía.

21.4.- El importe de las sanciones que, en virtud del procedimiento anteriormente descrito se impongan al contratista, podrán ser descontado por la Administración Municipal directamente y sin previo aviso al concesionario del importe de la fianza depositada, viniendo obligado este a reponer dicho importe en el plazo máximo de 15 días desde que sea efectiva la retención.

21.5.- Si del incumplimiento por parte del contratista se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y la Administración no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquélla desaparezca. En todo caso, el contratista deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

VIGÉSIMOSEGUNDA.- RESOLUCION DEL CONTRATO

22.1.- Serán causas de resolución del contrato las establecidas en los arts. 223 (con excepción del apartado e) y 308 del TRLCSP con los efectos previstos en los arts. 224, 225 y 309 del mismo y 109 a 113 RGLCAP.

22.2.- A las causas de extinción enumeradas por la Ley, se añaden, por lo que se refiere al incumplimiento de las obligaciones contractuales esenciales del contratista, las siguientes causas:

1. Dejar de pagar el precio que se hubiese establecido durante seis meses.
2. No explotar personalmente el servicio y cederlo o traspasarlo, en todo o en parte, a terceros sin autorización previa, expresa y formal, del



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

Ayuntamiento de Ròtova.

3. Cuando se produzca el cierre definitivo o éste sea por un espacio de tiempo superior a un año.
4. Incumplir el plazo para la ejecución de las obras a realizar detalladas en el pliego de prescripciones técnicas y puesta en funcionamiento de la actividad establecido en la cláusula tercera del presente pliego.

22.3.- La Corporación podrá dejar sin efecto el contrato antes de vencimiento, si lo justificaran circunstancias sobrevenidas del contrato, mediante resarcimiento de los daños que se causaren o sin él cuando no procediere.

En tal supuesto, el contratista se compromete a abandonar y dejar libres las instalaciones en el plazo de tres meses, contados a partir de la fecha de notificación del Decreto correspondiente. En otro caso, perderá automáticamente el derecho a indemnización de daños previsto en este párrafo.

22.4.- Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía

VIGESIMOTERCERA.- JURISDICCION

23.1.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo conforme a lo previsto en la ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

23.2.- Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 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 todo lo que no se oponga al texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. 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.



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

MODELO DE PROPOSICIÓN EN SOBRE A. (1)

D., provisto del Documento Nacional de Identidad nº., con domicilio en, en nombre propio (o en representación de, según acredita con poder bastante que acompaña), enterado de los pliegos de condiciones y demás documentos del expediente, para CONTRATAR LA ADJUDICACIÓN DE LA CESIÓN DE USO, GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BAR DEL POLIDEPORTIVO (CHIRINGUITO) Y RESTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (RECINTO MUNICIPAL), y se compromete a realizarlo con estricta sujeción a las condiciones citadas.

1.- Precio mensual por la cantidad de _____ euros, IVA excluido, y _____ euros de IVA/mes, por lo que hace un total de _____

Acompaña los siguientes documentos:

- a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica y la capacidad de obrar. Documento Nacional de Identidad del firmante, escritura de constitución de la Sociedad y Poder bastanteado en su caso.
- b) Declaración responsable del licitador en la que afirme no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar conforme al artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, comprendiendo esta declaración expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Ròtova, a _____



AJUNTAMENT DE RÒTOVA

ANEXO II

MODELO DE MEJORAS

D., provisto del Documento Nacional de Identidad nº., con domicilio en, en nombre propio (o en representación de, según acredita con poder bastante que acompaña), enterado de los pliegos de condiciones y demás documentos del expediente, para CONTRATAR LA ADJUDICACIÓN DE LA CESIÓN DE USO, GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE BAR DEL POLIDEPORTIVO (CHIRINGUITO) Y RESTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS (RECINTO MUNICIPAL), y se compromete a realizarlo con estricta sujeción a las condiciones citadas, con las mejoras que se indican a continuación:

- Mejoras:

- Ofrecimiento de otras propuestas:

- Experiencia: (1)

- Situación socio económica. (2)

Ròtova, _____

(1) (2) Para poderse valorar deberá justificarse documentalmente, con fotocopias compulsadas.

DILIGENCIA para hacer constar que este pliego ha sido aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el -----