



REFERENCIA:  
Secretaría.

## **Pliego de cláusulas administrativa**

### **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA LICITACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL BAR-CAFETERÍA DEL MERCADO MUNICIPAL**

#### **CLÁUSULA 1ª. OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye la prestación objeto de este contrato, la explotación del bar-cafetería del Mercado Municipal, sito en este municipio, con arreglo a las condiciones a que debe ajustarse la ejecución del presente contrato reflejadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas por los que se rige el presente contrato, así como por la oferta que sea aceptada por la Administración.

#### **CLÁUSULA 2ª. NATURALEZA DEL CONTRATO Y PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

Contrato Administrativo nominado encuadrable como Contrato Administrativo Especial, a tenor de lo previsto en el artículo 19.1.b) del 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 -TRLCSP-. El procedimiento de adjudicación es el procedimiento abierto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 157 y ss. TRLCSP.

La tramitación de dicho contrato administrativo especial se llevará a cabo mediante tramitación ordinaria, a tenor de lo dispuesto en el art. 109 TRLCSP.

#### **CLÁUSULA 3ª. CANON TIPO DE LICITACIÓN**

Se estima, atendiendo a la duración del presente contrato y sus posibles prórrogas, que el valor estimado del contrato se corresponde con un canon total de 25.200 euros al alza; 350 euros mensuales al alza.

Dicha cantidad económica conformará el canon mínimo que deberá abonar el adjudicatario al Ayuntamiento.

En todo caso, serán desestimadas las ofertas por importe inferior al canon tipo de licitación.

En pago de canon se efectuara:

Un primer pago a la firma del contrato correspondiente doce meses por un 4.200



€. (o cantidad equivalente según oferta presentada).

A partir del segundo pago 350 euros mensuales (o cantidad equivalente según oferta presentada).

#### **CLÁUSULA 4ª. GARANTÍA PROVISIONAL Y GARANTÍA DEFINITIVA**

4.1. GARANTÍA PROVISIONAL: No se exige garantía provisional, de acuerdo con lo previsto en el art. 95 TRLCSP.

4.2. GARANTÍA DEFINITIVA: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa estará obligado a constituir una garantía definitiva por un importe del cinco (5) por ciento del importe de adjudicación.

De no ingresarse la garantía definitiva en el plazo que se señale, por causas imputables al licitador, la Administración entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, siendo de aplicación lo dispuesto en el art. 151 TRLCSP.

La garantía podrá constituirse en efectivo o en valores de Deuda Pública, mediante aval o contrato de seguro de caución, en la forma y con los requisitos previstos en el art. 96 TRLCSP.

Se establece un plazo de garantía de UN AÑO a contar desde el día siguiente a la finalización de la prestación del servicio.

Para la devolución de la garantía definitiva se estará a lo dispuesto en el art. 102 TRLCSP.

#### **CLÁUSULA 5ª PLAZO DE DURACIÓN**

El plazo de duración del presente contrato será de 4 años prorrogables por 2 años, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato.

#### **CLÁUSULA 6ª EMPRESAS PROPONENTES, DOCUMENTACION Y OFERTAS**

##### 1. Empresas licitadoras.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, siempre que no estén incurso en alguna de las causas de prohibición de contratar especificadas en el art. 60 TRLCSP. Además de las condiciones exigidas por la legislación de contratos, las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto de contrato según resulte de sus estatutos o reglas fundacionales.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que



REFERENCIA:  
Secretaría.

reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

## 2. Documentación

Los licitadores presentarán dos sobres cerrados y firmados por él mismo o por la persona que lo represente (*que podrán, además, estar lacrados y precintados*), en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad concursante, el título del procedimiento y contendrán: el primero (A) la documentación administrativa exigida para tomar parte en la presente licitación; el segundo sobre (B) correspondiente a la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en este Pliego.

El órgano de contratación podrá proceder a la calificación de la documentación administrativa y, en su caso, a requerir la subsanación de la misma con anterioridad al acto de apertura de las proposiciones.

### 2.1. Documentación administrativa. Sobre A

En su exterior deberá constar "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DEL BAR-CAFETERÍA DEL MERCADO MUNICIPAL y el nombre de la empresa o licitador. En el caso de Uniones Temporales de Empresas, deberá indicarse expresamente en el sobre dicha circunstancia, relacionando el nombre de cada una de las empresas integrantes de dicha Unión.

Dicho sobre incluirá obligatoriamente documento original o copia autenticada de los documentos que a continuación se detallan:

Conforme posibilita el apartado 4 del art. 146 del 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 sustitución de la aportación inicial de la documentación establecida en el apartado 1º, el licitador presentará una declaración responsable indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. En tal caso, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos. Dicha declaración responsable se ajustará al siguiente modelo:



- "D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, en su propio nombre o como representante legal de la empresa \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:
- 1º. El fiel cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, conforme exige 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 los términos y condiciones previstos en el mismo.
- 2º. No estar incurso (y/o la empresa a la que se representa, sus administradores o representantes) en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del 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 los términos y condiciones previstos en el mismo.
- 3º. Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Almodóvar del Campo.
- Asimismo, se compromete a acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos en el apartado 1 del art. 146 del 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.
- Lugar, fecha y firma".

En caso de resultar considerado como licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, a los efectos previstos en el art. 151 TRLCSP, dicho licitador deberá presentar los certificados acreditativos de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, así como el alta y, en su caso, el último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, y de no existir deudas de naturaleza tributaria con este Ayuntamiento conforme a lo establecido en la cláusula 9.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

## 2.2. Proposición económica: Sobre B

En el exterior del sobre figurará: "PROPOSICION ECONÓMICA para tomar parte en EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE TRAMITACIÓN ORDINARIA, PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DEL BAR-CAFETERÍA DEL MERCADO MUNICIPAL y el nombre de la empresa o licitador. En el caso de Uniones Temporales de Empresas, deberá indicarse expresamente en el sobre dicha circunstancia, relacionando el nombre de cada una de las empresas integrantes de dicha Unión.

Dicho sobre incluirá la proposición económica, redactada conforme al modelo que



REFERENCIA:  
Secretaría.

se inserta a continuación:

- "D/Dª. \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, actuando (en nombre propio o representación de: \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con D.N.I. o N.I.F. nº \_\_\_\_\_) en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado del pliego de cláusulas para adjudicar, mediante procedimiento abierto, mediante tramitación ordinaria, PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL RELATIVO A LA EXPLOTACIÓN DEL BAR-CAFETERÍA DEL MERCADO MUNICIPAL se compromete a prestarlo, con estricta sujeción a los citados documentos, cuyo contenido se acepta en su integridad, por el siguiente precio: \_\_\_\_\_ ( cantidad en letra y número) \_\_\_\_\_ euros, correspondiente a la ejecución del mencionado contrato

*En caso de error prevalecerá, en todos los importes anteriores, la cifra consignada en letra.*

### 2.3 Presentación de las proposiciones

Las proposiciones, introducidas en los sobres a que se refiere esta cláusula, se entregarán en el plazo de QUINCE días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, si el último día de dicho plazo fuera inhábil a efectos administrativos se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente distinto al sábado.

Dichas proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Almodóvar del Campo, situado en Plaza mayor nº 1, de esta localidad, en horas de oficina, 8:30 a 14:30, o en las oficinas de correos en los términos del art. 80.4 RGLCAP.

Las ofertas se presentarán únicamente en el lugar indicado, sin que sea válida la presentación en otros registros o dependencias de este Ayuntamiento, o de otras Administraciones Públicas.

Cuando la documentación se envíe por correo, el empresario deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de Correos que no podrá ser posterior al último día señalado en este pliego para presentar las proposiciones y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación. Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en



ningún caso.

NO se admitirá la presentación de ofertas por medio de correo electrónico.

#### 2.4 Condiciones y compromisos derivados de la presentación de proposiciones.

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este pliego. Todos los documentos de la oferta y de la documentación administrativa deberán ir redactados en castellano, sin enmiendas, tachaduras, ni contradicciones internas.

La oferta económica y técnica, estará firmada por el representante legal del empresario que la presenta (*o por éste mismo si es una persona física*), y, en su caso, con un sello o impresión que identifique a la empresa a la que representa.

Cada licitador podrá suscribir una única proposición, y no se admitirán variantes ni alternativas. Tampoco se podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros empresarios si se ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por el empresario en cuestión.

La presentación de las proposiciones implicará la aceptación incondicionada por parte de los licitadores de las cláusulas de este pliego, del cuadro de características particulares del contrato concreto al que se licita, sin salvedad o reserva alguna, así como el conocimiento y aceptación de todas las condiciones legalmente establecidas para contratar con la Administración.

En el caso que un licitador introduzca erróneamente la documentación en el sobre equivocado, se procederá a rechazar la oferta inmediatamente, sin entrar a valorar la oferta, con tal de garantizar el secreto de las proposiciones y la igualdad entre los licitadores.

### **CLÁUSULA 7ª. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá, de conformidad con el artículo 150 TRLCSP, al siguiente criterio de adjudicación:

Mejor oferta económica más ventajosa.

### **CLÁUSULA 8ª. APERTURA DE PROPOSICIONES.**

#### 8.1. Calificación de la documentación administrativa.

Con carácter previo a la apertura de las proposiciones económicas, la calificación de





REFERENCIA:

Secretaría.

la documentación administrativa a presentar por los licitadores se realizará por la Mesa de Contratación en acto no público, el quinto día hábil siguiente a la fecha en que termine el plazo de presentación de proposiciones, a las catorce horas, sin perjuicio de que, por motivos de eficiencia y eficacia en la tramitación de expedientes administrativos, la Presidencia de la Mesa de Contratación estime conveniente retrasar dicho acto de apertura.

La Mesa de Contratación para el presente contrato estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente:

D. José Lozano García.

Secretario/a de la Mesa:

Trabajador/a del Ayuntamiento

Vocales:

Secretaria del Ayuntamiento.

Interventor del Ayuntamiento.

Concejal de mercado o Concejal en quien delegue

Concejal de servicios o Concejal en quien delegue.

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 y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano.

#### 8.1.1 Apertura del "SOBRE A".

A los efectos de la calificación de la documentación presentada, comenzará el acto de apertura dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en el libro de Registro de Proposiciones obrante en la Secretaría del Ayuntamiento o en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, hecho lo cual se dará conocimiento del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los miembros de la Mesa para que puedan comprobar



que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados. En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la mesa y las que como presentadas se deduzcan de los datos del mencionado libro de Registro las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del órgano de contratación una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma. A continuación se procederá a la calificación de la documentación administrativa exigida por este pliego de acuerdo con lo establecido por el art. 141 TRLCSP.

#### 8.1.2 Apertura del "SOBRE B".

A continuación se procederá a realizar la apertura de las proposiciones económicas del "sobre B".

El Secretario de la Mesa de Contratación extenderá acta de las reuniones que celebre la Mesa, que deberá contener la relación completa de los documentos que presenten los licitadores.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

#### 8.2. Compromisos que supone la presentación de la proposición económica.

Las proposiciones serán secretas y se ajustarán al modelo previsto en este pliego.

Todos los documentos de la oferta y de la documentación administrativa deberán ir redactados en castellano, sin enmiendas, tachaduras, ni contradicciones internas. La oferta económica y técnica, estarán firmadas por el representante legal del empresario que las presenta (o por éste mismo si es una persona física), y, en su caso, con un sello o impresión que identifique a la empresa a la que representa.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, inferior al canon de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o 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.

Las ofertas de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, así como del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad o reserva alguna.





REFERENCIA:  
Secretaría.

Las ofertas serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a su apertura.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

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

### **CLÁUSULA 9ª. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y REQUERIMIENTO**

El órgano de contratación en el presente expediente administrativo, clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas conforme a lo señalado en el art. 151 TRLCSP y de acuerdo con los aspectos económicos establecidos en este Pliego, según la propuesta de la Mesa de Contratación.

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 día siguiente a aquél en que reciba el requerimiento por parte del Ayuntamiento, presente la documentación complementaria siguiente:

- - Número de Identificación Fiscal ( en su caso)
- - Alta en IAE en el ejercicio y en el domicilio fiscal o en el lugar del contrato, o compromiso de alta antes del inicio de la actividad.
- - Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias conforme al art. 13 RGLCAP.
- - Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social conforme al art. 14 RGLCAP, acreditando su inscripción o alta de la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas, en su caso, de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social.
- - Certificación de no existir deudas de naturaleza tributaria con este Ayuntamiento según el apartado e) del art. 13.1 RGLCAP.
- - DNI.



- Ingreso de la fianza definitiva.
- Relación de medios personales y materiales para la prestación del servicio.

De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

En ningún caso procederá la adjudicación del contrato por un importe inferior al canon base de licitación.

### **CLÁUSULA 10ª. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y FORMALIZACIÓN**

El órgano de contratación, adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación que hace referencia la cláusula novena del presente Pliego, de acuerdo con lo establecido en el art. 151 TRLCSP siempre que el licitador haya presentado dicha documentación y acreditado que reúne las condiciones exigidas al efecto.

La adjudicación del contrato deberá concretar y fijar los términos definitivos del contrato. Asimismo, no podrá declararse desierta la presente licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el presente Pliego.

La adjudicación será motivada, notificándose a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante de este Ayuntamiento.

El contrato se formalizará en documento administrativo no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el art. 151 TRLCSP.

A petición del contratista se elevará el contrato a escritura pública, siendo a su costa los gastos del otorgamiento. En este caso, el contratista viene obligado a la entrega de una copia autorizada a la administración contratante y en ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen la alteración de los términos de la adjudicación.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

A los restantes efectos, la formalización de los contratos se regirá por lo dispuesto en el art. 156 TRLCSP.



REFERENCIA:  
Secretaría.

### **CLÁUSULA 11ª. RESPONSABLE SUPERVISOR DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El órgano de contratación podrá designar una persona física o jurídica, vinculada al ente contratante o ajena a él, como responsable del contrato, quien supervisará la ejecución del mismo, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el contrato, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

### **CLÁUSULA 12ª. EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en los pliegos por los que se rige el presente contrato y conforme a las instrucciones que, en interpretación de éste, diere al adjudicatario el Ayuntamiento a través del responsable supervisor del contrato o del técnico municipal designados al efecto. Asimismo, es obligación del contratista prestar el contrato en la forma y con los contenidos recogidos en los pliegos por los que se rige este contrato.

2. El contratista se obliga al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes en materia de derecho del trabajo, seguridad social, protección a la industria, seguridad e higiene en el trabajo y cualesquiera otras de general observancia. Especialmente, el contratista se obliga al cumplimiento de la normativa dictada por el Estado o la Comunidad Autónoma reguladora de la actividad objeto del presente contrato, quedando obligado frente al Ayuntamiento si este fuera ser sancionado por incumplimiento de la citada normativa.

3. Durante el desarrollo del contrato, el contratista es responsable de los defectos que en la ejecución de los trabajos puedan advertirse.

4. El contratista estará obligado a realizar todas aquellas prestaciones previstas en los pliegos por los que se rige el presente contrato, así como aquellas mejoras que, habiéndose ofertado por el licitador hubieran sido aceptadas por el Ayuntamiento.

### **CLÁUSULA 13ª. MODIFICACIÓN Y SUSPENSIÓN**

El régimen de modificación del presente contrato se regirá según lo dispuesto en el art. 219 TRLCSP, de modo que el presente contrato sólo podrá ser modificado por razones de interés público en los casos y en las formas previstas en el Título V del Libro I y de acuerdo con el procedimiento regulado en el art. 211 TRLCSP.



En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas. Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el art. 156 TRLCSP.

La suspensión del presente contrato se regirá según las previsiones del art. 220 TRLCSP.

#### **CLÁUSULA 14ª. PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento mantendrá las potestades de policía que le son inherentes, y ostentará en todo momento la competencia que tiene atribuida, lo que justifica el control de la explotación y la inspección del servicio en cualquier momento, y conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha del servicio, el cual podrá ser modificado o suspendido por razones de interés público.

#### **CLÁUSULA 15ª. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

1º) Poner a disposición del adjudicatario la instalación para el ejercicio de la actividad.

2º) Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.

#### **CLÁUSULA 16ª. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario del contrato otorgado en virtud de este Pliego ostentará los derechos del uso privativo del dominio público y el resto de instalaciones necesarias para la prestación del servicio.

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los pliegos por los que se rige el presente contrato, así como las instrucciones que, en su caso, se por el Ayuntamiento. En todo caso, el adjudicatario deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1º) Ingresar en la Tesorería Municipal el importe de adjudicación que hubiera ofertado, en la forma dispuesta en el presente Pliego.

2º) Prestar la actividad con continuidad y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas.

3º) La actividad se prestará por el plazo de duración del contrato en los términos establecidos en el presente Pliego.



REFERENCIA:

Secretaría.

4º) Cuidar el buen orden y desarrollo del servicio.

5º) Admitir al uso del servicio a toda persona, respetando en todo caso los principios de no discriminación por razón de la nacionalidad, sexo, religión u opinión, o cualquier otra circunstancia personal o social, ni aun so pretexto del derecho de admisión.

6º) El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

7º) Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido.

A tales efectos, deberá tener suscrita una póliza de responsabilidad civil que cubra dichos daños. En todo caso, la póliza deberá cubrir las actividades complementarias objeto de la presente contratación, de conformidad con la normativa de espectáculos públicos.

8º) El contratista es responsable directo ante el Ayuntamiento por los perjuicios que se ocasionen a los bienes cedidos en uso en razón de este contrato.

9º) Ejercer por sí la prestación del servicio y no cederlo o traspasarlo a terceros, salvo que se trate de prestaciones accesorias y siempre previo consentimiento expreso del Ayuntamiento.

El incumplimiento de esta obligación determinará la resolución del contrato.

10º) Conservar las instalaciones en perfecto estado, y destinarlas de modo exclusivo al uso pactado, repararlas por su cuenta y cuando finalice la concesión, devolverlas en las mismas condiciones de uso en las que las recibió.



### **CLÁUSULA 17ª. RELACIONES CON LOS USUARIOS**

Se deberán respetar los principios de no discriminación por razón de la nacionalidad, sexo, religión u opinión, o cualquier otra circunstancia personal o social, ni aun so pretexto del derecho de admisión.

### **CLÁUSULA 18ª. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES Y DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

El adjudicatario deberá cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento, repercutiendo al adjudicatario cualquier sanción que las Administraciones competentes pudieran imponer al Ayuntamiento subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en esta materia, sin perjuicio de la penalización que además pueda imponerse.

### **CLÁUSULA 19ª. RIESGO Y VENTURA**

El contrato se entenderá aceptado a riesgo y ventura para el adjudicatario, entendiéndose otorgado el contrato salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago de los adjudicatarios a sus proveedores.

### **CLÁUSULA 20ª. INCUMPLIMIENTO Y PENALIDADES**

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

a) Son incumplimientos leves:

- - Los retrasos en el cumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario, salvo las relativas al pago.
- - El resto de incumplimientos de las obligaciones que derivan de este pliego, o de las órdenes de servicio que dicta este Ayuntamiento, que no tengan la consideración de incumplimiento grave o muy grave.

b) Son incumplimientos graves:

- - La reiteración por parte del adjudicatario de actos que den lugar a infracciones leves.
- - La actuación del adjudicatario que dé lugar a la depreciación del dominio público.





REFERENCIA:

Secretaría.

- - Las desobediencias a los Decretos de Alcaldía o resoluciones del Concejal Delegado.
- - El no sometimiento a la inspección de los Servicios Municipales.
- - El ejercicio de una actividad sobre el dominio público que no sea la que tiene por objeto del presente contrato.
- - El incumplimiento de los horarios que se establezcan.
- - Realización de obras o modificaciones del espacio sin autorización.
- - No mantener en buen estado de conservación ni efectuar las reparaciones necesarias para ello, en los bienes e instalaciones adscritos al servicio.

c) Son incumplimientos muy graves:

- - La infracción de las obligaciones esenciales del adjudicatario.
- - La reiteración de sanciones graves.
- - El no ejercicio de la actividad por el adjudicatario.
- - Transmitir por cualquier título el contrato sin la previa autorización.

d) Las infracciones serán sancionadas

- - Con multas de seiscientos un euros a dos mil euros las faltas calificadas como muy graves.
- - Con multas de trescientos un euros a seiscientos euros las faltas calificadas como graves.
- - Con multa de hasta trescientos euros las faltas leves.

La imposición de sanciones se regirá por la normativa reguladora del procedimiento sancionador, y no excluye la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho el ayuntamiento originado por el incumplimiento del contratista así como la posibilidad de resolución del contrato de acuerdo con este pliego y con la legislación de contratos de las administraciones públicas.

### **CLÁUSULA 21ª. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Serán causas de resolución del presente contrato las señaladas en el TRLCSP, además de las previstas expresamente en el presente Pliego, y el incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución recogidas en el presente Pliego.



## **CLÁUSULA 22ª.- RÉGIMEN DE RECURSOS**

Contra los actos y acuerdos que se susciten con motivo del presente contrato y que pongan fin a la vía administrativa procederá el recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa -LJCA-, sin perjuicio de la posibilidad de interponer previamente, con carácter potestativo, recurso de reposición.

Para resolver las cuestiones judiciales que surjan con motivo del presente contrato los licitadores, con expresa renuncia al fuero que pudiera corresponderles, se someten a los Tribunales que tengan jurisdicción sobre este municipio.

## **CLÁUSULA 23ª. ABONOS**

El pago del canon será ingresado por el adjudicatario, en la Tesorería Municipal; el primer pago a la firma del contrato, a partir del segundo año los diez primeros días del mes.

Gastos de energía eléctrica y agua por cuenta del adjudicatario, así como la limpieza del local.

## **CLÁUSULA 25ª. DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, en su caso, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

Transcurrido un año desde la fecha de terminación del contrato sin que la recepción formal hubiere tenido lugar por causas no imputables al contratista, se procederá, sin más demora, a la devolución o cancelación de las garantías, siempre que no se hayan producido las responsabilidades a que se refiere el TRLCSP.

En caso de resolución por incumplimiento del contratista, se procederá a la incautación de la garantía.

## **CLÁUSULA 26ª. EXTINCIÓN Y CUMPLIMIENTO**

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

Extinguido el contrato, revertirán al Ayuntamiento las posibles instalaciones afectas al servicio en los términos establecidos en el presente pliego.

A. Cumplimiento:



REFERENCIA:  
Secretaría.

El contrato se entenderá extinguido por cumplimiento cuando transcurra el plazo establecido.

La realización por el contratista de la totalidad del objeto del contrato de acuerdo con los términos establecidos en el mismo y a satisfacción del Ayuntamiento determinará la devolución de la garantía definitiva en los términos establecidos en este pliego. Al efecto de acreditar el efectivo cumplimiento del contrato se formalizará un acta de recepción del local.

**B. Resolución:**

Son causas de resolución las contempladas con carácter general en el TRLCSP y las previstas en el presente pliego.

**CLÁUSULA 27ª. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCION**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar este contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP y su normativa de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Secretaría municipal, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LRJPAC-.

Las empresas se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles con competencia en el término del municipio en 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 licitante.



## **CLÁUSULA 28ª. NORMAS COMPLEMENTARIAS**

En lo no previsto en este Pliego de cláusulas administrativas particulares, se estará a lo dispuesto en el TRLCSP, el RGLCAP o norma reglamentaria que le sustituya en todo lo que no se oponga al TRLCSP y demás normas aplicables en cuanto no contradigan la normativa de carácter superior.

En Almodóvar del Campo a 16 de marzo de 2017

El Alcalde

Fdo. José Lozano García.