

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN DE USO PRIVATIVO DE UN LOCAL DEL CENTRO SOCIAL DE MAYORES PARA LA EXPLOTACIÓN DE UNA PELUQUERÍA**

### **1.- OBJETO DE LA LICITACIÓN**

Constituye el objeto de esta licitación la concesión del uso privativo de un local de 29,72 m<sup>2</sup> (4,10 m x 7,25 m), ubicado en la planta baja del Centro Social, situado en la Avda. Akra Leuke s/n, para la EXPLOTACIÓN DE UNA PELUQUERÍA PARA USO EXCLUSIVO DE LOS USUARIOS DEL CENTRO SOCIAL JUBILADOS Y PENSIONISTAS, Y CÓNYUGES, que se justificará mediante la presentación de la tarjeta SIP en la que conste que se es pensionista.

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

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

El espacio destinado a la explotación de la peluquería comprende 29,72 m<sup>2</sup>, en la planta baja del Centro Social de Peñíscola, en el que se integra el equipamiento y mobiliario que se relaciona a continuación:

- 1) Dos colgadores de ropa
- 2) Dos calentadores eléctricos, de 75 litros y de 25 litros
- 3) Dos lavacabezas de obra con dos sillones incorporados
- 4) Tres secadores de cabeza con tres sillas
- 5) Cuatro tocadores con espejo
- 6) Cuatro sillas giratorias
- 7) Cuatro reposapiés de acero
- 8) Toldo
- 9) Cortinas
- 10) Aparato de aire acondicionado
- 11) Lavabo pequeño de manos

### **3.- CODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN**

La codificación de la presente concesión, conforme al Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV) es 98321000-9 (Servicios de Peluquería).

### **4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE LA CONCESIÓN**

Las necesidades que se pretenden cubrir con la presente concesión son prestar el servicio de peluquería a los usuarios del Centro Social Municipal (pensionistas), considerándolo un servicio positivo para la mejora progresiva de la forma y calidad de vida de las personas mayores.

### **5.- RÉGIMEN JURÍDICO**

La concesión administrativa se regirá por las siguientes normas:

- El Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL)
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas
- 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 (en adelante TRLCSP).
- El RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP).
  - El RD 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP (en adelante RD 817/2009)

Además tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

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

### **6.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD**

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y licitadores, estos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

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

### **7.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano competente para la adjudicación de la concesión es, según la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el Alcalde.

Por Decreto nº 414/2011 el Alcalde ha delegado en la Junta de Gobierno Local sus atribuciones respecto a las concesiones.

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

### **8.- PERFIL DE CONTRATANTE**

La forma de acceder al Perfil de Contratante, donde se encontrará toda la información referente a esta concesión, será en la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: [www.peniscola.org](http://www.peniscola.org)

### **9.- CANON / TIPO DE LICITACIÓN**

Los interesados ofertarán un canon anual a pagar al Ayuntamiento, estableciéndose un canon mínimo anual de 2.050 €, pudiéndose mejorar al alza. (Esta cantidad resulta de calcular el 6% del valor en venta del local, una vez valorado por el Arquitecto Municipal).

El impago del canon extinguirá la concesión.

El canon será abonado, por anualidades, de la siguiente forma:



- el año de la adjudicación: la parte proporcional que corresponda deberá abonarse anticipadamente, debiendo presentar el adjudicatario la carta de pago emitida por la Tesorería Municipal en el momento de la firma del documento administrativo.
- los tres años centrales: se emitirá liquidación correspondiente durante el mes de abril y el pago de la misma se efectuará de acuerdo a lo establecido en el artículo 62.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria:
  - si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 1 y 15 de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 20 del mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente
  - si la notificación de la liquidación se realiza entre los días 16 y último de cada mes, desde la fecha de recepción de la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior, o si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente
- el año de finalización: la parte proporcional se liquidará durante el primer trimestre y su pago se efectuará según el mencionado artículo 62.2 de la Ley General Tributaria.

La falta de ingreso dentro de los períodos de pago voluntario señalados iniciará el período ejecutivo con los recargos aplicables que correspondan.

#### 10.- TARIFAS MÁXIMAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR EL CONCESIONARIO

Las tarifas a cobrar a los usuarios no podrán superar las indicadas a continuación, propuestas por la Concejal de Asuntos Sociales:

Servicios	Mujeres
Peinar	12,00 €
Lavar y marcar	18,00 €
Secado a mano	18,00 €
Tinte, lavar y marcar	40,00 €
Permanente normal (sin corte, incluye lavar, marcar y secar)	50,00 €
Permanente normal (con corte)	65,00 €
Mechas (incluye lavar, marcar y secar)	50,00 €
Corte de pelo	18,00 €
Vitaminas	8,00 €
Depilación facial	6,00 €
Depilación cejas	6,00 €
Crema tratamiento capilar	8,00 €
Manicura	12,00 €

Servicios	Hombres
Corte de pelo	15,00 €
Afeitado	8,00 €
Arreglo cuello	6,00 €
Lavado cabeza (champú normal)	4,00 €
Lavado cabeza (champú especial)	6,00 €
Vitaminas	8,00 €

#### 11.- DURACIÓN DE LA CONCESIÓN



A propuesta de la Concejal de Asuntos Sociales, la concesión tendrá una duración de cuatro años, contados a partir de la firma del documento administrativo, al término de los cuales el concesionario abandonará y dejará libres y vacuos, a disposición del Ayuntamiento, los bienes objeto de la utilización.

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

### **12.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE**

El expediente podrá ser examinado en el Departamento de Contratación, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas.

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

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

### **13.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

La presente concesión administrativa se tramitará de forma ordinaria y empleando el procedimiento abierto, conforme a lo dispuesto en el artículo 157 y siguientes del TRLCSP, teniendo en cuenta varios criterios de adjudicación.

### **14.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR**

Podrán participar en el proceso las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición para contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

### **15.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL**

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

### **16.- GARANTÍA PROVISIONAL**

No se exige, de acuerdo con lo establecido en el artículo 103 del TRLCSP.

### **17.- GARANTÍA DEFINITIVA**

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía definitiva de 3.000 €, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento para su constitución.

La garantía podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP y bajo el régimen previsto en el artículo 97 del mismo.

La fianza del concesionario deberá depositarse en la Tesorería Municipal.

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

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



indicada en el artículo 102 del TRLCSP, previa solicitud de devolución presentada por el concesionario.

### **18.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: CONTENIDO**

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

Las proposiciones se presentarán en dos sobres cerrados numerados correlativamente, y en cada uno se hará constar el proceso al que se concurre y el nombre del licitador, junto con una instancia general cumplimentada y firmada.

#### **SOBRE Nº 1: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE POSEER LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA OPTAR A LA LICITACIÓN**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 146, apartados 4 y 5 del TRLCSP, según redacción dada por la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internalización, para favorecer la participación de las pymes en los procedimientos de contratación del sector público, reduciendo las cargas administrativas, bastará la inclusión en el sobre 1 de una DECLARACIÓN RESPONSABLE del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, empleando el siguiente MODELO:

D....., con DNI nº....., con domicilio en ..... en nombre propio o en representación de la mercantil ..... con CIF ..... y domicilio en ..... bajo su responsabilidad  
DECLARA:

Primero.- Que presenta proposición para participar en el proceso abierto que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar la concesión administrativa de un local del Centro Social Municipal para prestar el servicio de PELUQUERÍA PARA LOS USUARIOS DEL CENTRO SOCIAL (expediente concesión administrativa nº 32/2014).

Segundo.- Que dispone de capacidad jurídica y de obrar, de la habilitación profesional, de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional exigida en este pliego para la explotación de la actividad de PELUQUERÍA.  
Asimismo se compromete a adscribir a la ejecución del presente contrato los medios personales y materiales suficientes para ello.

Tercero.- Que no está incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cuarto.- Que está al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Quinto.- Que está al corriente de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.



Sexto.- Que la persona de contacto es .....,  
con número de teléfono ....., dirección de correo  
electrónico ..... y dirección postal  
.....

Séptimo (para empresas extranjeras).- 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 al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el artículo 146 del TRLCSP, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo que sea requerido por el Ayuntamiento de Peñíscola, en el caso de que resulte propuesto adjudicatario de la concesión, indicando que posee todos estos requisitos en el momento de presentación de la presente declaración responsable, y autorizando expresamente al Ayuntamiento de Peñíscola a recabar los datos e información al respecto que precise.

Firma y fecha

En el caso de ofertas presentadas por una unión temporal de empresarios, cada una de las personas físicas o jurídicas integrantes de la unión deberán presentar la declaración responsable correspondiente, junto con una declaración firmada con la información indicada en el artículo 59 del TRLCSP.

## **SOBRE Nº 2: DOCUMENTACIÓN RELATIVA A CRITERIOS VALORADOS DE FORMA AUTOMÁTICA (CRITERIOS OBJETIVOS)**

Este sobre deberá contener la proposición económica del licitador cumplimentada, empleando el siguiente MODELO:

D....., con DNI nº....., con domicilio en  
....., en nombre propio o en  
representación de la mercantil .....,  
con CIF ..... y domicilio en  
....., bajo su responsabilidad

DECLARA:

Primero.- Que presenta proposición para participar en el proceso abierto que se está tramitando en el Ayuntamiento de Peñíscola para adjudicar la concesión administrativa de un local del Centro Social Municipal para prestar el servicio de PELUQUERÍA PARA LOS USUARIOS DEL CENTRO SOCIAL (expediente concesión administrativa nº 32/2014), estando enterado y conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar la misma.

Segundo.- Que ofrece realizar el servicio por un canon anual de..... euros (..... €).

Firma y fecha



Cada licitador únicamente podrá presentar una única proposición.

### **19.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES**

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

Por tanto el plazo finalizará el último día a las 14 horas.

De igual modo las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o correo electrónico en el mismo día, y dentro del plazo de presentación de ofertas, antes de la hora de finalización (14 horas). Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio.

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

### **20.- CRITERIO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN**

El criterio que servirá de base para la adjudicación de la concesión será el canon, puntuándose las ofertas de más a menos canon ofrecido.

En caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista del criterio objetivo que sirve de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que en el momento de acreditar la solvencia técnica tenga en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 de la misma.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2 por 100, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores/as fijos con discapacidad en su plantilla.

En el caso que continúe el empate, se resolvería éste mediante un sorteo.

### **21.- MESA DE CONTRATACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 320 y la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, el órgano de contratación estará asistido por una Mesa de Contratación durante el procedimiento abierto de adjudicación de la concesión, que debe estar formada por un Presidente, un mínimo de tres vocales y un Secretario.

La Mesa de Contratación para la presente licitación estará integrada por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: el Alcalde del Ayuntamiento D. Andrés Martínez Castellá o Concejal en quien delegue o le sustituya

VOCALES:



- el Secretario del Ayuntamiento D. Alberto J. Arnau Esteller. Como suplente la TAG de Gestión Administrativa D<sup>a</sup>. Rosa Martínez Planes.
- la Interventora Municipal D<sup>a</sup>. Maria Teresa Sanahuja Esbrí. Como suplente el administrativo del Departamento de Intervención D. Ramón Rovira Castillo.
- la Concejala de Asuntos Sociales D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Jesús Albiol Roca.

SECRETARIA: la TAG de Contratación Beatriz Palau Ferré. Como suplente auxiliar administrativo o administrativo adscrito al Departamento de Secretaría, nombrado por el Presidente de la Mesa.

Para la válida constitución de la Mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, el Secretario de la Mesa, el Secretario Municipal y la Interventora Municipal; o los miembros en quienes se delegue o que legalmente les sustituyan.

## **22.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE Nº 1**

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

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la declaración presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador la subsane.

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

## **23.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN**

Se procederá a la apertura de los Sobres nº 2, en acto público, incidándose el día y la hora en el Perfil del Contratante.

La Mesa clasificará las proposiciones, por orden decreciente, atendiendo al criterio del precio, y formulará la correspondiente propuesta de adjudicación de la concesión a favor del licitador que haya presentado la que resulte económicamente más ventajosa, al órgano de contratación.

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

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





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

#### **24.- BAJAS ANORMALES O DESPROPORCIONADAS**

Por ser el único criterio de adjudicación el canon, el cálculo de posibles bajas temerarias se realizará según lo indicado en el artículo 85 del RGLCAP.

#### **25.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO**

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

#### **26.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, de acuerdo con el criterio de adjudicación indicado en el presente PCAP.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación, en original o copia compulsada por el Ayuntamiento de Peñíscola o cualquier otro organismo oficial:

##### **A) Documentos acreditativos de la personalidad empresarial y la capacidad de obrar**

Si el licitador fuere una persona jurídica, deberá presentar la escritura de constitución, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional, en la que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

En todo caso, de la documentación que se presente debe desprenderse que el objeto social guarda relación con el objeto del contrato.

Los empresarios individuales deberán presentar el documento nacional de identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces; así como alta en el régimen de autónomos en el epígrafe que corresponda.

En cuanto a las empresas no españolas de Estados Miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio objeto del presente contrato, deberán acreditar que cumplen ese requisito.



La capacidad de obrar de las mismas se acreditará mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones contenidas en el Anexo I del RGCAP.

Las restantes empresas extranjeras no comprendidas en el apartado anterior deberán acreditar su capacidad de obrar mediante Informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar que las empresas figuran inscritas en el Registro Local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además, deberá justificarse mediante informe de reciprocidad de la Misión Diplomática Permanente de España en los términos del artículo 55 del TRLCSP.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación con traducción oficial al castellano.

### **B) Documentos acreditativos de la representación**

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación, deberá acompañar su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

### **C) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera**

Los licitadores deberán justificar su solvencia económica y financiera mediante la aportación de uno o varios de los medios indicados en el artículo 75 del TRLCSP.

### **D) Documentación acreditativa de tener en la plantilla trabajadores minusválidos**

El licitador que, en el momento de acreditar su solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2%, deberá acreditar tal extremo aportando los documentos TC2 correspondientes a todo el personal de la empresa y la relación de personas con minusvalía integradas en su plantilla, especificando número de Documento Nacional de Identidad, acompañada de los respectivos justificantes de minusvalía. Asimismo deberá acompañar relación de los trabajadores fijos discapacitados junto con el contrato de trabajo.

### **D) Documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional**

Los licitadores deberán justificar su solvencia técnica teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que acreditará por la presentación de uno o varios de los medios indicados en el artículo 78 del TRLCSP.

En todo caso se deberá aportar título oficial profesional de peluquería de todos los que vayan a prestar el servicio.

### **E) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva**

Dentro del plazo concedido al efecto, el licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar haber constituido una garantía definitiva por importe de 3.000 €, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del TRLCSP.



#### F) Otros documentos a presentar por el licitador propuesto como adjudicatario

- Declaración jurada de no encontrarse incurso en prohibiciones para contratar, realizada mediante alguna de las formas indicadas en el artículo 73 del TRLCSP
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Certificado acreditativo de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones económicas con el Ayuntamiento de Peñíscola.
- Copia compulsada de una póliza de daños que cubra todos los daños tanto al continente como al contenido, debiéndose hacer una valoración por el concesionario en aras a incluirlo en la póliza, así como justificante del pago de la prima

- Copia compulsada de una póliza de Responsabilidad Civil, donde se incluya:
  - Responsabilidad Civil General y/o Explotación
  - Responsabilidad Civil Patronal
  - Defensa jurídica
  - Constitución de fianzas civiles y criminales
  - Liberación de gastos

La póliza deberá cubrir los posibles daños personales y materiales que con motivo de la explotación de la actividad de peluquería objeto de esta concesión pueda causar en sus bienes y derechos a:

- terceros asistentes
- al propio personal
- al Ayuntamiento de Peñíscola, en su patrimonio, bienes o derechos

La póliza deberá de especificar que quedan cubiertas las posibles responsabilidades patrimoniales reclamadas al Ayuntamiento de Peñíscola por todas aquellas reclamaciones que provengan o tengan su causa/origen en la explotación de la actividad objeto de contratación, teniendo por tanto el Ayuntamiento la consideración de asegurado en los mismos términos que el concesionario.

El límite mínimo de indemnización será 150.000 € así como justificante del pago de la prima.

El objeto del contrato de seguro (riesgo cubierto) debiera de coincidir con el objeto de la actividad.

La póliza incluirá reclamaciones por hechos ocurridos y reclamadas durante la vigencia de la concesión o reclamados hasta doce meses desde la fecha de vencimiento de la póliza por hechos ocurridos durante el período de cobertura.

- Certificado de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y el último recibo pagado del impuesto, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento debe constar esa circunstancia en el certificado.
- Cualquier otro documento que le requiera el órgano de contratación acreditativo de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.



El Ayuntamiento podrá solicitar al licitador documentación y aclaraciones a su propuesta, las cuales se refieren exclusivamente a aspectos de detalle, sin que puedan suponer una modificación de la documentación que presente el licitador en su pliego una vez abierta.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

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

La Mesa de Contratación calificará la documentación administrativa presentada por el licitador propuesto como adjudicatario. Si la Mesa de Contratación observare defectos subsanables en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo máximo de tres días hábiles para que el licitador subsane el error. En el caso de que la Mesa considere que las solvencias no están suficientemente acreditadas, podrá requerir documentación complementaria.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y se publicará en el Perfil del Contratante.

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

## **27.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El Ayuntamiento y el concesionario deberán formalizar la concesión en documento administrativo, dentro de los quince días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicha concesión podrá elevarse a escritura pública a petición del concesionario y a su costa.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, podrá resolverse el contrato y exigirse al adjudicatario, en su caso, indemnización por los daños y perjuicios que se hayan ocasionado, ejecutándose el 50% de la garantía definitiva depositada, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores que, por orden de sus ofertas, resulten de la contratación, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

## **28.- REVISIÓN DE CANON y TARIFAS**

La revisión de precios se efectuará conforme a las siguientes reglas:

- una vez transcurrido el primer año desde la formalización del contrato
- se revisarán aplicando el 85 % del IPC elaborado por el INE interanual correspondiente al año anterior (de enero a enero)
- una vez revisadas las tarifas se redondearán (a dos decimales) a la fracción más próxima de 0,05 €



### 29.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar a una persona Responsable del Contrato conforme se establece en el artículo 52 del TRLCSP.

### 30.- GASTOS

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

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación en el BOP y en el Perfil del Contratante.

### 31.- DEBERES Y DERECHOS DEL CONCESIONARIO

Son deberes del concesionario:

- a) Obtener la correspondiente licencia de actividad, preceptiva para su apertura
- b) Una vez realizada la adjudicación, efectuar los trabajos e implantar las instalaciones previstas en este Pliego, en los plazos que se indique en el presente pliego.
- c) Para toda reforma o mejora que quiera realizar el adjudicatario necesitará autorización expresa del Ayuntamiento, quedando dichas mejoras en beneficio del Ayuntamiento.
- d) Respetar el objeto de la concesión y los límites establecidos en la misma. El concesionario destinará el local al ejercicio de la actividad de peluquería, no pudiendo destinarlo a otras actividades distintas, ni aún en el supuesto de que éstas se compartiesen con aquélla.
- e) Mantener en buen estado la porción del dominio público utilizado y, en su caso, las obras que construyere. Serán de cuenta del contratista la conservación y reposición de los bienes puestos a su disposición por el Ayuntamiento de Peñíscola para la prestación del servicio. El adjudicatario se hace responsable del equipamiento y mobiliario que figuran en este Pliego como equipamiento existente destinado a la explotación de la peluquería comprometiéndose a que, una vez finalizado el contrato, se encuentre en perfectas condiciones.
- f) Velar por su custodia, defensa y seguridad
- g) El contratista deberá aportar el resto de los productos, materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de la prestación, los cuales serán de buena calidad, garantizándose el cumplimiento de las reglamentaciones técnicas en vigor para cada tipo de producto empleado.
- h) Correrán de cuenta del adjudicatario las reparaciones de los aparatos y equipamiento depositados para la explotación de la peluquería.
- i) Efectuar la limpieza y mantenimiento propio de la peluquería para garantizar que se encuentren en un adecuado estado de higiene y conservación.



- j) Efectuar la limpieza y el mantenimiento propio de los aseos y pasillos de la planta baja, compartida con el concesionario del Bar Social
- k) Comunicar las averías que se produzcan.
- l) Controlar que las luces estén apagadas cuando la peluquería esté cerrada.
- m) No instalar en la peluquería ningún tipo de publicidad, salvo autorización municipal.
- n) Sufragar los gastos necesarios para el desarrollo de su actividad.
- o) Atender los impuestos o tasas estatales, provinciales o municipales que correspondan y demás obligaciones en relación con el tipo de actividad desarrollada.
- p) Queda prohibido exponer género u ocupar terrenos de uso público fuera del recinto de la peluquería, salvo autorización municipal.
- q) Tener abierto al público la peluquería los días y horas que se fije desde el Ayuntamiento.
- r) Tener en lugar visible el horario de la peluquería y las tarifas de los servicios.
- s) Abonar el canon correspondiente, en la forma indicada en el presente Pliego.
- t) La adjudicación es personal e intranserable, no pudiendo subarrendar, ceder o traspasar la explotación, sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- u) Explotar de manera personal la actividad de peluquería, si bien será lícito que tal actividad pueda ser ejercida por familiares en caso de enfermedad del concesionario, pudiendo éste tener empleados. El personal necesario para la prestación del servicio y aquél otro que utilice transitoriamente para determinados casos será contratado por cuenta del adjudicatario, siendo a su cargo el pago de todas las obligaciones derivadas por cuotas a la Seguridad Social y demás obligaciones fiscales. El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, no teniendo vinculación laboral con el Ayuntamiento.
- v) Toda responsabilidad civil dimanante del normal funcionamiento de este servicio será por cuenta del adjudicatario
- w) Deberá cumplir la normativa vigente aplicable al sector
- x) Abandonará y dejará libres y vacuos, a disposición del Ayuntamiento de Peñíscola, dentro del plazo que se establezca, los bienes objeto de utilización, y reconocerá la potestad de aquél para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.
- y) Deberá disponer de los seguros de Daños y de Responsabilidad Civil durante toda la duración de la concesión, con las condiciones exigidas en el presente PCAP.



z) Asumir los gastos por el consumo de agua, luz, gas y teléfono necesarios para el uso de la instalación.

zz) La asunción de los gastos de conservación y mantenimiento, limpieza, impuestos, tasas y demás tributos, así como el compromiso de utilizar el bien según su naturaleza y de entregarlo en el estado en que se recibe.

e) El compromiso de previa obtención a su costa de cuantas licencias y permisos requiera el uso del bien o la actividad a realizar sobre el mismo.

zzz) La reserva por parte del Ayuntamiento cedente de la facultad de inspeccionar el bien objeto de concesión, para garantizar que el mismo es usado de acuerdo con los términos de la concesión.

Son derechos del concesionario:

a) Utilizar los bienes de propiedad municipal necesarios para el servicio.

b) Cobrar las tarifas a los usuarios por la prestación de los servicios, sin superar las máximas establecidas.

c) Obtener la adecuada compensación económica para mantener el equilibrio económico de la concesión en el supuesto de modificaciones impuestas por la Corporación que aumenten los costes o disminuyan la retribución; en los casos de asunción directa de la gestión del servicio, si ésta se produjese por razones de interés público y en caso de rescate del contrato o supresión del servicio.

d) Obtener protección en los impedimentos que pudieran presentarse para la debida prestación del servicio, pudiendo recabar el auxilio de los agentes municipales.

### 32.- OBRAS E INSTALACIONES

Serán por cuenta del concesionario realizar las obras e instalaciones necesarias, así como el mantenimiento y la ampliación del equipamiento del local, en su caso, para la finalidad prevista de peluquería. Durante el tiempo de explotación deberá cambiar el toldo, previo requerimiento de los servicios técnicos municipales, dando un plazo de un mes.

Una vez realizada la adjudicación, el concesionario deberá efectuar, en el plazo de un mes, el siguiente trabajo: Reparar y mejorar la rampa de acceso, que está deteriorada en el tramo inicial.

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

### 33.- INFRACCIONES Y SANCIONES

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

Para la imposición de estas sanciones se estará a las reglas generales de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, supletoriamente, al procedimiento



sancionador previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Serán infracciones leves:

- La interrupción de la prestación del servicio
- El incumplimiento de los horarios fijados
- Los retrasos en el cumplimiento de las obligaciones del concesionario.
- Las desobediencias a las órdenes de la Alcaldía.
- El no sometimiento a la inspección de los servicios técnicos municipales.
- No exhibición de la licencia ambiental.

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

Serán infracciones graves:

- La reiteración por parte del concesionario de actos que den lugar a sanciones leves.
- El cobro de cantidades o conceptos no autorizados.
- La actuación del concesionario que dé lugar a la depreciación del dominio público o de las instalaciones.
- El uso anormal del dominio público concedido.
- El ejercicio de una actividad sobre el dominio que no sea la que tiene por objeto dicha concesión.
- La exposición de género o la ocupación de terrenos de uso público fuera del recinto de la peluquería, sin autorización municipal.
- La inobservancia de las prescripciones sanitarias o incumplimiento de órdenes dadas sobre evitación de situaciones insalubres, peligrosas, etc.
- La negativa o resistencia a facilitar la información requerida por la autoridad competente o sus agentes para el cumplimiento de los fines de inspección.

La sanción máxima será de 300 €. Con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños al dominio o a las instalaciones, y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, el Ayuntamiento podrá imponer la indemnización de los mismos.

Serán infracciones muy graves:

- No disponer de la licencia ambiental
- No dar comienzo a la prestación de la citada actividad en el plazo previsto
- No abonar el canon correspondiente
- No mantener en buen estado las instalaciones y el equipamiento
- El incumplimiento de la normas laborales, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales
- La infracción gravísima de las obligaciones esenciales del concesionario.
- La reiteración de infracciones graves.

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

#### **34.- FALTA DE PAGO**

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





### **35.- RESCATE**

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

### **36.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN**

la concesión se extinguirá, además de por las causas legalmente previstas:

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

### **37.- REVERSIÓN DE LAS INSTALACIONES Y OBRAS**

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

Las obras y trabajos de reparación o reposición que deban efectuarse serán por cuenta del concesionario.

### **38.- JURISDICCIÓN COMPETENTE**

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

Peñíscola, 5 de marzo de 2015

La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré

