



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA EXPLOTACIÓN EN REGIMEN DE CONCESION DEL INMUEBLE ANEXO A LA CASA CONSISTORIAL DESTINADO A HOGAR DEL PENSIONISTA DE LA LOCALIDAD.

I. OBJETO. - El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares contiene la regulación del procedimiento para la adjudicación, formalización y ejecución del contrato que tiene por objeto la "Explotación del inmueble anejo a Casa Consistorial con destino a Hogar del Pensionista de Cazalegas (Toledo)".

II. NATURALEZA JURÍDICA. - Se trata de una concesión administrativa de uso privativo de bienes de servicio público, debiendo la persona concesionaria poner el personal y hacerse cargo de los gastos necesarios para la explotación del Hogar del Pensionista.

III. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. - La selección del contratista se efectuará por PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD.

IV. CAPACIDAD PARA CONCURRIR LA LICITACIÓN.- Podrán ser contratistas las personas naturales o jurídicas españolas o extranjeras que conforme al artículo 54 del Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), tengan plena capacidad de obrar, no se hallen incurso en ninguna de las prohibiciones establecidas en el artículo 60 del TRLCSP ni sean deudores, directos o subsidiarios del Ayuntamiento de Cazalegas, pudiendo acreditarse que el empresario no esté incurso en dichas prohibiciones mediante los documentos o la declaración a que se refiere el artículo 61 del TRLCSP.

Tendrán preferencia las personas licitadoras que figuren empadronadas en el municipio con una antigüedad mínima de dos años, y, además, tengan experiencia acreditada en el sector hostelero superior a cinco años.

Igualmente, tendrán preferencia aquellas personas que no regenten, actualmente, cualquier otro establecimiento, de cualquier índole, al objeto de favorecer el empleo.

V. INSTALACIONES. - Las instalaciones objeto de concesión son las existentes en la dependencia de la Casa Consistorial destinada a Hogar del Pensionista, que a la finalización de la concesión revertirán en perfectas condiciones de uso al Ayuntamiento de Cazalegas.



VI. TIPO DE LICITACIÓN. - Se fija el tipo de licitación en TRES MIL QUINIENTOS EUROS ANUALES (3.500,00.- Euros/ anuales), al alza. El canon del primer año deberá ingresarse íntegramente dentro del plazo de un mes siguiente a la notificación de la adjudicación. Los cánones de las siguientes anualidades, si hubiera prórroga, deberán ingresarse en las arcas municipales dentro del mes de julio de cada año, hasta a finalización de la concesión.

El precio de adjudicación será incrementado en los años sucesivos según el I.P.C. anual.

VII. PRECIOS AL PÚBLICO. - El adjudicatario anualmente deberá presentar al Ayuntamiento el cuadro de precios de los productos a servir en el establecimiento, para su autorización por el Ayuntamiento. Deberá haber precios distintos para pensionistas y otros distintos, conforme mercado, para los que no gocen de tal condición.

Dicho cuadro de precios deberá estar a la vista del público.

VIII. DURACIÓN. - La concesión se otorga por un plazo de UN (1) año a contar desde la formalización del contrato. Este período de explotación podrá ser prorrogado por períodos de un año hasta completar un máximo de cuatro años de contrato, siempre que así se acuerde por escrito por ambas partes con 1 MES, como mínimo, de antelación a la finalización de la concesión.

IX. OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO. -

- 1) Las instalaciones deberán mantenerse en perfecto estado de conservación, haciendo las labores ordinarias de reparación y mantenimiento de las mismas, sin efectuar ninguna ampliación ni modificación de las instalaciones.
- 2) Explotar por sí las actividades de la cafetería y del comedor. La concesión es intransferible.
- 3) Sufragar los gastos necesarios para el desarrollo de su actividad, incluidos los del personal necesario, a tales efectos. El concesionario se hará cargo de los gastos de suministro (energía eléctrica, etc.).
- 4) Abrir el establecimiento y prestar el servicio en las fechas de apertura que aún decididas por el mismo aseguren la prestación del servicio con la mayor continuidad posible, y sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda exigir su apertura en días concretos conforme a la normativa vigente en Castilla La Mancha sobre establecimientos públicos.
- 5) Mantener en perfecto estado de limpieza todas las instalaciones y el área de influencia de las mismas de manera que al final de cada jornada de trabajo en esta superficie no queden restos de comida, papeles, etc... Igualmente, se llevará a cabo la separación de los materiales en función de su naturaleza para su reciclado posterior (envases, vidrios, residuos de papel/cartón, etc.)
- 6) Darse de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas (en el caso de que no estuviera ejerciendo con anterioridad la actividad), así como atender los impuestos estatales y tasas y demás tributos municipales que sean procedentes.
- 7) El cumplimiento estricto de la normativa higiénico sanitaria y de gestión medioambiental.



- 8) El adjudicatario deberá cumplir con las obligaciones laborales, de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, respecto del personal que para el servicio contrate. En ningún caso ni circunstancia la existencia de este contrato supondrá la de una relación laboral entre el Ayuntamiento de Cazalegas y el contratista y sus trabajadores, si los hubiera.
- 9) El concesionario suscribirá a favor del Ayuntamiento una póliza de seguro a todo riesgo de las dependencias del establecimiento, tanto frente a reclamaciones de terceros como en relación a daños que pueda sufrir el Ayuntamiento.
- 10) Efectuar a su costa al término del contrato, cualquiera que sea su causa, cuantas correcciones, reparaciones y sustituciones sean necesarias para que el Ayuntamiento reciba las instalaciones y los bienes ocupados, en perfectas condiciones de uso.
- 11) Abstenerse, en todo caso, de colocar publicidad en las instalaciones.
- 12) Colocar y mantener en lugar visible listas de precios, título habilitante para el ejercicio de la actividad y disponer de las correspondientes hojas de reclamaciones.
- 13) Comenzar la explotación en el plazo de 15 días desde la firma del contrato de concesión.

14) INVENTARIO.

Los artículos, así como el mobiliario y las instalaciones de las dependencias del establecimiento se recogerán en documento Anexo I, siendo los que figuren en el mismo los medios materiales puestos por el Ayuntamiento a disposición del concesionario. El menaje, vajilla y elementos auxiliares que precise adicionalmente el adjudicatario deberá ser dispuesto por él mismo. Sobre los medios que el Ayuntamiento ponga a disposición del concesionario, éste procurará su utilización con el cuidado necesario para evitar su menoscabo, salvo el derivado del uso normal de los bienes, respondiendo el adjudicatario directamente de ellos ante el Ayuntamiento.

X. OBLIGACIONES DE LAS PARTES. -

El Ayuntamiento queda obligado a mantener al concesionario en el uso y disfrute del derecho concedido e indemnizarle en los supuestos en que proceda. El Ayuntamiento pone a disposición del adjudicatario las instalaciones de cafetería y comedor, en la situación en que se encuentran, y que el adjudicatario, por el hecho de licitar, conoce y acepta, correspondiéndole al propio adjudicatario la realización de las obras necesarias y reparaciones precisas para su correcto funcionamiento, a sus expensas. Igualmente, el concesionario se hará cargo del mantenimiento y reparación de todos los elementos existentes en dicho local, incluidos los relacionados en el inventario anexo.

XI. FALTAS. -

Se considerará falta toda acción u omisión por parte del adjudicatario que suponga la vulneración de las obligaciones establecidas en el presente Pliego de Condiciones y demás normas de general aplicación.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendiendo a las circunstancias concurrentes y al mayor o menor perjuicio que se cause al funcionamiento de la explotación.



1) Se considerarán faltas leves aquellas calificadas así en cualquiera de los artículos del Pliego y, en particular, las siguientes:

- La falta de orden y limpieza en el establecimiento o en su entorno.
- El deterioro leve en los elementos del mobiliario y ornamentales urbanos anejos al o colindantes al establecimiento, que se produzcan como consecuencia de la actividad objeto del contrato.
- La desidia personal y la falta de cortesía y corrección con el público.
- El retraso en el pago del canon no superior a siete días.

2) Se considerarán faltas graves aquellas calificadas como tal en cualquiera de los artículos de este Pliego y, en particular, las siguientes:

- La falta de la lista o rótulos de precios o exhibición defectuosa de los mismos.
- La falta de aseo, higiene o limpieza en el personal o elementos del establecimiento siempre que no constituya falta leve o muy grave, y en general cualquier incumplimiento de las obligaciones higiénico-sanitarias y de consumo.
- El deterioro grave de los elementos de mobiliario urbano y ornamentales anejos o colindantes al establecimiento, que se produzca como consecuencia del desarrollo de la actividad objeto del contrato, cuando no constituya falta leve o muy grave.
- Igualmente, se considerará falta grave la reiteración o reincidencia en una misma falta leve o la comisión de 3 faltas leves.

3) Se considerarán falta muy graves, aquellas calificadas como tal en cualquiera de los artículos de este Pliego y, en particular, las siguientes:

- La desobediencia a los legítimos requerimientos de los inspectores y autoridades.
- La falta de aseo, higiene y limpieza en el personal o elementos del establecimiento, cuando no constituya falta leve o grave.
- El ejercicio de la actividad en deficientes condiciones.
- La venta de artículos en deficientes condiciones.
- Incumplir las condiciones técnicas de instalación y dotacionales señaladas en el contrato.
- Cualquier infracción que produzca un deterioro del buen nombre del Ayuntamiento.
- No estar al corriente en el cumplimiento y pago de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, pudiendo dar lugar esta causa a la resolución el contrato.
- Igualmente, se considerará falta muy grave la reiteración o reincidencia en una misma falta grave o la comisión de 3 faltas graves, y la persistencia en la situación infractora sin proceder a su subsanación.
- El retraso en el pago de un canon en más de un mes.
- Dedicar los bienes afectos a la concesión, a uso distinto de los específicamente señalados en el Pliego, sin previa autorización municipal, si procediera.
- No atender con la debida diligencia la conservación del establecimiento.
- No acomodar las instalaciones a las Ordenanzas Municipales que en lo sucesivo puedan aprobarse y supongan una obligada mejora para el interés del usuario.
- Subrogar, subarrendar o ceder en todo o en parte la explotación.

**XII. SANCIONES. -**

Las faltas leves se sancionarán con multa de hasta 300 €; las graves, con multa de hasta 600 €; y las muy graves se sancionarán, la primera vez, con la reducción de hasta la cuarta parte del plazo de vigencia del arrendamiento. La reincidencia conllevará la resolución del contrato, sin derecho por parte del concesionario a indemnización de ninguna clase, cualquiera que fuese el tiempo transcurrido desde la fecha del contrato. Conllevará asimismo la resolución del contrato además de la incautación de la garantía definitiva depositada la falta de pago de los gastos referidos en la cláusula IX.3 de este Pliego.

Las sanciones serán impuestas por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Cazalegas.

La imposición de las sanciones, requerirá la previa incoación de expediente en que se confiera audiencia y vista al contratista.

Transcurrido el plazo fijado por el Reglamento General de Recaudación para el ingreso de la sanción económica sin que esta se haya hecho efectiva por el arrendatario, el Ayuntamiento procederá a su cobro en vía de apremio con el 20% de recargo.

En el supuesto de resolución del contrato por causa imputable al contratista el Ayuntamiento podrá ordenarle el mantenimiento en perfecto estado de conservación de las instalaciones y el dominio público ocupado hasta tanto se proceda a una nueva adjudicación. El incumplimiento de lo así prescrito, conllevará las sanciones correspondientes a las faltas muy graves.

XIII. RELACIONES ENTRE EL CONCESIONARIO Y TERCEROS. - Esta concesión se entenderá otorgada salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

XIV. PREVENCIÓN. - Al término del plazo de la concesión revertirá a propiedad del Ayuntamiento las instalaciones del establecimiento, las cuales se deberán encontrar en buen estado de conservación.

XV. FALTA DE PAGO. - El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago del concesionario a sus proveedores, ni de los deterioros o robos que se puedan cometer en las instalaciones.

XVI. RESCATE. - La Corporación Municipal se reserva el derecho a dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, sin derecho a indemnización alguna al concesionario por ningún concepto, siempre cumpliendo el plazo de un mes de preaviso.

XVII. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO. - El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas enunciadas en el artículo 286 y 287 del TRLCSP.

XVIII. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: DOCUMENTACIÓN.

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo que se indique en la invitación a participar.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26-XI de RJAP y PAC.



Cuando las ofertas se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaría del Ayuntamiento. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta *[sin perjuicio de lo establecido en los artículos 147 y 148 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre]*

Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el candidato y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Oferta para negociar la contratación de la gestión del servicio público de Hogar del Pensionista de Cazalegas». La denominación de los sobres es la siguiente:

— **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**

— **Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas conforme a la legislación vigente.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.



c) **Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.**

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y no ser deudor directo ni subsidiario de este Ayuntamiento, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) **Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo de la Ley 30/2007 para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) **En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.**

f) **Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al candidato.**

SOBRE «B»

OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN

a) **Oferta económica.**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º _____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado del contrato de gestión del servicio público de _____, mediante la modalidad de concesión, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por canon de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

b) **Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los aspectos de negociación.**



XIX. GARANTÍA PROVISIONAL. - Dadas las características del contrato se exige a los licitadores de presentación de garantía provisional.

XX. ASPECTOS OBJETO DE NEGOCIACIÓN CON LA EMPRESA. - Para la valoración de las ofertas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá al aspecto de negociación siguiente:

- Canon 100 %

XXI. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN. -

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del TxR LCSP, aprobado por el RDLeg. 3/2011, de 14-XI, ostenta las siguientes prerrogativas:

a) Interpretación del contrato.

b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.

c) Modificación del contrato por razones de interés público.

d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

XXII. REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. -

Recibidos los informes, y reunida de nuevo la Mesa de Contratación, propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

XXIII. GARANTÍA DEFINITIVA Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. - El adjudicatario deberá constituir una fianza definitiva, en el plazo de quince días, por un importe de **DOS MIL QUINIENTOS EUROS (2.500.-Euros)**. Esta fianza podrá constituirse indistintamente en cualquiera de las formas legalmente establecidas, en la Tesorería del Ayuntamiento de Cazalegas.

El adjudicatario deberá formalizar el contrato en el plazo de treinta días, y en fecha que señale la Administración.

Si por causas imputables al adjudicatario no se pudiera formalizar el contrato, dará lugar a la resolución del mismo, debiendo, además, en su caso indemnizar al Ayuntamiento de Cazalegas, por los gastos de anuncios y otros a que se hubieran dado lugar.

XXIV. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

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



En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego. La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización del contrato.

XXV. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. -

Se llevará a cabo en documento administrativo dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

XXVI.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

Los tributos estatales, municipales y autonómicos que deriven del contrato.

Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

Los anuncios oficiales de contratación.

XXVII. RÉGIMEN JURÍDICO. - En lo no previsto expresamente en el pliego de condiciones, se aplicará supletoriamente la Ley 7/85, de 2 de abril, R.D. 781/86 de abril y el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, Real Decreto legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

XXVIII. JURISDICCIÓN COMPETENTE. - Todas las incidencias que surjan sobre la inter, cumplimiento y ejecución del contrato, se someterán a resolución en los Tribunales que tengan jurisdicción en la provincia de Toledo, a cuya competencia se someten las partes contratantes.

