



PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARA EL ARRENDAMIENTO DEL "KIOSCO" DEL PARQUE PÚBLICO D. FELIPE ROBLES DÉGANO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato el arrendamiento del kiosco del parque público de D. Felipe Robles Dégano, conforme al presente pliego de condiciones económico-administrativas.

2.- TIPO DE LICITACIÓN

El tipo de licitación se fija en QUINCE MIL EUROS (15.000,00 €). Podrá ser mejorado al alza.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se fija entre la fecha de notificación del acuerdo de adjudicación definitiva del arrendamiento y el treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno.

4.- PAGO DEL REMATE

El arrendatario deberá abonar al Ayuntamiento el precio del contrato en los siguientes plazos:

- 31 de agosto de 2019 13 % del total
- 31 de diciembre de 2019..... 20 % del total
- 20 de julio de 2020 20 % del total
- 31 de agosto de 2020 13 % del total
- 20 de julio de 2021 20 % del total
- 31 de agosto de 2021 14 % del total

Sobre estos pagos se repercutirá el I.V.A.



5.- RIESGO Y VENTURA

La explotación del kiosco se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdida, averías o perjuicios de cualquier clase.

6.- FIANZA PROVISIONAL Y DEFINITIVA

Los licitadores deberán constituir una fianza provisional de CIENTO CUARENTA EUROS (140,00 €) y una fianza definitiva de MIL EUROS (1.000,00 €).

7.- OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

- a) Prestar el servicio, poniendo en funcionamiento el local con sus instalaciones, siendo de su cargo los gastos que se originen, incluidos los suministros de agua, energía eléctrica, recogida de basuras y alcantarillado.
- b) La conservación de la construcción e instalaciones, así como el mantenimiento y perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene del local y maquinaria.
- c) Indemnizar a terceros de los daños que les ocasione el funcionamiento del servicio.
- d) El arrendatario no podrá cambiar el destino del local arrendado, estando obligado a conservar el local en perfecto estado, realizando por su cuenta las reparaciones necesarias, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios y a devolverlo en el mismo estado en que lo ha recibido, al terminar el contrato. No podrá realizar obras que modifiquen la estructura, sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- e) El arrendatario se obliga a tener al día cuantas licencias, autorizaciones o permisos se precisen para el desarrollo de la actividad pretendida.
- f) El arrendatario se encargará durante las vacaciones escolares de Semana Santa y estivales de abrir y cerrar el patio de las escuelas. Lo abrirá a las 10:00 en ambos períodos vacacionales y lo cerrará a las 21:00 en el período vacacional de Semana Santa y a las 22:00 en el período vacacional estival.
- g) El arrendatario debe hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la seguridad social, entendiéndose por tal cuando concurren las siguientes circunstancias:



OBLIGACIONES FISCALES:

- 1) Estar dado de alta en licencia fiscal.
- 2) Haber presentado las declaraciones y, en su caso, efectuado el ingreso del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, del Impuesto sobre Sociedades, de los pagos a cuenta o fraccionados o de las retenciones a cuenta de ambos y del Impuesto sobre el Valor Añadido.

OBLIGACIONES DE LA SEGURIDAD SOCIAL:

- 1) Estar inscrito en la Seguridad Social o, en su caso, si se trata de un empresario individual, afiliado y en alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, por razón de la actividad.
 - 2) Haber afiliado, en su caso, y haber dado de alta a los trabajadores que tenga a su servicio y estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.
- h) El personal que trabaje en el bar tendrá que estar en posesión del carnet de manipulador de alimentos.
- i) Deberá contratar un seguro de responsabilidad civil.
- j) El arrendatario no será deudor del Ayuntamiento por ningún concepto.

8.- INSTALACIONES, MAQUINARIA Y MATERIALES

Al arrendatario se le entrega, para su explotación, un bar, dotado con todas las instalaciones y servicios necesarios para tal finalidad, y el equipamiento, maquinaria y material que en inventario adjunto a este pliego se acompaña, el cual será firmado, en prueba de conformidad, por el contratista.

Al término del plazo del arrendamiento, todas las instalaciones, maquinaria y materiales revertirán al Ayuntamiento, legítimo propietario de las mismas. A este efecto, el Ayuntamiento encargará a un técnico que realice una visita de inspección al objeto de comprobar que se devuelven las instalaciones y el material en perfecto estado de conservación y sin ningún género de deficiencias, desperfectos o averías. De observarse éstas, serán de obligada reparación por el adjudicatario. Los gastos de esta inspección serán de cuenta del adjudicatario.



Si se observase que el arrendatario utiliza negligentemente las instalaciones y maquinaria que se le han entregado para la explotación del "kiosco", tal conducta se calificará como muy grave y podrá ser sancionada con multa e incluso con la resolución del contrato, que llevará implícitamente como sanción la pérdida de la garantía definitiva, sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda exigir las responsabilidades que procediere en concepto de daños y perjuicios.

La Corporación podrá designar a una persona, la cual vigilará la conservación de las instalaciones y el correcto y adecuado uso del material afecto a las mismas e informará a la Corporación sobre reparaciones y reposiciones necesarias.

En caso de desobediencia sistemática del arrendatario a las disposiciones de la Corporación sobre conservación de las instalaciones, maquinaria y materiales, la Corporación podrá disponer la resolución del contrato con las consecuencias detalladas.

Las mesas y sillas exteriores estarán colocadas dentro del perímetro de terreno del parque que se determine por la Corporación.

En el exterior del kiosco no se permitirá almacenamiento de ninguna clase de artículos, debiendo estar todos introducidos en su interior, para lo cual se dispone de los correspondientes almacenes.

El aspecto exterior e interior del kiosco, sus alrededores y el espacio ocupado por las mesas y sillas exteriores, deberá ser óptimo, debiendo estar en perfectas condiciones de pulcritud y decoro, ofreciendo una adecuada imagen, como corresponde a un kiosco ubicado en un parque público. Las instrucciones que a este respecto diere el Ayuntamiento serán de obligado cumplimiento para el arrendatario.

9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN

9.1 LUGAR Y PLAZO.

En la Secretaría del Ayuntamiento, de 9 a 13 horas, dentro de los **quince días naturales** siguientes al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si el último día del plazo de recepción de proposiciones coincidiera con sábado, domingo o festivo, se prorrogará al primer día hábil siguiente.



9.2 FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

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.

- 1) SOBRE A. Denominado documentos. Constará de la siguiente documentación:
 - a) D.N.I. del licitador cuando se trate de persona física o empresarios individuales, o escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario sea persona jurídica.
 - b) Poder bastanteado cuando se actúe por representación.
 - c) Declaración responsable del licitador, otorgada ante la Autoridad Judicial, Administrativa, Notario u órgano cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 71 de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - d) Documentación acreditativa de hallarse al corriente en el pago de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, concretamente con la presentación de los siguientes documentos: certificaciones actualizadas expedidas por la Agencia Estatal de Administración Tributaria del Ministerio de Economía y Hacienda, y por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.
 - e) Resguardo acreditativo de haber constituido la fianza provisional.
 - f) Para acreditar la solvencia económica: informe de institución financiera acreditativo de la solvencia económica y financiera o, en su defecto, seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - g) Para acreditar la solvencia técnica o profesional: titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal responsable de la ejecución del contrato, relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.



- 2) SOBRE B. Denominado proposición económica. Se ajustará al modelo siguiente y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado, y deberá tener la siguiente inscripción:

"Proposición económica para optar al procedimiento abierto para adjudicar el arrendamiento del kiosco del parque público de D. Felipe Robles Dégano".

Cada licitador únicamente podrá presentar una proposición, con el siguiente modelo:

D. _____,
mayor de edad, vecino de _____,
con domicilio en _____
nº _____, titular del D.N.I. nº _____, expedido con fecha
_____ en nombre propio (o en representación de
_____ conforme acredito con poder bastanteado) enterado de la convocatoria de procedimiento abierto anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia nº _____, de fecha _____, tomo parte en el mismo, comprometiéndose a ser arrendatario del kiosco para su explotación por el precio de (en letra y número) _____

_____ Euros,
con entera sujeción al pliego de condiciones económico-administrativas, que acepto íntegramente.

San Esteban del Valle, a _____ de _____ de 20 ____ .

(firma)

10.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del modo siguiente:

- Presidente, que lo será el de la Corporación Municipal o miembro en quien delegue.
- Tres vocales.
- Secretario, el de la Corporación.



11.- APERTURA DE PROPOSICIONES

Tendrá lugar en el Salón de Actos del Ayuntamiento a las trece horas del sexto día hábil siguiente al que termine el plazo señalado para presentar proposiciones, no considerándose hábil, a estos efectos, el sábado. Si no se hubieran presentado proposiciones por correo, tendrá lugar el primer día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones

Cuando las licitaciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha y hora en que efectuó el envío y comunicarlo al órgano de contratación mediante fax o telegrama dentro de la fecha y hora establecidas como plazo de presentación. Sin la concurrencia de estos requisitos no será admitida la proposición si es recibida con posterioridad al plazo señalado en este anuncio.

No obstante, transcurridos cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la terminación del plazo de presentación de proposiciones, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

La Mesa de Contratación, en acto público, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A, indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el Acta

A continuación, el Secretario de la Mesa de Contratación, procederá a la apertura de los sobre B y dará lectura de las proposiciones económicas y las elevará en el Acta al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación.

12.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución de los artículos 294 y 295 de la Ley de Contratos del Sector Público.

13.- CARÁCTER ADMINISTRATIVO ESPECIAL DEL CONTRATO

Este contrato, aun no teniendo como objeto directo regular la gestión de un servicio público, reviste características intrínsecas que hacen preciso una especial tutela del interés público para el desarrollo del contrato y, por tanto, se registrá en lo no previsto en las presentes cláusulas por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.



Ayuntamiento de San Esteban del Valle

Plaza de España nº 1 - 05412 SAN ESTEBAN DEL VALLE (ÁVILA) · Tel. y fax 920 38 33 21 · C.I.F. P-0520700-F

DILIGENCIA

Para hacer constar que el presente pliego de condiciones económico-administrativas fue aprobado por el Pleno este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 27 de febrero de 2019.

San Esteban del Valle, a 28 de febrero de 2019.

La Secretaria,