



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA OFERTA ECONÓMICA MÁS VENTAJOSA PARA LA CONCESIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL QUIOSCO CENTRAL SITO EN EL PARQUE DE LA CONSTITUCIÓN.**

I. OBJETO.- Es objeto de la presente concesión la ocupación con carácter privativo y la explotación del Quiosco central situado en el Parque de la Constitución.

II. DURACIÓN.- La concesión tendrá una duración de 1 año (coincidiendo con el año natural 2017), siendo susceptible de modificación o de prórroga, de mutuo acuerdo, por dos años más (dos posibles prórrogas de un año cada una). La prórroga se deberá solicitar con dos meses de antelación a la finalización de la concesión.

III. TIPO DE LICITACIÓN Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.- Se opta por un único criterio de adjudicación, el del precio más alto, para adjudicar la concesión a la oferta más ventajosa.

Criterios de adjudicación:

100 % mayor precio de 2.000,00 €

Acreditación y fórmulas matemáticas:

Mayor precio: Hasta 100 puntos. Se calculará aplicando la siguiente fórmula.

$$\text{Puntuación} = 100 \times \left( \frac{2.000 - \text{Oferta considerada}}{2.000 - \text{Mejor oferta}} \right)$$

IV. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El pago del precio del remate se efectuará en su totalidad en el momento previo a la formalización de la concesión.

V. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente solvencia económica, profesional y técnica en los términos de los arts. 54, 57 y 62 del RD 3/2011 TRLCSP y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 60 del mismo como prohibitivas para contratar.

La Administración podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escrituras públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante u apoderado único.

Las referidas empresas deberán tener como finalidad realizar actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y dispongan de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

VI. GARANTÍA PROVISIONAL. No se exige.

VII. GARANTÍA DEFINITIVA.- La garantía definitiva será del 3% del importe de adjudicación y podrá

constituirse de cualquiera de las formas previstas en el art. 96 del TRLCSP.

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento establecido en la cláusula XII.

La garantía responderá, en todo caso, del incumplimiento de las obligaciones de la concesión. Su devolución procederá transcurrido dos meses desde la finalización de la concesión.

#### VIII. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

1. Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en el Registro de licitaciones (Secretaría General) de las 9:00 a las 14:00 horas, durante los quince días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de licitación en el BOP de Ciudad Real, no obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

2. Formalidades.- Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B, y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador.

- Sobre A, denominado proposición económica, que se ajustará al modelo contenido en el ANEXO I de este pliego y se presentará cerrado pudiendo ser lacrado y precintado a petición del interesado y deberá tener la siguiente inscripción: "Proposición económica para optar a la licitación para la concesión de la explotación del Quiosco Central del Parque de la Constitución".

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

- Sobre B, denominado documentos generales, expresará la inscripción: "Documentos generales de la licitación para la concesión de la explotación del Quiosco Central del Parque de la Constitución" y contendrá la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

1.1. Fotocopia del DNI del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, o de quien ostente la representación de la persona jurídica junto con la escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil (cuando el empresario fuera persona jurídica).

1.2. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 60 del TRLCSP y que está al corriente de sus deudas con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local, así como con la Seguridad Social. (Anexos II y III)

3. Carné de manipulador de alimentos.

IX. MESA DE CONTRATACIÓN.- La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- Presidente: El de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.
- Vocales:
  - Un representante de cada grupo político.
  - El Secretario o funcionario en quien delegue.
  - El Interventor Municipal o funcionario en quien delegue.
  - El Arquitecto técnico municipal
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Vva. de los Infantes.

X. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá, en el Salón de Comisiones, a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B en acto privado a las 08:30 horas del tercer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, concederá un plazo no superior a 3 días para que el licitador lo subsane.

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

XI. APERTURA DE PROPOSICIONES.- La Mesa de contratación, en acto público, que se celebrará a las 09:00 horas del tercer día hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones en el Salón de Comisiones (salvo que hubiere que subsanar documentación en cuyo caso se convocará para el tercer día hábil siguiente), dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre B, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el acta.

A continuación, el Secretario de la Mesa, procederá a la apertura de los sobres A y dará lectura de las proposiciones económicas formuladas por ellas y las elevará con el acta y la propuesta que estime pertinente al Órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación, sin que la propuesta de adjudicación cree derecho alguno en favor del empresario propuesto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

XII. ADJUDICACIÓN.- El Órgano de contratación, recibida la documentación de la Mesa de contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, requerirá al licitador propuesto para que presente en el plazo de 10 días hábiles la siguiente documentación:

- Número de identificación fiscal.
- Alta en el IAE en el ejercicio y en el domicilio fiscal.
- Documento acreditativo de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social, acreditando su inscripción o alta en la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social.
- Documento acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Hacienda Local.



- Garantía definitiva.
- Pago licitación.

Presentada en plazo la documentación anterior, el órgano de contratación procederá a la adjudicación dentro de los 5 días siguientes.

XIII. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Administración y el contratista deberán formalizar el contrato de concesión en documento administrativo, dentro de los 15 días siguientes al de notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante, dicho contrato administrativo podrá elevarse a escritura pública a petición del concesionario y a su costa.

El concesionario, además del contrato, deberá firmar el Pliego de cláusulas administrativas particulares, si no estuviera incorporado al mismo.

XIV. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, municipales y regionales (ITP) que deriven de la concesión.
- b) Los de anuncio que genere la licitación.
- c) Los enganches de suministro de energía eléctrica y cualesquiera otras acometidas necesarias para el funcionamiento del Quiosco.

XV. MANTENIMIENTO.- El concesionario deberá mantener limpios los accesos, así como los aseos del Parque, quedando sujeto a la supervisión de la Policía Local.

XVI. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO.- El adjudicatario vendrá obligado a:

- El mantenimiento y limpieza del Quiosco, así como las zonas próximas al mismo.
- La limpieza de los aseos del Parque de la Constitución
- Deberá darse de alta y abonar los suministros de agua, electricidad y demás gastos de consumo que conlleven las dependencias objeto de la adjudicación.
- Mantener en vigor cuantas licencias, autorizaciones o permisos se precisen de los organismos competentes en materia fiscal, de sanidad municipal u otros que se requieran para el desarrollo de la actividad de que se trata.
- Estar dado de alta en el padrón correspondiente al Impuesto sobre Actividades Económicas, en caso de ser necesario, y de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social.
- El adjudicatario estará obligado a cumplir la normativa vigente sobre horario de cierre (hasta las 04:00 de la madrugada). En caso de utilizar equipos de música, el nivel de ruido no podrá superar el de ruido ambiental, no autorizándose la utilización de altavoces con un volumen superior a los 60 vatios. Deberá instalar limitador de potencia a su costa.
- Queda terminantemente prohibida la subcontratación de la explotación de los quioscos objeto de este contrato.
- El adjudicatario se obliga a mantener abierto el Quiosco durante los meses de junio, julio y agosto.
- El mobiliario del Quiosco será de cuenta del adjudicatario.
- El concesionario respetará el cumplimiento de las Ordenanzas municipales y normativa sobre emisión de ruidos.
- Dejar libre el Quiosco y entregar las llaves dentro de los 15 días siguientes a la extinción del título de concesión.



- Mantener en buen estado el Quiosco.
- El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones dará lugar a la resolución de la concesión e incautación de la garantía.

XVII. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN.- La concesión podrá extinguirse por alguna de las causas del art. 100 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas 33/2003.

XVIII. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de condiciones, se estará a lo dispuesto en la Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas y Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 1986.

XIX. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- La jurisdicción competente para el conocimiento de todas las cuestiones que se planteen en el cumplimiento del título concesional, será la del orden contencioso-administrativo.

Villanueva de los Infantes, 02 de noviembre de 2016.-

EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Fdo.: Antonio Ruiz Lucas.

FIRMADO por: ANTONIO RUIZ LUCAS (NIF: 05644187X)  
Versión imprimible con información de firma generado desde VALiDe (<http://valide.redsara.es>)  
Firma válida.





ANEXO II  
DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI número  
\_\_\_\_\_ en nombre y representación de la empresa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CIF \_\_\_\_\_, con domicilio  
social en \_\_\_\_\_.

MANIFIESTA

Que como persona física o la empresa a la que representa y sus administradores cumplen todas las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, concretamente, con las requeridas en la cláusula V de este Pliego, comprometiéndose a presentarlas en caso de ser adjudicatario de la concesión.

Que ni la empresa a la que representa ni sus administradores están incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración comprendidas en el art. 60 de la TRLCSP 3/2011.

Así mismo, declara expresamente que se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias (Estatual, Autonómica y Local) y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, firmo la presente declaración.

Firmado:

En \_\_\_\_\_ de 2016.-

FIRMADO por: ANTONIO RUIZ LUCAS (NIF: 05644187X)  
Versión imprimible con información de firma generado desde VALiDe (<http://valide.recsara.es>)  
Firma válida.

ANEXO III

MODELO DE AUTORIZACIÓN DEL INTERESADO PARA QUE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PUEDA RECARBAR DATOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS (CONTRATACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS)

La persona abajo firmante autoriza al AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS INFANTES (Ciudad Real) a solicitar de la AEAT los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones tributarias para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el TRLCSP 3/2011 y demás normativa de desarrollo, en el procedimiento de contratación administrativa "Concesión administrativa" EN VILLANUEVA DE LOS INFANTES.

La presente autorización se otorga exclusivamente para el procedimiento mencionado anteriormente, y en aplicación de lo dispuesto en el art. 95 de la Ley 58/2003, General Tributaria, por la que se permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las AA.PP. para el desarrollo de sus funciones.

A.- DATOS DEL CONTRATISTA.

APELLIDOS Y NOMBRE	
RAZÓN SOCIAL	
NIF/CIF	
FIRMA (sólo en el caso de persona física)	

B.- DATOS DEL QUE AUTORIZA (sólo en el caso de que sea una persona jurídica o una entidad del art. 35.4 de la Ley 58/2003).

APELLIDOS Y NOMBRE	
NIF	
ACTÚA EN CALIDAD DE	
RAZÓN SOCIAL	
FIRMA	

Villanueva de los Infantes a \_\_\_\_\_ de 2016.-

NOTA: La autorización concedida por el firmante puede ser revocada en cualquier momento mediante escrito dirigido al AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS INFANTES (Ciudad Real).

FIRMADO por: ANTONIO RUIZ LUCAS (NIF: 05644187X)  
Versión imprimible con información de firma generado desde VALiDe (http://valide.recsara.es)  
Firma válida.