



AYUNTAMIENTO DE TALAYUELA (Cáceres)

Plaza Real, 1 - C.P. 10310 TALAYUELA

Tfnos: 927/578234 - 578237 - Fax: 927/551548 - CIF - P1018400J - Registro Entidades Locales 01101800

http: www.talayuela.es - e-mail: secretaria@talayuela.es



PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO DE BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE TALAYUELA.

I- CONDICIONES GENERALES.

1-OBJETO DEL CONTRATO.

Es objeto del presente contrato mediante procedimiento abierto y subasta, la adjudicación del servicio de Bar de la piscina municipal, propiedad del Excelentísimo Ayuntamiento de Talayuela, mediante contrato administrativo especial.

2-DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de 2 años (Temporadas 2016-2017), a contar desde la fecha de su formalización. Pudiendo conceder una prórroga por un año más, previa solicitud del interesado. Sólo se podrá conceder prorrogar si el adjudicatario se encuentra al corriente de todos los pagos a los que esté obligado.

Cuando finalice este período el servicio revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

A tal fin, tanto inmediatamente antes de tomar posesión como justo antes de abandonar las instalaciones se levantará acta de los objetos que se entregan y el estado en que se encuentran así como el de las instalaciones, debiendo sufragarse por parte del contratista el importe correspondiente a los desperfectos causados en los mismos por su culpa, excluyéndose el caso fortuito y la fuerza mayor.

3-CANON A SATISFACER POR EL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá abonar al Ayuntamiento un canon por cada temporada de baños mínimo, por importe de **400 euros**.

Las ofertas económicas se efectuarán al alza partiendo de dicha cantidad.

El adjudicatario deberá abonar igualmente los demás impuestos, tasas o arbitrios municipales que se deriven de este contrato.

4-OBRAS E INSTALACIONES

El adjudicatario deberá aportar todo el material necesario para el funcionamiento del servicio, quedando obligado a mantener en perfecto estado de conservación y limpieza los bienes que se les cedan.

El arrendatario 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.

5-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 le 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, aún 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 prevista en la legislación vigente, que permita la resolución automática de aquellos contratos al extinguirse el contrato por cualquiera de las causas prevista 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.

El personal adscrito tendrá la debida pericia y presentación, debiendo tratarse a los clientes en todo momento con el debido respeto.

6-SANIDAD

El arrendatario será responsable del correcto funcionamiento sanitario del servicio.

7-HORARIO DE APERTURA Y CIERRE.

Los horarios de apertura y cierre del servicio de bar serán los que fije para cada período el Ayuntamiento.

8-LIBRO DE RECLAMACIONES

Las reclamaciones de los clientes que se ocasionen con motivo de la explotación del servicio, serán atendidas directamente por el concesionario, 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.

9-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.

Asimismo, podrá existir un control de la higiene y limpieza del bar, cocina, servicios...mensualmente, sin día fijo, que se realizará por parte de uno de los miembros del equipo de gobierno, para asegurar la debida higiene de todas las instalaciones.

Es de vital importancia mantener en perfecto estado higiénico y de limpieza todas las instalaciones, lo mismo que los utensilios de cocina, vajillas... La limpieza de los servicios se realizará al menos dos veces al día de lo que se llevará un control.

10-GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán de cuenta del contratista los gastos de limpieza de los locales objeto del contrato. Así mismo será de cuenta del adjudicatario el pago de la Tasa por suministro de agua, servicio de recogida de basuras y consumo de energía eléctrica.

Los gastos de conservación relativos a la reparación de roturas y desperfectos por el mal uso de las instalaciones, así como cuantas obras y reparaciones sean necesarias para mantener las instalaciones en perfecto estado de funcionamiento correrán a cargo del adjudicatario.

11-OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

1-Son obligaciones del adjudicatario:

- 1.1 Prestar el servicio de forma regular y continua y con las diligencias propias que requiere la prestación del servicio objeto del contrato, disponiendo de los suministros necesarios.
- 1.2 Indemnizar los daños que se causen a terceros, como consecuencia del desarrollo del servicio.
- 1.3 A destinar los locales exclusivamente al uso indicado.
- 1.4 A aportar por su cuenta, todo el mobiliario, enseres, utensilios, existencias y demás efectos complementarios que se necesiten.
- 1.5 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.
- 1.6 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 ésta actividad.
- 1.7 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. El incumpliendo

reiterado de este deber debidamente acreditado será causa también de resolución del contrato.

- 1.8 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.
- 1.9 A someter a previa conformidad de la Corporación los rótulos, carteles o anuncio de todo tipo que pretenda colocar en el café bar o en el exterior.
- 1.10 A darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y satisfacer todos los gravámenes fiscales que le sean de aplicación.

2- Son 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.

12-RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causa de resolución del contrato las establecidas en el artículo 206 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

Asimismo, serán causas de resolución del contrato:

El incumplimiento por parte 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) No mantener el local e instalaciones en las debidas condiciones, tanto de funcionamiento como de higiene y limpieza, así como el personal afecto al mismo.
- c) La emisión de música o ruidos por encima de los valores autorizados.
- d) El desarrollo de actividades delictivas en el local o con apoyo en el mismo.
- e) Falta de pago de una mensualidad, conllevando la pérdida de la garantía.

13-EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extinguirá por las causas siguientes:

- a) Por su correcto cumplimiento.
- b) Resolución por incumplimiento del adjudicatario o de la Administración.
- c) Reversión del servicio por incumplimiento del plazo establecido en el contrato.
- d) Rescate del servicio por la Administración.
- e) Declaración de quiebra, suspensión de pagos o muerte del empresario individual.
- f) Por mutuo acuerdo de la Administración y del adjudicatario.

14-RENUNCIA

El adjudicatario que considere la posibilidad de renunciar deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento, con al menos cuatro meses de antelación.

II- CONTRATACIÓN.

1-REQUISITOS PARA TOMAR PARTE (SOLVENCIA ECONÓMICA Y TÉCNICA)

Sólo podrán tomar parte de esta convocatoria las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibición de

contratar y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica en los términos que se exponen a continuación.

Los concurrentes deberán justificar la solvencia económica y financiera y técnica o profesional demostrando que cuentan con los conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad suficiente para desarrollar el objeto del contrato, lo que se acreditará a través de uno o varios de los medios establecidos en los artículos 62 a 64 de la 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.

De acuerdo con lo dispuesto en el art.75 Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la TRLCSP.

2-GARANTÍA PORVISIONAL Y DEFINITIVA.

No se exige garantía provisional.

Garantía definitiva, se fija en 17% del precio de adjudicación (precio de la adjudicación se entenderá la suma de todas las mensualidad Para la devolución de la garantía definitiva una vez concluido el contrato, se estará a lo dispuesto en el art. 95 TRLCSP.

3-PRESENTACIÓN DE PROPOSIONES.

3.1 LUGAR Y PLAZO PRESENTACIÓN.

Las proposiciones se presentarán en la Secretaría General de 9:00h a 14:00 horas, durante los QUINCE DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DEL ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

3.2 FORMALIDADES.

Toda proposición deberá ajustarse al modelo descrito al final de este Pliego, a la que se acompañarán los documentos que en la misma se especifican, los cuales se presentarán por el Servicio de Contratación en dos sobres cerrados, denominados A y B, que podrán ser lacrados y en los que figurará la inscripción “PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE BAR EN LA PISCINA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TALAYUELA”.

SOBRE A: Capacidad para contratar: Denominados “Documentos”, expresará la inscripción “Documentos Generales para la subasta del café bar de la piscina municipal”.

- a) Fotocopia compulsada del DNI o CIF en su caso.
- b) Fotocopia compulsada de la Escritura de poder si se actúen en representación de otra persona.
- c) Certificado de empadronamiento.
- d) Escritura de constitución de la sociedad mercantil inscrita en el Registro Mercantil y CIF cuando concurra una sociedad de esta naturaleza.
- e) Justificar la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de los adjudicatarios en las formas prevenidas en la Ley de Contratos del Sector Público, incluida la acreditación de la experiencia en materia de hostelería.
- f) Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones de contratar con las administraciones públicas.

- g) Certificados de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la hacienda estatal, autonómica y local, así como con la Seguridad Social.
- h) No podrá concurrir a esta licitación quien resulte deudor de la Hacienda Municipal.

SOBRE B: Proposición económica. Contendrá una sola proposición, expresada conforme al modelo que figura como Anexo.

4-APERTURA DE PLICAS

Tendrá lugar en el Salón de Plenos del Ayuntamiento a las doce horas del siguiente día hábil al que termine el plazo señalado en la cláusula anterior.

La Mesa de Contratación está integrado del siguiente modo:

- Presidente: El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Talayuela, o miembro en quien delegue.
- Vocales: El Secretario del Ayuntamiento, Interventor, la Concejala de Servicios Sociales.
- Secretario: funcionario de la Corporación.

La Mesa de contratación procederá a la clasificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A, en sesión no pública.

Si hubiese defectos en la documentación subsanables, la mesa de contratación se lo comunicará a los licitadores, otorgándoles un plazo de tres días para subsanarlos, plazo que comenzará a partir del día siguiente hábil al de apertura de la documentación.

En el caso de que no hubiese defectos en la documentación, acto seguido, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de las proposiciones económicas, en acto público.

La Mesa Contratación procederá a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y elevará propuesta de adjudicación provisional a aquella que presenta la mejor oferta económica.

5-ADJUDICACIÓN

5.1 CRITERIO DE ADJUDICACIÓN.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación son los siguientes:

1. Estar empadronado en el municipio a la fecha de aprobación de pliego, con una antigüedad mínima de dos años: 3 puntos.
2. Oferta económica más ventajosa para la Administración.

La adjudicación provisional se acordará por la Alcaldía una vez examinada la documentación y la propuesta realizada por la Mesa de Contratación.

En el plazo de quince días hábiles desde la publicación del acuerdo de adjudicación provisional deberá aportarse por el adjudicatario certificado de encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como documento que

acredite haber constituido la garantía definitiva. La Adjudicación provisional se notificará a todos los licitadores.

Si en el plazo de diez días desde la publicación del acuerdo de adjudicación provisional el adjudicatario no presentase la documentación exigida, podrá el órgano de contratación realizar la adjudicación definitiva en la persona del siguiente mejor postor que la presenta, previo requerimiento.

6-FORMALIZACIÓN

El contrato se formalizará mediante documento administrativo suscrito por el Alcalde-Presidente, asistido del Secretario de la Corporación y el Adjudicatario, dentro del plazo de diez días hábiles desde la notificación de la adjudicación definitiva. Como se ha dicho anteriormente, 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. Si llegado el plazo no se aporta esta documentación no se firmará el contrato, debiendo abonar una penalidad el adjudicatario de 30 euros por día de retraso en la firma del contrato. En caso de que se retrase por quince días se resolverá el contrato y se adjudicará provisionalmente al empresario que haya presentado la segunda o sucesiva oferta más ventajosa.

7-RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entenderá realizado a riesgo y ventura del contratista.

8-NATURALEZA DEL CONTRATO Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El presente contrato tiene carácter administrativo en virtud del art. 19.1b) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, por tratarse del arrendamiento de un inmueble con destino a ubicar en él el servicio de cafetería-bar de la piscina municipal.

El Ayuntamiento ostentará las prerrogativas administrativas señaladas en el art. 194 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

9-RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

Este contrato tiene carácter administrativo especial y, por tanto, su régimen jurídico, en virtud del art. 19.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Públicos, es el siguiente:

- La preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán, en primer lugar, por lo previsto en el presente Pliego.
- Supletoriamente se aplicarán la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, así como las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución y efectos del contrato, serán resueltas por el órgano competente en vía administrativa y, en su caso, ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa.

DILIGENCIA: la pongo yo, la Secretaria, para hacer constar que el presente Pliego fue aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno en su sesión de fecha 18 de abril de 2016.

LA SECRETARIA

Fdo: Beatriz Muñoz Rodríguez

MODELO DE PROPOSICIÓN

D/D^a. _____, mayor de edad, con domicilio _____, D.N.I. núm _____, en nombre propio (o representación de _____), enterado de la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, toma parte en la misma, comprometiéndose a prestar el servicio de café bar de la Piscina Municipal de Talayuela, con arreglo al Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas, que conoce y acepta íntegramente, por el importe _____ euros/temporada.

En Talayuela, a _____ de _____ de 20

Fdo: _____

DECLARACIÓN JURADA

D./D^a. _____, mayor de edad, con domicilio en _____, D.N.I. núm _____, en nombre propio (o representación de _____), declara bajo juramento no hallarse incurso en las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público, en cuanto le sean de aplicación atendiendo al objeto del contrato.

En Talayuela, a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

D./D^a. _____,
mayor de edad, con domicilio en
_____, D.N.I.
núm _____, en nombre propio (o representación de
_____), declara bajo mi
responsabilidad de que me hallo al corriente en las obligaciones tributarias y de
seguridad social, impuestas por las disposiciones vigentes.

En Talayuela, a _____ de _____ de 20

Fdo: _____

