



PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LOS SERVICIOS DE QUIOSCO PLAZA SINAPIA.

L- CONDICIONES GENERALES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.1.- Es objeto del presente contrato la adjudicación del servicio de quiosco Plaza Sinapia. Las instalaciones donde se prestará el servicio son las especificadas en el plano adjunto, que forma parte integrante del presente Pliego.

El contrato se adjudicará por el procedimiento negociado sin publicidad, previsto y regulado por los 138, 169 y 174.e de la LCSP, mediante tramitación ordinaria (art. 110 del TRLCSP)

Atendiendo a la cuantía del contrato, no superior a 60.000 euros, conforme al Art.177 del TRLCSP, no requerirá la publicación de anuncio de licitación en el BOP, sí en el perfil del contratante, sin perjuicio de solicitar ofertas, al menos, a tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

1.2. Perfil del Contratante. El perfil del contratante incluirá, en su caso, los datos e informaciones referentes a la presente licitación, incluidos los correspondientes anuncios y la adjudicación del contrato. El modo de acceder al perfil del contratante es a través de la página web del Consistorio (www.ayuntamientocastrodelrio.org)

2.- PLAZO DE LA CONTRATO

El plazo del contrato será de dos años, a contar desde la fecha de su formalización, y computándose de fecha a fecha; con posibilidad de prórroga año a año, con un máximo de dos años, sin que la total duración del contrato pueda exceder de cuatro años.

La prórroga será acordada por el órgano de contratación y deberá de solicitarse con una antelación mínima de dos meses a la finalización del plazo de duración del contrato

3.- TIPO DE LICITACIÓN

El canon del contrato se fija en QUINIENTOS EUROS (500 E) al año, I.V.A. incluido, cantidad que podrá ser mejorada al alza en las propuestas presentadas por los licitadores concurrentes.

En la misma proposición declararan expresamente conocer y someterse al presente Pliego.

4.- FORMA DE PAGO.

Respecto a la forma de pago, el adjudicatario hará efectivo a la formalización del contrato la cantidad correspondiente a la primera anualidad más las cantidades que se devenguen por los gastos a que se refieren las normas de contratación local y los demás que tengan relación con el expediente de la subasta y con el contrato, desde su iniciación hasta la formalización del mismo.



Con respecto a las restantes anualidades serán satisfechas dentro de los quince primeros días de cada anualidad, computándose dichas anualidades desde la fecha de formalización del contrato.

5.- OBRAS E INSTALACIONES

El adjudicatario deberá aportar todo el material necesario para el funcionamiento del servicio.

6.- REFORMAS

El adjudicatario no podrá introducir reforma alguna ni en los locales ni en sus instalaciones y servicios, sin autorización del Ayuntamiento.

Las obras que realice y las instalaciones y nuevos servicios que implante, siempre con la previa autorización, revertirán y quedarán en beneficio del Ayuntamiento al término del contrato, sin que el contratista tenga derecho a formular petición alguna en concepto de indemnización o por cualquier título.

7.- LIMPIEZA Y CONSUMOS

Serán por cuenta del contratista los gastos de limpieza de los locales objeto del contrato. Asimismo, será de cuenta del contratista el abono de los consumos de energía eléctrica y los suministros de agua.

8.- PERSONAL

El personal que por su cuenta aporte o utilice el contratista para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal, con arreglo a la Legislación Laboral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa e indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato

Como consecuencia de la condición anterior, el adjudicatario se obliga a llevar a cabo las contrataciones que sean precisas, utilizando alguna de las fórmulas previstas en la legislación vigente, que permita la resolución automática de aquellos contratos al extinguirse el contrato por cualquiera de las causas previstas en el pliego de condiciones. Ante supuesto de incumplimiento de la presente estipulación, o suscripción de contratos indefinidos o irresolubles a la extinción de la concesión, serán de cuenta del concesionario las indemnizaciones y demás obligaciones económicas resultantes de la aplicación de la legislación vigente en materia laboral y de seguridad social a que hubiere lugar por la extinción de los contratos laborales en vigor, respondiendo de este incumplimiento a través de la incautación de la fianza, manteniéndose el Ayuntamiento al margen de las relaciones laborales que celebre el arrendatario, no procediendo la sucesión empresarial en los contratos celebrados.

9.- SANIDAD.

El arrendatario será responsable del correcto funcionamiento sanitario del servicio.

10.-HORARIO DE APERTURA Y CIERRE.-



Será el previsto con carácter general, por las disposiciones existentes al afecto para este tipo de establecimientos.

11.- LIBRO DE RECLAMACIONES

Las reclamaciones de los clientes que se ocasionen con motivo de la explotación del servicio, serán atendidas directamente por el adjudicatario, quien tendrá a disposición del público el oportuno libro de reclamaciones, quedando el contratista obligado a informar por escrito al Ayuntamiento de aquellas que se originen en el plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la inscripción.

12.-INSPECCIÓN DE LAS INSTALACIONES

El Ayuntamiento se reserva el derecho de visitar los locales objeto del contrato, siempre que lo considere oportuno, con el fin de inspeccionar el correcto funcionamiento del mismo y el cumplimiento de las condiciones establecidas en este Pliego. A tal efecto, el Ayuntamiento le corresponde la dirección e inspección del servicio, pudiendo girar personal autorizado de estas dependencias, estableciendo las medidas que se consideren convenientes para salvaguardar la normativa vigente, así como las condiciones de seguridad, salubridad y moralidad pública, siendo de obligado cumplimiento para el adjudicatario.

13.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO

Serán a cuenta del contratista toda clase de impuestos, gravámenes tasas y arbitrios del Estado, Comunidad Autónoma o Ayuntamiento que se devenguen como consecuencia de la explotación del servicio, así como los anuncios que genere el concurso y los preparatorios de formalización del contrato.

14.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Son obligaciones del adjudicatario:

1.-Obligaciones:

1.1.-Prestar el servicio de forma regular y continua y con las diligencias propias que requiere la prestación del servicio objeto del contrato.

1.2.-E1 servicio deberá prestarse durante el horario que fije la Alcaldía. 1.3.- Cuidar del buen orden del servicio, dictando las instrucciones precisas, sin perjuicio de las que determine la Alcaldía en ejercicio de los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha del servicio.

1.4.-Indemnizar los daños que se causen a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio.

1.5.-Suscripción de una póliza de responsabilidad civil para responder de los daños que se le ocasionen a los usuarios del servicio.

1.6.-Tener expuesto al público la lista de precios, así como tener a disposición un libro de quejas y reclamaciones para aquellos usuarios que los soliciten, según el modelo oficial de la Junta de Andalucía, debidamente numerado y sellado por la Delegación Provincial de Salud.

1.7.-Abonar los consumos de energía eléctrica que sean consecuencia de la prestación del servicio, cuyo importe serán los facturados por los contadores instalados al efecto.

Comunicado al adjudicatario el importe del suministro, este deberá ingresarlo en el plazo de 15 días, transcurridos los cuales sin haber efectuado ingreso, se detraer su importe de la fianza depositada, la cual deberá ser repuesta en el



plazo de un mes. Transcurrido este último plazo deberá ser efectuado la reposición de la fianza, el adjudicatario será sancionado con multa de Treinta y seis euros. Si pasados tres meses desde la imposición de la sanción, el adjudicatario no hubiese completado la fianza, el contrato será resuelto unilateralmente por la Administración.

1.8.-A conservar las instalaciones dadas en arrendamiento, en perfecto estado de conservación, siendo de su cuenta todas las reparaciones que se ocasionen en las mismas, como consecuencia del funcionamiento normal del servicio.

1.9.-A mantener en buen estado de limpieza e higiene, las instalaciones objeto de arriendo, manteniéndolas en todo momento en consonancia con lo establecido en la normativa sanitaria reguladora de esta actividad.

1.10.-Relaciones con los usuarios. El contratista vendrá obligado a prestar el servicio en toda su extensión y con las condiciones contratadas, a los usuarios del mismo que así lo quieran, debiendo de tener con ellos la corrección y el buen trato.

Hecha alguna reclamación por los usuarios del servicio, deberá de ponerla en conocimiento del Ayuntamiento en el plazo de 24 horas.

1.11.-A dar cumplimiento a lo dispuesto en materia laboral, de seguridad e higiene en el trabajo, respecto de todo el personal que tenga a su servicio y así como con el mismo.

1.12.-A abonar al Ayuntamiento, el importe de todos los anuncios y cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios del contrato, así como todo género de tributos estatales, provinciales y locales que graven el servicio objeto del contrato.

1.13.-A abonar y dejar libres y vacuos, las instalaciones objeto del arrendamiento, el día de finalización del contrato, en el mismo estado de conservación que le fueron entregadas.

1.14.-Depositar en el Ayuntamiento a la finalización del contrato, el Libro de quejas y reclamaciones a que hace referencia el párrafo 1.6 del presente apartado:

1.15. -Cumplir el horario de apertura y cierre fijado por la Alcaldía.

1.16.- En el plazo de quince días siguientes a la formalización del contrato, el contratista vendrá obligado a concertar un seguro de responsabilidad civil derivada de la explotación, incluyendo en la misma la responsabilidad civil por los productos y alimentos servidos. En este sentido, el adjudicatario facilitará al Ayuntamiento, una copia de dicha póliza una vez formalizado el contrato

2.-Serán derechos del adjudicatario.

2.1.- Mantenerse en la posesión pacífica de los bienes objeto de arrendamiento.

2.2.-.Requerir el auxilio de la Policía Municipal, en caso de alteración del orden público.

2.3.-El acceso a las instalaciones del quiosco, así como a su uso, tanto de él, como de las personas a su servicio.

15.-RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causa de resolución del contrato las establecidas en el artículo 223 del Real Decreto Legislativo 3/2011:

- a) Resolución por incumplimiento del adjudicatario o de la Administración
- b) Reversión del servicio por incumplimiento del plazo establecido en el contrato.



- c) Rescate del servicio por la Administración.
- d) Declaración de quiebra, suspensión de pagos o muerte del empresario individual.
- e) Por mutuo acuerdo de la Administración y del adjudicatario.

Asimismo, serán causas de resolución del contrato:

1. La demora en el pago por más de 30 días del canon de explotación
- Darte del contratista de cualquiera de las condiciones y obligaciones establecidas en la legislación reguladora de contratación de las Administraciones Públicas, en este Pliego, o de las específicamente consignadas en el contrato, y entre ellas:
- a) Realizar obras e instalaciones sin autorización expresa del Ayuntamiento.
 - b) Variar Los precios sin la autorización expresa del Ayuntamiento.
 - c) Por permanecer cerrado el local por más de dos días consecutivos o cinco alternos durante el año, salvo por causa de fuerza mayor; y no respetar los horarios de apertura y cierre.
 - d) No mantener el local, elementos e instalaciones en las debidas condiciones, tanto de funcionamiento, como de higiene y limpieza, así como el personal afecto al mismo.
 - e) La emisión de música o ruidos por encima de los valores autorizados.
 - f) El desarrollo de actividades delictivas en el local o con apoyo en el mismo.
 - g) La muerte del contratista si se tratase de persona individual.
 - h) La suspensión de pagos o quiebra, en todo caso, y la extinción o disolución si de persona jurídica se tratase.

16.-RENUNCIA

El adjudicatario que considere la posibilidad de renunciar deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento, con al menos tres meses de antelación, abonando el importe de una anualidad completa en concepto de indemnización.

CONTRATACION

17.- GARANTIA PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Las proposiciones irán acompañadas del resguardo acreditativo de haber prestado garantía provisional del 2% del tipo de licitación (40 Euros), mediante ingreso en la Caja de la Corporación.

El adjudicatario vendrá obligado a prestar garantía definitiva de 100 euros, mediante ingreso en la Caja de la Corporación. Esta fianza se depositará en metálico o de cualquier otra forma admitida en derecho.

18.-DOCUMENTOS

Para tomar parte en el procedimiento de contratación será preciso que se presente, en el plazo y lugar establecidos, un sobre único en el que figurará el lema **"PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIOS DE QUIOSCO PLAZA SINAPIA"**, y en el que se incluirán otros dos sobres, debiendo estar todos cerrados y firmados por el licitador y que contendrán la siguiente leyenda y documentación:

SOBRE NÚM. 1 "DOCUMENTACIÓN"

- 1) Fotocopia debidamente compulsada del D.N.I.



- 2) Declaración jurada de no hallarse incurso en las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en el artículo
- 3) Resguardo acreditativo de haber depositado fianza provisional.
- 4) Escritura de poder, si se actúa en representación de otra persona.
- 5) Escritura de constitución de la sociedad mercantil inscrita en el Registro Mercantil, cuando concurra una sociedad de esta naturaleza.
- 6) Declaración expresa, bajo su responsabilidad de que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias o de seguridad social, impuestas por las disposiciones vigentes.
- 7) Acreditación oficial del porcentaje de minusvalía.

SOBRE NÚM 2. "DOCUMENTACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA"

- 1) Proposición Económica ajustada al modelo que figura en el anuncio.
- 2) Plan de Actividades y explotación propuesto por el concesionario.
- 3) Mejoras propuestas por el concesionario

La documentación (sobres número 1 y 2) se presentarán en sobre único cerrado en el que figurará el lema "**PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO DE QUIOSCO PLAZA SINAPIA**" en el Registro Municipal de documentos del Ayuntamiento de Castro del Río, o enviados por correo durante el plazo de quince (15) días naturales, contados a partir del siguiente al de la fecha de recepción de la invitación a participar y publicación en el Perfil del contratante. Si el último día coincide en sábado o festivo, dicho plazo se ampliará hasta el primer día hábil siguiente. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante, 5 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir del procedimiento antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En ambos casos se compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido y que queden justificados debidamente hasta un importe máximo de 50 euros (Art. 155 del TRLCSP).

El adjudicatario deberá darse de alta en el Epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.). así como en el Régimen correspondiente en la Seguridad Social. Ambos documentos habrán de ser aportados en el momento de la formalización del contrato.



19.- APERTURA DE PLICAS

Apertura y examen de las proposiciones.

Tendrá lugar en el Salón de Plenos del Ayuntamiento, a las doce horas del quinto día siguiente hábil al que termine el plazo señalado en la cláusula anterior, salvo si este fuere sábado o festivo, en cuyo caso, se celebrará el primer día hábil posterior. El acto será público.

Se calificarán previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el **sobre A)**. A los efectos de la expresada calificación, y se ordenará la apertura de los sobres, con exclusión de los relativos a la proposición técnica y económica, certificándose la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. Si se observare defectos materiales en la documentación presentada se comunicará a los interesados, además se harán públicas a través de anuncios en el perfil del órgano de contratación y concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error. Una vez calificada la documentación referida acreditativa de las circunstancias citadas en los arts. 54 y ss. TRLCSP y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, el órgano de contratación procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, a que hace referencia el art. 11 del RGLCAP.

A los efectos establecidos en los arts. 54 a 64 y 82 del TRLCSP, el órgano de contratación podrá recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para la presentación del otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en el plazo de cinco días sin que puedan presentarse después de declaradas admitidas las ofertas conforme a lo dispuesto en el art. 83.6 del RGLCAP.

Seguidamente se procederá a la apertura de los sobres B

En el acto de apertura del **sobre B**, se realizará un pronunciamiento expreso sobre la calificación de las proposiciones, identificando las admitidas a la licitación, las rechazadas y sobre las causas de su rechazo, poniéndolo de manifiesto a los licitadores presentes, sin perjuicio de su ulterior publicación en el perfil del contratante del Ayuntamiento.

Publicación de los actos de exclusión de proposiciones. El acto de exclusión de un licitador se notificará a éste conformidad con lo dispuesto en el artículo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y mediante publicación en el perfil del contratante del Ayuntamiento.

Criterios objeto de negociación:

Se valorarán los siguientes criterios, hasta un máximo de 20 puntos:

- Plan de Actividades y explotación propuesto por el concesionario: de 0 a 5 puntos de los puntos totales.
- Mejoras propuestas por el concesionario: de 0 a 3 puntos de los puntos totales
- .- Aumentos del canon de explotación: por cada 100 euros: 2 puntos, hasta un máximo de 6.
- Acreditación minusvalía 33 por ciento: 2 puntos; 65 por ciento 4 puntos, más del 65 por ciento seis puntos.
- Mejora de las instalaciones sobre las especificadas en el presente pliego, 4.



-Experiencia en establecimientos similares; hasta 3 puntos.

-Mejor precio para los usuarios y mayor amplitud de franja horaria de apertura y cierre; hasta 2 puntos.

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.

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

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta 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 siguiente documentación justificativa:

a) De hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer, en su caso, efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 TRLCSP, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

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

- Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

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

- Asimismo deberá justificarse la inexistencia de deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Castro del Río mediante certificación positiva de la Tesorería Municipal.

- Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la Unión Europea que no tengan domicilio fiscal en España, deberán presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias.

Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda



la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General de la LCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

b) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera esta acreditación se podrá realizar por los medios establecidos en los artículos 75 y 76 TRLCSP., y en concreto por alguno de los siguientes medios:

* Solvencia financiera

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

e) Los que justifiquen los requisitos de solvencia técnica o profesional. Para su acreditación, los licitadores deberán acreditar por alguno de los siguientes requisitos:

1.-Una relación de los principales servicios o trabajos realizados de similares características a las del objeto del contrato, realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y destinatario de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público, o cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éstos o, a falta del mismo, mediante una declaración del empresario. Asimismo, podrá presentarse descripción del personal técnico integrante en la empresa, participantes en el contrato y descripción de las instalaciones y de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad de los trabajos.

2.- El alta en el Impuesto Sobre Actividades Económicas, se acreditará mediante la presentación del documento de alta, referido al ejercicio corriente, o mediante la presentación del último recibo del mismo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula correspondiente.

No obstante, los licitadores podrán presentar compromiso por escrito de darse de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas si resultaran adjudicatarios, y acreditarlo dentro del plazo para aportar la garantía definitiva y demás documentación exigida, previa a la adjudicación del contrato.



3.- Carnet de manipulador de alimentos, en caso de servir alimentos, en vigor a la fecha de presentación de las ofertas o compromiso por escrito de su obtención, si resultara adjudicatario.

La adjudicación definitiva deberá de notificarse al adjudicatario y a los licitadores conforme a los artículos 151 y 153 TRLCSP.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al interesado que hubiese resultado adjudicatario propuesto por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 151 TRLCSP, podrá efectuar una nueva propuesta de adjudicación al interesado o interesados siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo expuesto en las cláusulas anteriores.

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.

Esta adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

La notificación contendrá la información necesaria que permita al licitador excluido interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación, y en particular, la exigida por el artículo 151.4.4 del TRLCSP.

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 del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

La notificación se practicará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario.

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

20.- PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfeccionará por la firma tras la adjudicación definitiva, la cual deberá comunicarse al adjudicatario en el plazo de 10 días, requiriéndole para que dentro de los 10 días siguientes al de la fecha de la notificación, preste garantía definitiva en la cuantía y forma dispuesta en la cláusula decimonovena.

21.- FORMALIZACION

El contrato se formalizará mediante documento administrativo suscrito por el Alcalde-Presidente, asistido del Secretario de la Corporación, y el Adjudicatario.

22.- RIESGO Y VENTURA



El contrato se entenderá realizado a riesgo y ventura del contratista, con expresa exclusión de la modificación del precio establecido y de indemnización alguna.

23.- INCUMPLIMIENTO Y SANCIONES

Si el adjudicatario no atendiera al requerimiento de constitución de garantía, no cumplierse los requisitos para la celebración del contrato o impidiese que se formalice en el término señalado, la adjudicación quedará sin efecto de pleno derecho, dando lugar a la responsabilidad e indemnizaciones legales.

Si el contratista incumpliere las obligaciones que le incumben, el órgano de contratación estará facultado para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, la Alcaldía podrá imponer sanciones:

- a) Por demora en el pago.
- b) Por permanecer cerrado en el servicio los días que por obligación deba permanecer abierto.
- c) Por variaciones en los precios de los consumidores, sin el visto bueno del Ayuntamiento.
- d) Por incumplimiento de sus obligaciones.

El presente contrato tiene carácter administrativo especial por tratarse del arrendamiento de un inmueble con destino a ubicar en él el servicio de quiosco del apeadero municipal de autobuses. El Ayuntamiento ostentará las prerrogativas administrativas señaladas en el art. 210 del Real Decreto Legislativo 3/2011.

24.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El contrato se regirá mediante 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 TRLCSP) y se regirá por lo establecido en los Pliegos y para lo no previsto en los mismos por la legislación básica del Estado en materia de contratos público, por el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007; 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 todo lo que no se oponga al anterior, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Generales para la contratación de estudios y servicios aprobado por Orden del Ministerio de obras Públicas de 8 de marzo de 1972, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, legislación en materia de bienes de las Entidades Locales de Andalucía, la Ley 13/1999, de 19 de diciembre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas y normativa de desarrollo, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la legislación relativa a protección del medio ambiente, actividades, emisiones de ruidos y vibraciones

En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución y efectos del contrato, serán resueltas por el órgano competente en



Ayuntamiento de Castro del Río (Córdoba)

PLAZA SAN FERNANDO, nº 1. TELFS.: 957372375-76-78. C.I.F.: P-1401900-D

vía administrativa y, en su caso, ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Castro del Río, a 6 de marzo 2018

EL ALCALDE

Fdo. José Luis Caravaca Crespo



Ayuntamiento de Castro del Río (Córdoba)

PLAZA SAN FERNANDO, nº 1. TELFS.: 957372375-76-78. C.I.F.: P-1401900-D

PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LOS SERVICIOS DE QUIOSCO PLAZA SINAPIA

, mayor de edad, con domicilio en calle , con D.N.I. número en nombre propio, enterado de la convocatoria del procedimiento de contratación, toma parte en la misma, comprometiéndose a prestar el servicio de Quiosco de PLAZA SINAPIA, en el precio de

(letra y número), con arreglo al Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas que conoce y acepta íntegramente.

Castro del Río,

Fdo:



Ayuntamiento de Castro del Río (Córdoba)

PLAZA SAN FERNANDO, nº 1. TELFS.: 957372375-76-78. C.I.F.: P-1401900-D

PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LOS SERVICIOS DE QUIOSCO PLAZA SINAPIA.

D/D^a. _____,
mayor _____ de _____ edad, _____ con
domicilio _____, D.N.I.
nº _____, en nombre propio (o representación de
_____), enterado de la
convocatoria de licitación, toma parte en la misma, comprometiéndose a
prestar el servicio de Quiosco Plaza Sinapia, en el precio de

_____ (letra y número), con arreglo al
Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas, que conoce y acepta
íntegramente.

En Castro del Río, a _____ de _____ de 2018.

Fdo: _____



Ayuntamiento de Castro del Río (Córdoba)

PLAZA SAN FERNANDO, nº 1. TELFS.: 957372375-76-78. C.I.F.: P-1401900-D

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación para la CONTRATACIÓN DE SERVICIO Quiosco Plaza Sinapia DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del servicio de quiosco en Plaza Sinapia

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato del servicio de quiosco en Plaza Sinapia, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)
- Que la dirección de correo electrónico en el que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____



Ayuntamiento de Castro del Río (Córdoba)

PLAZA SAN FERNANDO, nº 1. TELFS.: 957372375-76-78. C.I.F.: P-1401900-D

DILIGENCIA.- La pongo yo, el Secretario, para hacer constar que el presente pliego fue aprobado por Resolución de la Alcaldía de fecha 6 de febrero 2018 y se ajusta a la legalidad vigente

Castro del Río, 6 de febrero 2018

EL SECRETARIO