



Contractació
Pl. Ajuntament, 1
12598 Peñíscola
T. +34 964 480050
F. +34 964 489212
contratacion@peniscola.org

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y 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 CAFETERÍA, DESTINADA EXCLUSIVAMENTE A JUBILADOS Y PENSIONISTAS

Expediente concesión administrativa nº 3/2015

DISPOSICIONES GENERALES

1.- OBJETO

Constituye el objeto de esta licitación la concesión del uso privativo de un local de 180 m2, ubicado en la planta baja del Centro Social de Mayores, situado en la Avda. Akra Leuke s/n, para la **EXPLOTACIÓN DE UNA CAFETERÍA EN EL CENTRO SOCIAL DE JUBILADOS, PARA USO EXCLUSIVO DE JUBILADOS Y PENSIONISTAS Y SUS CÓNYUGES**, que se justificará mediante la presentación de la tarjeta SIP en la que conste que se es pensionista.

El equipamiento existente, propiedad del Ayuntamiento, y destinado a la explotación es:

- la barra de obra
- la campana de la cocina

Se podrá instalar una terraza con un máximo 10 mesas y 40 sillas.

2.- CODIFICACIÓN

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 Publicos (CPV) es 55410000-7 (Servicios de gestión de bares).

3.- NATURALEZA

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.

4.- RÉGIMEN JURÍDICO

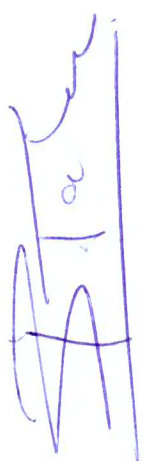
La concesión administrativa se registrá por las siguientes normas:

- 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)

5.- DOCUMENTACIÓN QUE TENDRÁ CARÁCTER VINCULANTE ENTRE LAS PARTES

Además tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y de Cláusulas Administrativas Particulares (en adelante PPT-PCAP)





- la propuesta formulada por el licitador adjudicatario
- el documento administrativo en el que se formalice la concesión

6.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRETENDEN SATISFACER

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

7.- DURACIÓN Y POSIBLES PRÓRROGAS

A propuesta de la Concejala de Bienestar Social, 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, y en el mismo estado en que los recibió.

Las obras e instalaciones complementarias realizadas revertirán al Ayuntamiento.

La concesión se podrá prorrogar hasta el 15 de octubre del cuarto año, a fin de que finalice fuera de la temporada estival. La prórroga deberá ser expresa.

8.- CANON MÍNIMO ANUAL

El canon mínimo anual será de 3.000 €, pudiéndose mejorar al alza por los interesados en sus ofertas.

Si se presenta alguna oferta por debajo de esa cantidad, se rechazará automáticamente.

La ocupación de vía pública se calculará y abonará aparte, según la ordenanza vigente.

9.- 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.

10.- TRAMITACIÓN

La tramitación que se seguirá será la ordinaria.

11.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

Se empleará para la adjudicación el procedimiento abierto, pudiendo presentar proposición cualquier empresario interesado, quedando excluida toda posible negociación de los términos del contrato con los licitadores.

Se tendrá en cuenta un único criterio de adjudicación: el canon.

12.- CRITERIO DE ADJUDICACIÓN Y FORMA DE VALORACIÓN

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



En caso de igualdad entre dos o más licitadores, se resolverá el empate mediante sorteo.

13.- PUBLICIDAD E IMPORTE MÁXIMO DE LOS GASTOS DE PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN

Toda la información relacionada con esta concesión se publicará en el Perfil del Contratante de la web del Ayuntamiento de Peñíscola.

En el BOP se publicará el anuncio de licitación.

Los gastos de publicidad serán por cuenta del concesionario-adjudicatario, hasta una cantidad máxima de 300 €.

14.- GARANTÍAS

GARANTÍA PROVISIONAL

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

GARANTÍA DEFINITIVA

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar una garantía definitiva de un 5% del importe de adjudicación (el canon anual ofrecido, multiplicado por los cuatro años de duración de la concesión), con un mínimo de 3.000 €.

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.

15.- JURISDICCIÓN

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 documento administrativo 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 de lo contencioso-administrativo con jurisdicción en Peñíscola.

16.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE Y PERFIL DEL CONTRATANTE

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).

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

17.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

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



18.- 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.

PREPARACIÓN

19.- LEGITIMACIÓN

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, tal como se indica en el presente pliego.

20.- 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.

21.- 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

En el sobre 1 se deberá incluir 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 UNA CAFETERÍA PARA USO EXCLUSIVO DE JUBILADOS Y PENSIONISTAS Y SUS CÓNYUGES (expediente concesión administrativa nº 3/2015).

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 CAFETERÍA.
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: OFERTA ECONÓMICA



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 CAFETERÍA PARA USO EXCLUSIVO DE JUBILADOS Y PENSIONISTAS Y SUS CÓNYUGES (expediente concesión administrativa nº 3/2015), estando enterado y conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para adjudicar la misma.

Segundo.- Que ofrece explotar la actividad por un canon anual de..... euros (..... €).

Firma y fecha

Cada licitador únicamente podrá presentar una única proposición.

22.- 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.

23.- 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^a. Rosa Martínez Planes.
- la Interventora Municipal D^a. Maria Teresa Sanahuja Esbrí. Como suplente el administrativo del Departamento de Intervención D. Ramón Rovira Castillo.
- la Concejal de Asuntos Sociales D^a. M^a. 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.

24.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE Nº 1

Concluido el plazo de presentación de ofertas, se emitirá un informe por el Responsable del SAC con indicación de las ofertas presentadas, el día y el registro de entrada.

Recibido este informe junto con las ofertas, 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.

25.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

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

En ese mismo acto la Mesa clasificará las proposiciones, por orden decreciente, atendiendo al criterio del canon, 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, previa comprobación de si alguna de las ofertas se encuentra en situación de *alta* temeraria.

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.

26.- 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.

ADJUDICACIÓN

27.- 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 una declaración de entidad financiera en la que se haga constar que tiene solvencia económica suficiente para presentar oferta a la licitación de la EXPLOTACIÓN DE UNA CAFETERÍA EN EL CENTRO SOCIAL DE PEÑÍSCOLA, en el que se exija un canon mínimo anual de 3.000 €, por un plazo de cuatro años.

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:

- una relación de los principales servicios o trabajos similares, realizados en los últimos tres años que incluya importes, fechas y beneficiarios, públicos o privados
- una declaración indicando la maquinaria, el material y el mobiliario del que se dispondrá para la explotación de la actividad

E) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva

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.

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.

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.

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.

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.

28.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y FIRMA DE ACTA DEL INVENTARIO

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 exigir 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.

En el plazo de quince días desde la firma del contrato el concesionario deberá equipar el local para la explotación de la actividad.



Transcurridos esos quince días, o antes si así lo solicita el concesionario por tener el local ya equipado, se levantará Acta, que se firmará por el concesionario y el Responsable del Contrato, en la que se hará constar las condiciones en las que se entrega el local, así como un Inventario, indicándose qué es propiedad del Ayuntamiento y qué es propiedad del concesionario.

EFFECTOS

29.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Deberá tramitarse la licencia de actividad por el concesionario.

La instalación deberá reformarse para cumplir con la normativa vigente que se justifique en la licencia de actividad, a cuenta del concesionario.

El concesionario deberá demoler la rampa de entrada al local y construir una nueva que cumpla con la legislación vigente en materia de accesibilidad. Esta rampa deberá estar incluida en la documentación presentada para la obtención de la licencia de actividad.

No se podrá iniciar la actividad hasta que se hayan obtenido las preceptivas licencias de actividad y de apertura.

El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución del contrato y a la incautación de la garantía definitiva.

Si se colocan mesas y sillas en la vía pública enfrente de la cafetería a modo de terraza, el concesionario estará obligado a abonar al Ayuntamiento la ocupación de vía pública conforme a la Ordenanza Fiscal vigente.

No se podrán instalar más de 10 mesas y 40 sillas.

Serán por cuenta del concesionario los siguientes mantenimientos:

- de la instalación eléctrica
- de la instalación del agua
- de los azulejos / baldosas
- de las persianas, carpintería, cristales y rejas
- de los extintores

debiendo realizar las obras y reparaciones necesarias, durante toda la concesión, a su costa, revertiendo al término de la misma al Ayuntamiento.

30.- OTROS DEBERES DEL CONCESIONARIO

a) Para toda **obras de reforma o mejora** que quiera realizar el adjudicatario necesitará **autorización** expresa del Ayuntamiento, revertiendo las mismas al Ayuntamiento; y **solicitar la preceptiva licencia de obra.**

b) Serán de cuenta del concesionario: los **artículos de consumo** propios de una cafetería, el **menaje** (cristalería, vajilla, mantelería, cubertería, etc.), **electrodomésticos** (cafetera, nevera, etc.), **mobiliario** (mesas, sillas, etc.). Estos artículos no revertirán al Ayuntamiento, debiéndolos el concesionario al finalizar la concesión retirarlos y dejar en perfecto estado las ubicaciones en las que hayan estado instalados.



- c) Destinar el local al ejercicio de la actividad de CAFETERÍA, no pudiendo destinarlo a **otras actividades distintas**, ni aún en el supuesto de que éstas se compartiesen con aquella. Queda **prohibido exponer género u ocupar terrenos de uso público fuera del recinto** de la CAFETERÍA, salvo autorización municipal.
- d) 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, la reposición y el mantenimiento** de los bienes puestos a su disposición por el Ayuntamiento de Peñíscola para la prestación del servicio.
- e) Contar con **el personal necesario** para una buena prestación del servicio. El personal será contratado por el 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.
- f) Designar un único **interlocutor** con el Ayuntamiento. En la instalación deberá haber siempre un **responsable** que tenga capacidad suficiente para resolver cualquier eventualidad que se presente
- g) Tener **hojas de reclamaciones** para los usuarios
- h) Efectuar la **limpieza** de la CAFETERÍA para garantizar que se encuentren en un adecuado estado de higiene y conservación, y **de los aseos y pasillos de la planta baja**, compartida con el concesionario de la PELUQUERÍA
- i) No instalar en la CAFETERÍA ningún tipo de **publicidad**, salvo autorización municipal.
- j) Sufragar los **gastos necesarios para el desarrollo de su actividad**, quedando incluidos: los de presentación de la oferta, los de tramitación de la licencia de actividad; las obras e instalaciones indicadas en el pliego; cualquier reforma o mejora que quiera realizar el concesionario (siendo necesaria autorización del Ayuntamiento, y revertiendo las mismas en la Corporación); los de conservación y mantenimiento, los de limpieza, los artículos de consumo, el menaje, los electrodomésticos, el mobiliario; los de agua, luz, gas y teléfono; los impuestos o tasas que correspondan; los gastos de personal; los gastos de los seguros; la ocupación de vía pública, así como los de la publicidad de la licitación
- k) Tener en lugar visible el **horario** de la CAFETERÍA y los **precios**.
- l) Abonar el **canon** correspondiente, en la forma indicada en el presente Pliego.
- m) **La adjudicación es personal e intranserible**, no pudiendo subarrendar, ceder o traspasar la explotación, sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- n) El concesionario deberá tener contratado y en vigor durante toda la duración de la concesión, un **seguro de daños** que cubra todos los daños sufridos al continente y al contenido; y un **seguro de responsabilidad civil** que incluya los posibles daños personales y



materiales que con motivo de la explotación de la actividad pueda causar en sus bienes y derechos a terceros asistentes, al propio personal, así como al Ayuntamiento de Peñíscola en su patrimonio, bienes o derechos. En este sentido la póliza deberá 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 la concesión. Los límites de indemnización dependerán del aforo. El objeto del contrato del seguro (riesgo cubierto) deberá coincidir con el objeto de la actividad (CAFETERÍA)

o) Deberá cumplir la **normativa** vigente aplicable al sector, entre otra, la reglamentación especial técnico-sanitaria de ámbito estatal, autonómico o local; laboral; de seguridad social; de prevención de riesgos laborales, etc.

p) 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.

u) Aportar **cada seis meses certificado de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social al Responsable del Contrato.**

32.- FORMA DEL PAGO

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 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.

La ocupación de vía pública deberá ser abonada aparte del canon, de acuerdo a la Ordenanza de Ocupación de vía pública en vigor.

33.- REVISIÓN DE PRECIOS

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

- una vez transcurrido el primer año desde la formalización del documento administrativo



- se revisarán aplicando el 85 % del IPC elaborado por el INE interanual correspondiente al año anterior (de enero a enero)

34.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES

Los incumplimientos se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Serán incumplimientos leves:

- La interrupción de la prestación del servicio por un día, sin causa justificada
- El trato no respetuoso hacia los usuarios de la instalación, habiéndose recibido queja en el Ayuntamiento o habiéndose cumplimentado hoja de reclamaciones por alguno de los usuarios
- El retraso injustificado en el cumplimiento de las obligaciones del concesionario, indicadas por el responsable del contrato
- Deficiencias en la prestación y decoro del personal, habiéndose recibido queja en el Ayuntamiento o habiéndose cumplimentado hoja de reclamaciones por alguno de los usuarios
- No exhibición de la licencia de actividad y/o de los precios y/o de la disposición de hojas de reclamaciones y/o del horario
- El incumplimiento de cualquier otra obligación prevista en el presente pliego, que se pueda considerar como leve

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

Serán incumplimientos graves:

- Atender a usuarios que no sean jubilados y pensionistas y/o sus cónyuges
- Colocar en la terraza más de 10 mesas y/o más de 40 sillas
- La reiteración por parte del concesionario de incumplimientos leves.
- Deficiencias en la prestación del servicio, habiéndose recibido queja en el Ayuntamiento o habiéndose cumplimentado hoja de reclamaciones por alguno de los usuarios
- 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 cafetería, sin autorización municipal.
- Deficiencia en la limpieza de las instalaciones
- 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.
- El incumplimiento de cualquier otra obligación prevista en el presente pliego, que se pueda considerar como grave

La penalidad máxima será de 300 €. Con independencia de la penalidad, 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 incumplimientos muy graves:

- No disponer de la licencia de actividad
- No abonar el canon correspondiente
- No mantener en buen estado las instalaciones y el equipamiento
- El incumplimiento de la normas laborales, de seguridad social, sanitarias y de prevención de riesgos laborales
- La prestación del servicio por personal que no esté dado de alta o que no disponga de la documentación legalmente exigida
- La reiteración de incumplimientos graves
- El incumplimiento de cualquier otra obligación prevista en el presente pliego, que se pueda considerar como muy grave

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

Las incumplimientos no contemplados en el presente pliego se clasificarán, por analogía con las anteriores, desde el punto de vista de su incidencia en la prestación del servicio.

EXTINCIÓN

35.- 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 incumplimientos y penalidades.

36.- 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.

37.- REVERSIÓN DE LAS OBRAS E INSTALACIONES

Cumplido el plazo de la concesión revertirán las obras e instalaciones, reparaciones y mejoras realizadas por el concesionario 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 CAFETERÍA 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 aquél en las condiciones previstas.

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

38.- PLAZO DE GARANTÍA

Esta concesión no tendrá plazo de garantía



Peñíscola, 20 de mayo de 2015

La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré

