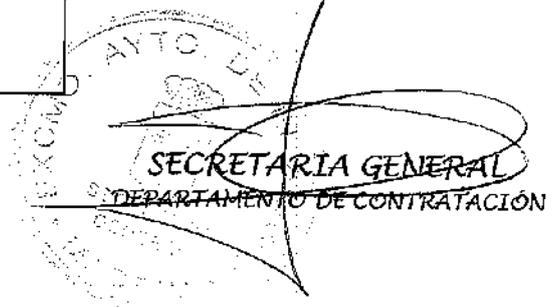




AYUNTAMIENTO
DE
EL ÁLAMO
(MADRID)

Aprobado en Junta de Gobierno
Local en sesión celebrada el
08/06/2017



EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

"CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL QUIOSCO MUNICIPAL SITUADO EN EL PARQUE PÚBLICO DEL PASEO DE LAS VEGAS" (Expte JGL 05/2017)

2017

CUADRO RESUMEN

1. PODER ADJUDICADOR: AYUNTAMIENTO DE EL ALAMO (MADRID)		
ADMINISTRACIÓN CONTRATANTE: AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO (MADRID)	Núm. Expediente	Contratación TRLCSP JGL 05/2017
	Tipo procedimiento	ABIERTO PLURALIDAD DE CRITERIOS
	Publicidad:	SI
	Tipo Contrato:	PRIVADO
	Tramitación:	ORDINARIA
	Criterios Adjudicación:	VARIOS
OBJETO DEL CONTRATO:	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL QUIOSCO MUNICIPAL SITUADO EN EL PARQUE PÚBLICO DEL PASEO DE LAS VEGAS	
PRESUPUESTO LICITACIÓN:	3.500 €	
VALOR ESTIMADO¹:		
SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA²:	NO	
REVISIÓN DE PRECIOS:	NO	
SISTEMA DE REVISIÓN:	SI (IPC)	
PLAZO INICIAL DURACIÓN:	DOS AÑOS	
PLAZO MÁXIMO:	4 AÑOS	
GARANTÍA PROVISIONAL:	250 EUROS	
GARANTÍA DEFINITIVA:	5% DEL IMPORTE DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	

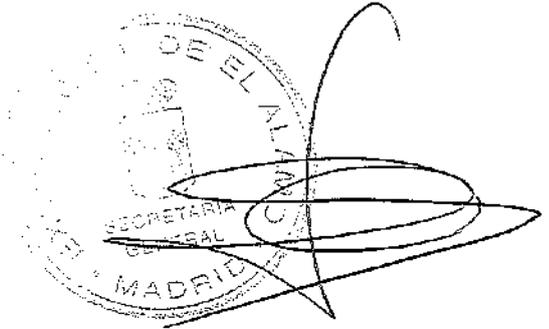
¹ El valor será el importe del presupuesto del contrato más las posibles prórrogas.

² Estarán sujetos a regulación armonizada aquellos servicios cuyo valor estimado sea superior a 200.000 euros.





**AYUNTAMIENTO
DE
28607 - EL ÁLAMO
(MADRID)**



PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS POR LAS QUE SE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL QUIOSCO MUNICIPAL SITUADO EN EL PARQUE PÚBLICO DEL PASEO LAS VEGAS DE LA LOCALIDAD DE EL ÁLAMO (Expte. JGL 05/2017).

- ADJUDICACIÓN: **PROCEDIMIENTO ABIERTO.**
- FORMA DE ADJUDICACIÓN: **PLURALIDAD DE CRITERIOS DE VALORACIÓN.**
- TRAMITACIÓN: **ORDINARIA**

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato tendrá por objeto el **ARRENDAMIENTO DEL QUIOSCO MUNICIPAL SITUADO EN EL PARQUE PÚBLICO DEL PASEO LAS VEGAS DEL MUNICIPIO DE EL ALAMO**, que se compone de un establecimiento cerrado con una superficie construida aproximada de 20 metros cuadrados en una sola planta, que se encuentra ubicado en el Parque Público situado en el Paseo Las Vegas de la localidad de El Álamo.

Necesidades administrativas a satisfacer mediante contrato.

Mediante el presente Arrendamiento del Quiosco Municipal situado en el Parque Público del Paseo de las Vegas se pretende darle utilidad obteniendo rendimiento de estas instalaciones, y prestar oferta de hostelería a los usuarios del parque debido a que no existe en dicha zona ninguna actividad similar.

SEGUNDA.- PRECIO DE LICITACIÓN.

El precio anual de licitación del presente contrato asciende a la cantidad de **MIL QUINIENTOS EUROS (1.500,00 €)**, desglosado en un Precio Estimado de **Mil Doscientos Treinta y Nueve Euros con Sesenta y siete céntimos (1.239,67 €)**, y de **Doscientos Sesenta Euros con Treinta y tres céntimos (260,33 €)** correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

Las ofertas de licitación deberán cubrir el precio de licitación señalado anteriormente, y podrá ser mejorado al alza, siendo desechadas aquellas que no indiquen la cifra concreta por la que se formula la proposición, o que no se ajusten al modelo de proposición que se inserta al final de las presentes cláusulas.

El precio del contrato será el que resulte como precio de la adjudicación.

El adjudicatario del contrato tendrá que asumir los gastos necesarios correspondientes a los trabajos necesarios para reparar y acondicionar el exterior e interior del edificio del quiosco, como de sus instalaciones eléctricas, fontanería, etc.. Los costes de reparación se evalúan en unos 4.000 euros, que el adjudicatario tendrá que asumir, si bien, se irán deduciendo hasta su compensación total, de las anualidades que tenga obligación de abonar al Ayuntamiento en concepto de pago del precio del contrato de arrendamiento.

A partir del segundo año de vigencia del contrato de arrendamiento, el precio sufrirá anualmente las variaciones en más o en menos que marque en lo sucesivo el Índice Nacional de Estadística, hasta la finalización del contrato.

El precio anual del contrato se distribuirá en doce mensualidades, y su pago al Ayuntamiento se hará efectivo por el adjudicatario, entre los días uno y quince de cada mes, teniendo que abonar la primera mensualidad el mes siguiente a la firma del contrato de arrendamiento.

A todos los efectos, se entenderá que el presupuesto aprobado por la Administración, comprende todos los gastos directos e indirectos que el contratista deba realizar para la normal ejecución de la explotación del Establecimiento, y cualesquiera otras que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes.

TERCERA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene naturaleza privada de conformidad con lo dispuesto en el art. 20 del TRLCSP, y a tenor de lo dispuesto en el art. 92 del RD 1372/1986, de 13 de Junio, que aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se registrará en todo caso en cuanto a su preparación y adjudicación por el RDL 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y resto de normativa reguladora de la contratación de las Entidades Locales en lo que no se oponga a dicha norma.

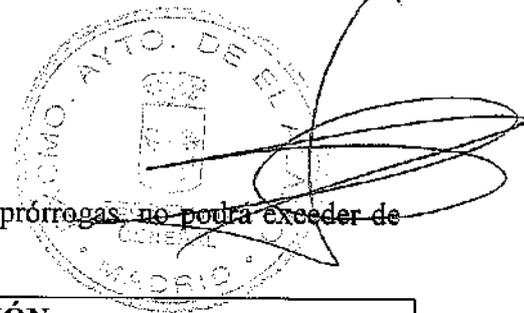
Además del presente Pliego de Cláusulas, tendrán carácter contractual el documento en que se formalice el contrato.

CUARTA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato de arrendamiento tendrá una duración inicial de **DOS (2) AÑOS**, a contar desde la fecha de formalización del contrato.

A tenor de lo establecido en el art. 23.2 del TRLCSP, el presente contrato podrá ser objeto de **DOS** prórrogas, de conformidad por ambas partes manifestada un mes antes de su vencimiento, siempre que no se modifiquen las condiciones sustanciales del mismo.

En todo caso, el plazo total del contrato, incluidas las prórrogas, ~~no podrá exceder de~~ **CUATRO (4) AÑOS.**



QUINTA.- ÓRGANO MUNICIPAL DE CONTRATACIÓN.

A tenor de lo dispuesto en el Apartado 1 de la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, por razón de cuantía y por Delegación de la Alcaldía (Decreto de fecha 17 de Junio de 2015), las competencias como órgano de contratación en este expediente corresponden a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de El Álamo.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a éste respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN.

El contrato al que se refiere este Pliego se adjudicará mediante **PROCEDIMIENTO ABIERTO** con una Pluralidad de Criterios de Adjudicación, y tramitación ordinaria del expediente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 138.2, 150, 151, 157 a 161 del TRLCSP.

La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa según los criterios recogidos en el presente pliego, sin atender exclusivamente al precio de la misma, y sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto. No existirá negociación alguna de los términos del contrato con los licitadores.

Los órganos de contratación y el contratista se someterán a la obligación de confidencialidad de la información en los términos establecidos en el art. 140 del TRLCSP.

A tenor de lo dispuesto en el art. 142.1 del TRLCSP, la licitación se publicará mediante anuncio que se insertará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Con el fin de asegurar la máxima transparencia y el acceso público a la información relativa a la actividad contractual, se dará publicidad a la convocatoria de la licitación y de la información relativa a la licitación, y se facilitará a los interesados el acceso a los Pliegos de Cláusulas Administrativas, mediante su publicación en el **PERFIL DEL CONTRATANTE** insertado en la página web municipal siguiente: www.ayuntamientoelalamo.org.

SÉPTIMA.- REQUISITOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y DE SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL DE LAS EMPRESAS.

Exigencia de solvencia.

Para poder participar en la licitación, los empresarios deberán estar en posesión de las siguientes condiciones de solvencia económica y financiera, y de solvencia profesional y

técnica, que se acreditarán mediante los siguientes medios, de conformidad con lo establecido en los artículos 75 y 78 del TRLCSP, y Apartado 4 del art 67 del RD 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Contratos del Sector Público, modificado por el RD 773/2015, de 28 de Agosto.

Quienes no acrediten documentalmente en la forma prevista en el presente Pliego de Cláusulas la solvencia económica financiera y la solvencia técnica profesional mínima exigida no podrán ser admitidos a la licitación.

A) Solvencia Económica y Financiera.

De conformidad con lo establecido en el art. 75.1 del TRLCSP, la solvencia Económica y Financiera del licitador deberá acreditarse mediante el siguiente medio:

1.- Se acreditará mediante Cifra anual de ingresos.

Requisito mínimo de solvencia: El licitador deberá acreditar convenientemente tener un volumen de ingresos referido al año o ejercicio de 2016, igual o superior a 2.000 euros.

Forma de acreditación: Declaraciones responsables de los licitadores sobre su volumen total acumulado de ingresos, desglosando los importes correspondientes a cada anualidad, informes bancarios, declaración anual de la Renta.

B) Solvencia Técnica o Profesional.

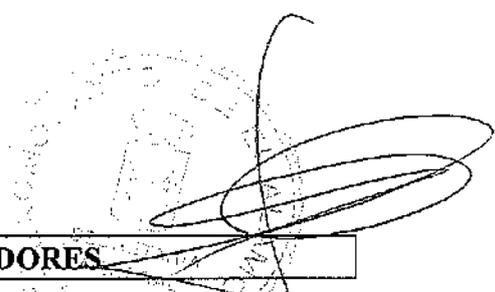
De conformidad con lo establecido en el art. 78.1 del TRLCSP, la solvencia técnica o profesional del empresario deberá acreditarse mediante los medios siguientes:

1.- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste, o falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente”.

Requisitos mínimos de solvencia: Se considerará acreditada esta solvencia con una relación de actividades económicas desarrolladas durante el año 2016.

Forma de acreditación: Los licitadores presentarán una relación de los principales servicios o trabajos realizados durante el año 2016, que incluirá importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente cuando el destinatario sea una entidad del sector público que incluirán la declaración de buena ejecución; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste.

2.- En todo caso, a tenor de lo establecido en el art. 75.2 del TRLCSP, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas, acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.



OCTAVA.- INFORMACIÓN ADICIONAL A LOS LICITADORES

En virtud de lo establecido en el art. 158.2 del TRLCSP, los licitadores podrán solicitar información adicional sobre los pliegos o documentación complementaria, con una antelación de al menos diez días (10) naturales a la fecha límite fijada para la recepción de ofertas, y cumpliendo este requisito, la información deberá solicitarse, al menos, seis días antes de la fecha límite fijada para la recepción de ofertas.

NOVENA.- VARIANTES Y MEJORAS.

No se aceptarán variantes o alternativas. No obstante, en sus ofertas los licitadores podrán incluir mejoras, que se presentarán debidamente valoradas conforme se prevé en el apartado relativo a los criterios de adjudicación.

DECIMA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

A tenor de lo dispuesto en el art. 54 del TRLCSP, podrán concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten solvencia económica, financiera y técnica o profesional conforme a los medios establecidos en el TRLCSP, que se detallan en la correspondiente Cláusula del presente Pliego, y no estén afectadas por ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP.

Los que contraten con la Administración podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello (art. 21 RGLCAP).

Conforme a lo dispuesto en el art. 57 del TRLCSP, las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines sociales, objeto o ámbito de actividad que tengan relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacional, y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes, así como de la habilitación empresarial o profesional que, si fuere precisa, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

También tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea, que con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate.

Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Las empresas extranjeras no comunitarias deberán reunir además los requisitos establecidos en el art. 55 del TRLCSP, acreditando su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como el informe de reciprocidad a que se refiere el

artículo 55 TRLCSP.

Igualmente, podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efectos de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras. (art. 56.1 TRLCSP).

ONCE.- GARANTÍAS EXIGIBLES.

1.- Garantía Provisional: Conforme a lo dispuesto en el art. 103 del TRLCSP, para tomar parte en la licitación los licitadores deberán constituir una Fianza Provisional por importe de **250,00 Euros**. Esta garantía provisional garantizará el mantenimiento de las ofertas hasta la adjudicación del contrato, y será incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

La garantía provisional permanecerá vigente hasta la adjudicación definitiva del contrato y será devuelta a los licitadores una vez que se acuerde la adjudicación del contrato o se declare desierta la licitación., salvo la depositada por el adjudicatario provisional que será retenida hasta la constitución de la garantía definitiva.

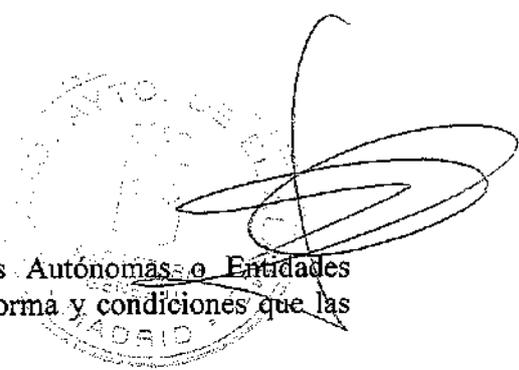
La Garantía Provisional podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el art. 96 del TRLCSP.

2.- Garantía Definitiva.

1.- Conforme dispone el art. 95 del TRLCSP, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, el adjudicatario del contrato estará obligado a constituir una Garantía Definitiva equivalente al 5 por 100 del importe de la adjudicación Global del contrato sumadas todas sus anualidades, sin incluir el IVA del contrato.

Las Garantías podrán prestarse en cualquiera de las formas:

- En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de la LCSP. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o



establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

- Mediante Aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de la LCSP, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca, autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

- Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones previstas en las normas de desarrollo de la LCSP, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

2.- La Garantía Definitiva deberá depositarse como requisito previo a la adjudicación del contrato en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que el licitador reciba el correspondiente requerimiento. De no cumplimentarse 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.

3.- La Garantía Definitiva se mantendrá durante todo el plazo de vigencia del contrato de explotación del Establecimiento, responderá de los conceptos a que se refiere el art. 100 del TRLCSP, y no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

La devolución de la garantía definitiva se dispondrá por acuerdo del órgano municipal de contratación, una vez se haya cumplido satisfactoriamente el contrato o resuelto éste sin culpa del contratista.

Se establece un plazo de garantía de un año desde la liquidación del contrato para la devolución de la garantía definitiva.

DOCE.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de El Álamo situado en la Casa Consistorial, dentro del plazo de **QUINCE DÍAS NATURALES**, computados desde la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. En caso de que el último día de presentación de proposiciones sea sábado o no hábil, se trasladará éste al primero que lo fuera.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciar al órgano de contratación su remisión mediante télex, telegrama o telefax en el mismo día. 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 la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta, en ningún caso será admitida. La presentación de las

proposiciones presume la aceptación incondicionada por parte del licitador de las cláusulas de este Pliego, y del de Prescripciones Técnicas, que rigen en el presente contrato, sin salvedad alguna.

Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto. Cada empresario no podrá presentar más de una proposición al mismo Lote, y tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo hubiere hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal.

La documentación exigida en este pliego deberá presentarse completa, no admitiéndose remisiones a documentos aportados en otros expedientes. Todos los documentos deberán presentarse en originales o mediante copias de los mismos que tengan el carácter de auténticas conforme a la legislación vigente.

La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

TRECE.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. En el caso de que se presente en idioma distinto ésta deberá acompañarse de traducción realizada por intérprete jurado nombrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores.

No se admite la presentación de variantes por parte de los licitadores, sin perjuicio de la posibilidad de incluir mejoras en los términos expresados en el Pliego.

Adjudicado el contrato y expirado el plazo para la presentación de recursos sin que estos hayan sido interpuestos, la documentación del Sobre A quedará a disposición de los licitadores. Transcurrido el plazo de tres meses desde la notificación de la adjudicación definitiva sin que se haya procedido a su recogida, la Administración podrá acordar su destrucción.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. En el caso de que se presente en idioma distinto ésta deberá acompañarse de traducción realizada por intérprete jurado nombrado por el Ministerio de Asuntos Exteriores.

No se admite la presentación de variantes por parte de los licitadores, sin perjuicio de la posibilidad de incluir mejoras en los términos expresados en el Pliego.

Adjudicado el contrato y expirado el plazo para la presentación de recursos sin que estos hayan sido interpuestos, la documentación del Sobre A quedará a disposición de los licitadores. Transcurrido el plazo de tres meses desde la notificación de la adjudicación definitiva sin que se haya procedido a su recogida, la Administración podrá acordar su destrucción.

Los licitadores presentarán DOS SOBRES separados e independientes, cerrados y firmados por el licitador, de manera que se garantice el secreto de su contenido, en cuyo exterior de forma bien visible y sin que sea preciso para su lectura abrir los mismos, se consignará lo siguiente, indicando como título: **“LICITACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL QUIOSCO MUNICIPAL SITUADO EN EL PARQUE PÚBLICO DEL PASEO LAS VEGAS (Expte. JGL 05/2017)**



SOBRE A: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

EXPEDIENTE: (Denominación del contrato consignada en el anuncio de licitación y nº de expediente)

LICITADOR: Nombre y CIF o NIF

REPRESENTANTE: (En su caso, nombre y apellidos del representante y DNI)

NÚMERO DE TELÉFONO:.....

NÚMERO DE FAX:.....

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA Y FIRMA: (Firmará el licitador o representante que presente la proposición)
presente la proposición)

SOBRE B: CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES Y PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

EXPEDIENTE: (Denominación del contrato consignada en el anuncio de licitación y nº de expediente)

LICITADOR: Nombre y CIF o NIF

REPRESENTANTE: (En su caso, nombre y apellidos del representante y DNI)

NÚMERO DE TELÉFONO:.....

NÚMERO DE FAX:.....

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA Y FIRMA: (Firmará el licitador o representante que presente la proposición)

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido siguiendo la numeración que se especifica en las cláusulas siguientes:

SOBRE A. Título: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.

De conformidad con lo establecido en el art. 146 del TRLCSP, contendrá la siguiente documentación que podrá aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente, a excepción de aquellos documentos que acrediten la constitución de la garantía provisional, que deberán ser, en todo caso, originales y se aportarán ordenados tal como se indica a continuación.

En las uniones temporales la documentación general deberá ser aportada por todos y cada uno de sus miembros.

1) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad jurídica y de obrar del empresario:

a) Si la empresa fuere persona jurídica, deberá presentar copia autorizada o testimonio notarial de la escritura de constitución y en su caso de modificación o transformación debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil; si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o actos fundacionales en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como copia del Número de Identificación Fiscal.

b) **Para los empresarios individuales**, será obligatorio la presentación de copia autenticada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o el que, en su caso, lo sustituya reglamentariamente, así como el Número de Identificación Fiscal, y en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o su fotocopia debidamente autenticada.

c) **Para los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea**, o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, bastará con acreditar su inscripción en los Registros o presentar las certificaciones que se indican en el Anexo 1 del RGLCAP, en función del objeto del contrato.

La capacidad de obrar de las personas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además, deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en la LCSP.

d).- Específicamente para esta clase de contratos, las empresas adjudicatarias deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, y cumplir los demás requisitos contemplados en los arts. 57 y 60 del TRLCSP.

2) Documentos acreditativos de la representación:

La documentación acreditativa de la representación deberá estar bastanteada. Cuando los poderes y documentos se presenten para su bastantear por la Secretaría Municipal, deberá hacerse con una antelación mínima de 48 horas a la de finalización del plazo de presentación de propuestas, previo pago de la correspondiente tasa.

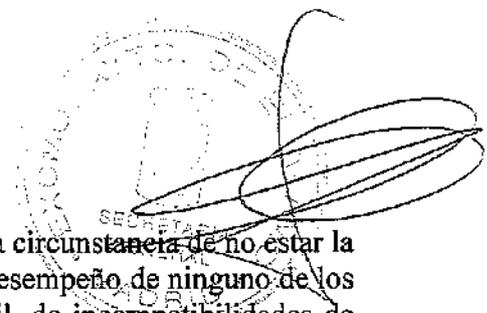
Si la empresa fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto, no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante, a efectos de representación, deberá acompañar copia compulsada, notarial o administrativamente, de su Documento Nacional de Identidad o el que lo sustituya reglamentariamente.

3) Documentos que acreditan la solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Los licitadores incluirán la documentación que acredite su solvencia económica y financiera, técnica y profesional, con el contenido y en los términos exigidos en la Cláusula 7 del presente Pliego de Cláusulas (Solvencia Económica y Financiera, y Solvencia Técnica y Profesional de las empresas).

4) Declaración expresa responsable, firmada por el licitador o su representante legal, de que el licitador posee plena capacidad de obrar y no está incurso en las prohibiciones de



contratar del artículo 60 del TRLCSP, a lo que hay que añadir la circunstancia de no estar la persona física o el Administrador de la persona jurídica, en el desempeño de ninguno de los cargos previstos en el art. 2 de la Ley 14/1995, de 21 de abril, de incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Comunidad de Madrid, y en el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

Las empresas comunitarias no españolas, podrán acreditar que no están incursas en prohibición de contratar mediante los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

5) Declaración comprensiva sobre la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, tanto en relación con el Estado, como en relación con las correspondientes a la Comunidad Autónoma de Madrid y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.

Los licitadores habrán de tener en cuenta, que en caso de resultar adjudicatarios, con anterioridad a la firma del contrato deberán acreditar el cumplimiento de estos requisitos mediante los certificados oportunos en los términos establecidos en el TRLCSP.

6) Certificación de la Tesorería Municipal, acreditativa de que el licitador no adeuda por ningún concepto a la Hacienda del Ayuntamiento de El Álamo.

7) Resguardo acreditativo de haber depositado la Garantía Provisional exigida en la Cláusula 11.1 del presente Pliego.

8) En el supuesto de las uniones temporales de empresarios o compromisos de constituir una sociedad, las empresas se ajustarán a lo dispuesto en el TRLCSP, debiendo cumplimentar todas y cada una de ellas, además de los documentos relacionados, un escrito de compromiso solidario de constitución de la U.T.E. señalando: los nombres y circunstancias de los que las constituyan; el porcentaje de participación de cada empresa; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal de empresas en caso de resultar adjudicatarios, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal, y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

9) Alta en el Impuesto de Actividades Económicas, mediante la presentación del Alta referida al ejercicio corriente, o del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con declaración responsable de no haberse dado de baja de la matrícula del citado impuesto.

10) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad. Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en el punto 2 de la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP, deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su solicitud de participación, tienen en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al DOS POR CIENTO (2%).

11) Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado. La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, o en el de la Comunidad de Madrid, eximirá a los licitadores inscritos, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, de la presentación en las convocatorias de contratación de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la acreditación de la no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deberán constar en aquel.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o en el de la Comunidad de Madrid deberá acompañarse, en todo caso, del bastanteo de poderes realizado por la Secretaría del Ayuntamiento de El Álamo.

En cumplimiento del art. 146.3 del TRLCSP, será necesario que los licitadores aporten el certificado de inscripción, acompañado de una declaración responsable del licitador en que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación, según Anexo que figura en el Pliego. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación pueda efectuar una consulta al Registro.

En caso de que se hubiese producido alteración de los datos registrales, se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente. El certificado del registro podrá ser expedido electrónicamente.

12) Empresas pertenecientes a un mismo grupo. Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en algunos de los aspectos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio respecto de los socios que la integran.

13) Domicilio y dirección de correo electrónico.

Todos los licitadores deberán señalar un domicilio y una dirección de correo electrónico para la práctica de notificaciones con plena eficacia y constancia de su recepción en los términos previstos en la legislación vigente, indicando dirección, número de teléfono y de fax.

Dicha información se facilitará cumplimentando el Anexo incluido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

A estos efectos, se indica como dirección de correo electrónico del Ayuntamiento la siguiente: **secretaria@aytoelalamo.es**.

14) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre. Los documentos podrán presentarse mediante originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

15) Jurisdicción de empresas extranjeras. Conforme a lo dispuesto en el art. 146.1.e) del TRLCSP, las empresas extranjeras deberán presentar 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 al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

SOBRE "B". TÍTULO: "CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES Y PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

En este sobre se incluirá la siguiente documentación relativa a los criterios de valoración que deberán evaluarse automáticamente mediante la aplicación de una cifra o fórmula:

a) Se incluirá la **OFERTA ECONÓMICA**, en la que se expresará el precio de ejecución del contrato ofertado por el licitador, debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora como **Anexo I** al presente Pliego, debiendo contener cuantas indicaciones se especifiquen en el referido modelo.

b) En su caso, las **MEJORAS** que se oferten por el licitador.

c) Certificado de Empadronamiento del licitador en el Municipio.

Otras consideraciones a tener en cuenta.

La presentación de proposiciones presupone por parte del licitador la aceptación incondicionada del presente Pliego de Cláusulas.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. No se podrá suscribir ninguna propuesta de unión temporal con otros terceros, si se ha hecho individualmente, ni figurar en más de una unión temporal.

No se admitirá la presentación de variantes por parte de los licitadores, sin perjuicio de la posibilidad de incluir mejoras en los términos expresados en el pliego.

En caso de empate entre varios licitadores, resultará adjudicatario aquel que haya obtenido mayor puntuación en el Apartado Precio ofertado.

En caso de que el licitador considere que en su proposición existen documentos de carácter Confidencial, deberá detallar qué documentación tiene ese carácter mediante la oportuna declaración firmada todo ello, a efectos previstos en el art. 140 del TRLCSP.

Se advierte a los licitadores que la inclusión de documentación correspondiente a "Criterios evaluables mediante fórmulas" en el sobre relativo a "Documentación Administrativa", será causa de exclusión automática del licitador del presente procedimiento siempre y cuando se vulnere el carácter secreto de la proposición de conformidad con el artículo 145.2 TRLCSP y los artículos 80 y siguientes del RGLCAP.

No se aceptarán aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del precio de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en los importes de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación motivando su decisión, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

En caso de discrepancias entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra, salvo que de los documentos que compone la proposición se desprenda otra cosa. Los precios se expresarán en euros con un número máximo de tres decimales.

CATORCE.- CRITERIOS PARA VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, la Mesa de Contratación atenderá a los siguientes criterios ordenados por orden decreciente de importancia y con su correspondiente ponderación:

1.- CRITERIOS ADJUDICACIÓN VALORABLES AUTOMÁTICAMENTE MEDIANTE CIFRAS O PORCENTAJES. Por este criterio se otorgará un máximo de 50 puntos, distribuidos en los dos conceptos siguientes:

A) PRECIO DEL CONTRATO: Por este concepto se otorgará una puntuación máxima de 35 puntos.

La valoración del precio del contrato se realizará aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta económica más elevada, a la que se otorgará la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la siguiente fórmula:

$$P = (35 \times OM) / OP.$$

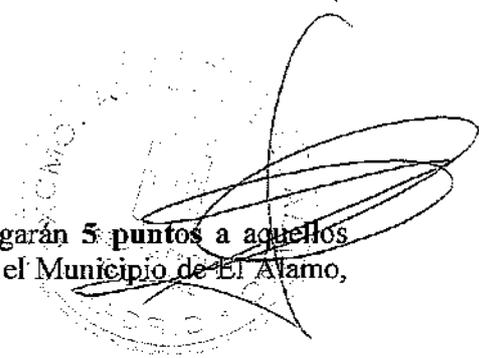
Donde: "P" es la puntuación obtenida; "OM", es el importe de la oferta más elevada que no se considere desproporcionada; "OP", la oferta correspondiente al licitador que se valora.

B) MEJORAS PROPUESTAS: Se valorarán otras Mejoras introducidas por el licitador, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del contrato. Este concepto se puntuará hasta un máximo de 10 puntos

Las Mejoras se detallarán y se describirán lo más pormenorizadamente posible y, en todo caso, se valorarán económicamente para que puedan ser cuantificadas y comparadas.

La valoración de las Mejoras propuestas se realizará aplicando un criterio de proporcionalidad respecto de la que suponga mayor valoración económica, a la que se otorgará la puntuación máxima, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la fórmula indicada en el concepto anterior.

C) EMPADRONAMIENTO EN EL MUNICIPIO. Se otorgarán **5 puntos** a aquellos licitadores que lleven un mínimo de dos años empadronados en el Municipio de El Álamo, aportando certificado de empadronamiento para su acreditación.



QUINCE.- MESA DE CONTRATACIÓN.

Para la calificación de los documentos, el examen y la valoración de las ofertas, se constituirá una Mesa de Contratación, de conformidad con lo establecido en la disposición Adicional Segunda, apartado 10 del TRLCSP, cuya composición será la siguiente:

Presidenta: Que será la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación Municipal, o Concejal en quien delegue.

Vocales:

- 4 Concejales en representación del Grupo Municipal Popular.
- 2 Concejales en representación del Grupo Municipal Socialista.
- 1 Concejal en representación del Grupo Municipal ACALA.
- 1 Concejal en representación del Grupo Municipal IU-LV.
- El Secretario General del Ayuntamiento de El Álamo.
- La Interventora del Ayuntamiento de El Álamo.

Secretario: Actuará como Secretario una funcionaria municipal con la categoría de auxiliar administrativo, designada por la Alcaldía.

Tanto la Presidenta, los vocales, como el Secretario de la Mesa podrán designar suplentes.

DIECISEIS.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES, Y VALORACIÓN.

1.- Calificación de la documentación.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que finalice el plazo de presentación de ofertas, en el Salón de Plenos de esta Casa Consistorial se constituirá la Mesa de Contratación, el día y hora que previamente se comunicará a los licitadores mediante correo electrónico enviado a la dirección señalada por los licitadores.

Primeramente se constituirá la Mesa de Contratación, en sesión no pública, al objeto de calificar la documentación relativa a los licitadores, para lo que se procederá a abrir el sobre de "Documentación Administrativa" (Sobre "A"), dejando sin abrir el Sobre "B" Criterios Valorables en cifras o porcentajes".

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los licitadores afectados para que los subsanen o corrijan, para lo que se les ofrecerá un plazo no superior a tres días hábiles.

La notificación para subsanación de defectos se efectuará mediante fax o correo electrónico, debiendo indicar los licitadores la forma en que se hará esta comunicación, así como el número del fax o dirección de correo. En caso de que los licitadores no hayan indicado el medio para practicar tal notificación, ésta se entenderá efectuada a través de la

publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Álamo del acta de calificación de la documentación, que, en todo caso, se fijará en el citado tablón y a través de la publicación en el Perfil del Contratante.

Asimismo, la Mesa podrá recabar de los licitadores aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados a los efectos de acreditar su capacidad y solvencia, o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentarse en el plazo de cinco días naturales.

La Mesa, una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones, procederá a determinar las empresas que cumplen los requisitos de capacidad y solvencia fijados en el pliego de cláusulas administrativas con pronunciamiento expreso en acto público sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

En el caso de no precisarse la subsanación de documentación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del Sobre "B" Criterios Valorables mediante Juicio de Valor, en ese mismo acto en sesión pública.

Si hubiera precisado la subsanación de documentación, una vez realizada ésta se procederá a la apertura del Sobre "B" en sesión pública en la fecha indicada en el perfil de contratante.

En casos justificados, la Mesa de Contratación podrá aplazar la apertura de ofertas, lo que será comunicado con la debida antelación a través de perfil de contratante.

2.- Apertura de proposiciones.

Comenzará el acto procediéndose al recuento de las proposiciones presentadas y dando cuenta del resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas. Seguidamente se invitará a los asistentes a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, pero sin que en este momento pueda la Mesa de Contratación hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos.

A continuación se procederá a la apertura de los "SOBRES B" (Criterio sujeto a Juicio de Valor), remitiéndose en su caso, la Memoria a emisión del informe de valoración.

3.- Valoración de las Proposiciones y Propuesta de adjudicación.

Previa la emisión de informes técnicos correspondientes en su caso, la Mesa de Contratación, en acto no público, procederá a la evaluación global de las ofertas.

Conforme al artículo 151.1 de TRLCSP, clasificará de forma motivada las proposiciones presentadas, que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, por orden decreciente atendiendo a los criterios de adjudicación previstos en la Cláusula 14 del presente Pliego, y procederá a formular al órgano municipal de contratación la propuesta de adjudicación del contrato a favor de la oferta considerada como más ventajosa al haber obtenido mayor puntuación global.

En caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación,

resultará adjudicataria aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos.

La Mesa de Contratación procederá a desechar las ofertas que puedan producir duda racional sobre la persona del licitador, compromiso que contrajere o adolecieren de deficiencias sustanciales. Si algún documento exigido no hubiera sido presentado, y no obstante, del resto de la documentación se dedujera su existencia, se considerará subsanable su omisión. Lo dispuesto en este párrafo es de aplicación para la documentación de los sobres A y B.

Del resultado de la valoración se redactará la oportuna Acta que será elevada con la propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

DIECISIETE.- EFECTOS DE LA PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN. RENUNCIA Y DESESTIMIENTO.

La propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto como adjudicatario, que no lo adquirirá respecto a la Administración mientras no se haya formalizado el contrato. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

Antes de la adjudicación del contrato, el órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas podrá renunciar a celebrar el contrato. También podrá desistir del procedimiento antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En estos supuestos, el órgano de contratación deberá compensar a los licitadores por los gastos efectivos en los que hubiera incurrido en la licitación, previa solicitud y con la debida justificación de su valoración económica, hasta un importe máximo de 300 euros.

Notificada la adjudicación del 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. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservará para su entrega a los interesados.

CAPÍTULO III ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN

DIECIOCHO.- CLASIFICACIÓN DE LICITADORES Y REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

A la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación, el Órgano Municipal de Contratación clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas, requiriendo al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que según lo establecido en el art. 151 del TRLCSP, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde

el siguiente a aquel en que se hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

a) Resguardo acreditativo de la constitución de la Garantía Definitiva.

b) Deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dicha acreditación se efectuará mediante los siguientes documentos:

- Obligaciones Tributarias.

1.- Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, referida al ejercicio corriente, o el último recibo completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las excepciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Las uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

2.- Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

- Obligaciones con la Seguridad Social:

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

En el caso de profesionales colegiados que no estén afiliados y en alta en el régimen correspondiente de la Seguridad Social en virtud de lo dispuesto en la Resolución de 23 de febrero de 1996 (BOE de 7 de marzo), de la Dirección General de Ordenación Jurídica y Entidades Colaboradoras de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, por la que se dictan instrucciones en orden a la aplicación de las previsiones en materia de Seguridad Social contenidas en la Disposición adicional decimoquinta y en la supervisión de los seguros privados, aquéllos deberán aportar una certificación de la respectiva Mutualidad de Previsión Social del Colegio Profesional correspondiente, acreditativa de su pertenencia a la misma de acuerdo con la citada Resolución. La presentación de dicha certificación no exonera al interesado de justificar las restantes obligaciones que se señalen en el presente pliego cuando tenga trabajadores a su cargo, debiendo, en caso contrario, justificar dicha circunstancia mediante declaración responsable.

c) Documentación justificativa de que el licitador propuesto dispone efectivamente de los medios humanos y materiales que en su oferta se hubiese comprometido a dedicar a para la ejecución del contrato.

d) En su caso, acreditación de que el adjudicatario propuesto ha abonado los gastos originados por la publicación de los anuncios de licitación en los Boletines Oficiales.

e) Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura pública de constitución de la misma cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción, y la asignación de NIF deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, o resultar de la misma que el contratista no se halla al corriente de los requisitos exigidos, 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.

DIECINUEVE.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en los Apartados 3 y 4 del art. 151.1 del TRLCSP, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida. Este plazo se ampliará en quince días hábiles en el supuesto de que haya que seguir los trámites señalados en los artículos 152.3 del TRLCSP para las proposiciones desproporcionadas o anormalmente bajas.

La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada en la que se concretarán y fijarán los términos definitivos del contrato, que se notificará a los participantes en el procedimiento, incluso a los excluidos, y, simultáneamente, se publicará en el Perfil del Contratante del órgano de contratación, indicándose el plazo en que debe procederse a su formalización.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o al candidato descartado, interponer conforme al art. 40 del TRLCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

En particular expresará los siguientes extremos:

a) En relación con los candidatos descartados, le exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

b) Con respecto a los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

c) 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 este con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

d) Indicación expresa del plazo en que debe procederse a formalizar el contrato conforme dispone el art. 140.3 de la LCSP.

La notificación del acuerdo de adjudicación se practicará por cualquiera de los medios que permitan dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, se efectuará mediante correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones. El plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días naturales.

El órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas y, en todo caso, antes de la adjudicación, podrá renunciar a la celebración del contrato o desistir del procedimiento de conformidad con el art.155 del TRLCSP.

El Órgano de Contratación podrá declarar desierta la licitación, a propuesta de la Mesa de Contratación, cuando no exista ninguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

VEEINTE.- PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y GASTOS.

El contrato se perfeccionará con su formalización. De acuerdo con lo establecido en el art. 156 del TRLCSP, el contrato deberá formalizarse en documento administrativo que se ajustará con exactitud a las condiciones de la licitación y del acuerdo de adjudicación definitiva.

Al tratarse de un contrato susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme establece el art. 40.1 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince (15) días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el art. 151 del TRLCSP. El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco (5) días, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto anterior sin que se hubiese interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

Además podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso, el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

Tanto el pliego de Prescripciones Técnicas como el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, como la oferta del adjudicatario, revisten carácter contractual, por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el mismo acto de formalización del contrato.

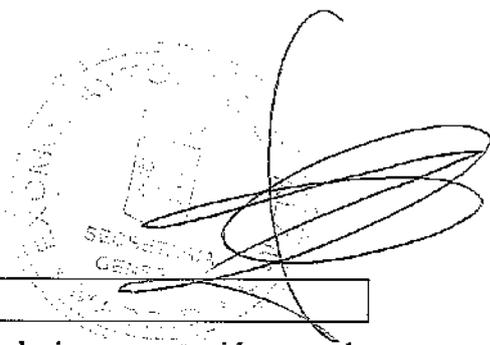
Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso se hubiese exigido. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

La formalización del contrato se publicará en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de El Álamo, e indicará, como mínimo, los datos contenidos en el anuncio de adjudicación.

Notificada la adjudicación del 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. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, cuando se exija, que se conservarán para su entrega a los interesados.

CAPÍTULO IV

EJECUCIÓN DEL CONTRATO



VEINTIUNO.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

- 1.- El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares.
- 2.- La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y este no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas o perjuicios ocasionados en la explotación del servicio. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por el personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.
- 3.- El contratista será responsable de los vicios o defectos del contrato de la explotación, con el derecho de la Administración a reclamar la reposición de la gestión que resulte inadecuada o su reparación cuando ésta sea suficiente.
- 4.- El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo de tener a su cargo el personal necesario para la ejecución del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. La prestación del servicio no confiere al personal empleado la condición de trabajador de la Administración Local, no creando ningún vínculo laboral ni de cualquier otra índole con el Ayuntamiento.
- 5.- Serán de cuenta del contratista todos los gastos que se deriven de los anuncios del presente contrato.

VEINTIDOS.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Serán obligaciones del contratista las siguientes:

- 1.- Deberá abonar a la Administración Local el precio del arrendamiento en los importes y plazos establecidos en el contrato.
- 2.- El adjudicatario del contrato tendrá que asumir los gastos necesarios correspondientes a los trabajos necesarios para reparar y acondicionar el exterior e interior del edificio del quiosco, como de sus instalaciones eléctricas, fontanería, etc., si bien, se irán deduciendo hasta su compensación total, de las anualidades que tenga obligación de abonar al Ayuntamiento en concepto de pago del precio del contrato de arrendamiento.
- 3.- El contratista asumirá la obligación de gestionar con las correspondientes empresas suministradoras, y abonar a su cargo, todos los gastos que sean necesarios para dar de alta y contratar los suministros de agua y energía eléctrica para el quiosco, incluidos los correspondientes a la adquisición e instalación de los oportunos contadores individuales.
La contratación deberá estar concluida en el plazo máximo de tres meses desde la firma del contrato de arrendamiento, debiendo el contratista entregar en el Ayuntamiento copia de los contratos de suministro en el plazo máximo de 5 días desde su formalización.

4.- Será obligación del adjudicatario, contratar los suministros de agua y electricidad con las compañías suministradoras.

Será de cuenta del contratista el abono de los suministros de agua y electricidad que consume con ocasión de la utilización del local arrendado, así como de aquellos otros que quiera disponer como teléfono, suministro de gas, etc. Será obligación del contratista el abono de la Tasa por Recogida de Basuras.

5.- La apertura y el funcionamiento del establecimiento se llevará a cabo dentro del mes siguiente de la firma del contrato, y como mínimo estará abierto al público un total de SEIS (6) MESES AL AÑO.

6.- El arrendatario utilizará el establecimiento con arreglo a los usos permitidos, estando obligado a conservarlo en perfecto estado, realizando por su cuenta las reparaciones necesarias respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios y deberá devolverlo en el mismo estado en que lo ha recibido al terminar el contrato, siendo parte indivisible del local las mejoras, arreglos e instalaciones llevadas a cabo por el arrendatario.

7.- Queda terminantemente prohibido el traspaso, subarriendo o cesión del Establecimiento.

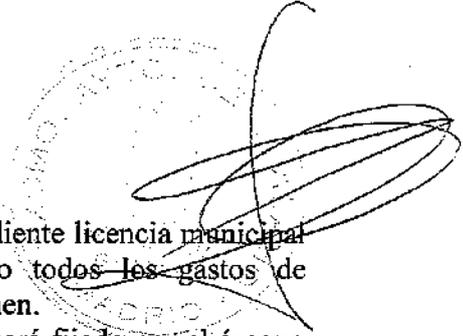
8.- El arrendatario vendrá obligado a asegurar contra todo riesgo la totalidad de las construcciones e instalaciones del Quiosco para garantizar cualesquiera contingencias que pudieran ocasionar la su destrucción o deterioro físicos, continente y contenido, o imposibilidad del uso, total o parcial.

El seguro en cuestión deberá cubrir el costo real de la obra e instalaciones objeto de arrendamiento, sin que en ningún caso pueda ser inferior al valor de reposición. El beneficiario de la póliza será el Ayuntamiento de El Álamo como propietario de las instalaciones, garantizándose así que el montante de los riesgos cubiertos será destinado a la reposición de la obra e instalaciones a su estado originario. Caso de no reponer el arrendatario la obra e instalaciones a su estado adecuado, podrá efectuarlo el Ayuntamiento en ejecución subsidiaria y a cargo del contratista disponiendo a tal fin del montante cubierto hasta donde alcance, sin perjuicio de reclamar al contratista el exceso, si lo hubiere.

El concesionario viene obligado a presentar al Ayuntamiento copia cotejada de la póliza, dentro del mes siguiente a la suscripción y, anualmente, o cuando se le requiera para ello, de los justificantes de los pagos de las primas.

Asimismo, el arrendatario asume la responsabilidad civil frente a terceros por los daños y perjuicios que puedan ocasionarse durante el tiempo que dure el contrato. El arrendatario suscribirá las pólizas de seguro necesarias para cubrir los siguientes riesgos derivados de la explotación del quiosco: Responsabilidad civil; Daños por incendio, agua, etc..., asegurando tanto contenido como continente; Robo; Accidentes; cualquier otro que estime oportuno.

El contratista deberá aportar las pólizas y recibos con anterioridad al inicio de la explotación. En cada vencimiento del seguro, se presentará recibo de pago de cada nueva anualidad.



9.- El contratista estará obligado a solicitar y tramitar la correspondiente licencia municipal de apertura y funcionamiento del quiosco, siendo a su cargo todos los gastos de documentación, tramitación y liquidaciones tributarias que se originen.

El Establecimiento tendrá un horario de apertura y cierre que será fijado por el órgano municipal competente a la hora de otorgar la correspondiente licencia de apertura y funcionamiento de conformidad con la normativa vigente. No se podrá molestar al vecindario con voces, aparatos de megafonía o reclamos musicales a partir de las 24 horas, debiéndose ajustar a partir de las 23 horas a lo establecido en el índice de medidas correctoras de más frecuente aplicación en este tipo de actividades.

10.- El contratista deberá de tener expuesto, en lugar visible, los documentos acreditativos de la adjudicación del contrato. Asimismo, deberá tener, en todo momento, y a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones, debiendo de remitir al Ayuntamiento aquellas que se produzcan, en el plazo máximo de 24 horas.

11.- Para realizar su actividad el contratista deberá emplear las obras e instalaciones actualmente existentes.

Cualquier mejora que en su caso pretenda introducir el contratista en las obras o instalaciones existentes, que en ningún caso podrá consistir en la alteración de la configuración arquitectónica y elementos estructurales, precisarán en todo caso de autorización del órgano competente municipal para su realización.

El coste de las obras será por cuenta y riesgo del contratista, y a la finalización del contrato revertirán a favor del Ayuntamiento sin ningún derecho a indemnización.

12.- El contratista no podrá utilizar el nombre del Ayuntamiento en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores, siendo el contratista el único responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión de suministros o servicios de cualquier clase.

13.- Al término del contrato el arrendatario estará obligado a abandonar y dejar a disposición de la Administración el quiosco, reconociendo la potestad de la Administración para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

Un mes antes del término del plazo del contrato, el Ayuntamiento designará a los Técnicos Municipales que correspondan para efectuar la inspección oportuna. El establecimiento arrendado deberá encontrarse en buen estado de conservación, si así no fuere, se ordenará la ejecución de las obras y trabajos de reparación y reposición correspondientes, que serán de cuenta del arrendatario.

14.- El arrendatario reconoce la facultad de la Administración de dejar sin efecto el arriendo antes del vencimiento del plazo si lo justificaran circunstancias sobrevenidas de interés público, o por criterios unilaterales por parte del Ayuntamiento razonados en cualquier tipo de molestias o mal funcionamiento.

15.- En el ejercicio de la venta, el arrendatario deberá observar las siguientes estipulaciones:

- a) Asegurar que la venta o preparación de productos de alimentación y bebida se lleve a cabo por las personas provistas de carné de manipulador de alimentos, con estricta sujeción a la legislación fiscal y laboral aplicable y de cuya observancia serán responsables.
- b) El arrendatario deberá dedicar al ejercicio de su actividad las horas precisas para prestar un servicio adecuado a los usuarios del mismo. Asimismo deberá observar, en todo momento, la máxima pulcritud, así como utilizar vestuario de trabajo adecuado y en perfecto estado de limpieza.
- c) Será responsabilidad del arrendatario el mantenimiento de las instalaciones de suministros, en las condiciones adecuadas de seguridad.
- d) El establecimiento instalará, como mínimo, dos papeleras en la parte de afuera de éste, que esté afectada por su terraza, vaciándolas con la frecuencia que sea necesaria en bolsas que se depositarán en los contenedores de basura más próximos, evitando el vertido de aguas sucias o restos de productos en la vía pública.
- e) El establecimiento deberá estar en todo momento en las debidas condiciones higiénicas y sanitarias.
- f) Los productos alimenticios y bebidas que se ofrezcan deberán mantenerse en cámaras o instalaciones adecuadas que garanticen en todo momento el buen estado de los productos que se ofrecen.
- g) El menaje (platos, vasos, cubiertos...) utilizado en la venta y en su caso elaboración de los productos alimenticios y bebidas, deberán ser de un material que no permita la transmisión a los productos de sustancias extrañas, ni modifiquen sus características y deberán ser conservados de manera adecuada para mantener sus condiciones higiénicas.
- h) En todo momento estará a la vista del público la lista de Precios de todos los productos ofertados.
- i) Asimismo será de obligatorio para el arrendatario, el cumplimiento de cuantos requisitos de toda índole sean exigibles por la legislación vigente aplicable al desarrollo de esta actividad, siendo el único y exclusivo responsable en el caso de su incumplimiento.

VEINTITRÉS. DERECHOS DEL CONTRATISTA

Son derechos del contratista los siguientes:

- 1.- Utilizar los bienes municipales objeto del contrato.
- 2.- Percibir el precio de las consumiciones.
- 3.- El llevar a cabo el objeto del contrato.
- 4.- Ejercitar el derecho a la resolución del contrato por las causas recogidas en la normativa vigente.
- 5.- Percibir, en su caso, las indemnizaciones que correspondan por los daños y perjuicios derivados de la resolución del contrato por incumplimiento de la Administración.
- 6.- Obtener del Ayuntamiento la adecuada protección para el uso de los bienes y explotación de los mismos.

VEINTICUATRO. POTESTADES DE LA ADMINISTRACIÓN.

El Ayuntamiento, en cuanto propietario de la instalación, conservará las facultades que le son inherentes y los poderes de vigilancia necesarios para asegurar la buena marcha de la

prestación, y ostentará, en todo caso, las potestades fijadas en la normativa y las señaladas en el presente pliego, destacando las siguientes:

- 1.- Fiscalizar la gestión del contratista, a cuyo efecto podrá inspeccionar la instalación y dictar las órdenes necesarias para mantener o restablecer las prestaciones.
- 2.- Que le sea abonado el precio del arrendamiento objeto del presente pliego.
- 3.- Imponer al contratista las penalidades pertinentes establecidas en el presente pliego, por razón de las infracciones que cometiere.
- 4.- Interpretación del contrato y resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- 5.- Modificación del contrato por razones de interés público.
- 6.- Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

VEINTICINCO.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO Y REVERSIÓN.

- 1.- Al término del plazo de duración del contrato, el contratista deberá de abandonar y dejar libre y a disposición del Ayuntamiento los bienes objeto de utilización, en el plazo de los quince días siguientes a la recepción del escrito comunicando la finalización del contrato.
- 2.- Revertirán a la propiedad del Ayuntamiento todas las instalaciones permanentes objeto del presente contrato, incluyendo las mejoras que haya introducido el contratista en los mismos.
- 3.- Finalizado el contrato se realizará una inspección técnica de las instalaciones, al objeto de comprobar el buen estado de las mismas.

VEINTISISEIS.- PENALIDADES.

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el incumplimiento de las obligaciones impuestas en el presente contrato, y en concreto las siguientes:

1) Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- 1) No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- 2) La demora en el inicio de la prestación objeto del contrato.
- 3) La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de la explotación objeto del contrato.
- 4) La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones del establecimiento y sus anejos.
- 5) La inobservancia de la normativa aplicable en materia de seguridad sanitaria.
- 6) El falsear la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- 7) Abandonar el servicio o suspenderlo sin causa justificada ni autorización municipal.
- 8) El ejercicio por el adjudicatario de actividad diferente a la autorizada.

- 9) La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

2) Incumplimientos graves

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

1.- El retraso injustificado hasta Un (1) mes, en el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista y, concretamente, el incumplimiento del plazo para contratar las acometidas de agua y energía eléctrica establecida en la Cláusula 22.3 del presente Pliego.

2.- El retraso hasta Un (1) mes en el pago del precio del arrendamiento en los importes y plazos establecidos en el contrato.

3.- Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.

4.- El no sometimiento a la inspección de los Servicios Técnicos Municipales.

5.- La comisión de tres o más faltas leves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.

3) Incumplimientos leves

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este contrato, y en concreto, las siguientes:

- La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con terceros por parte del contratista o del personal a su servicio.

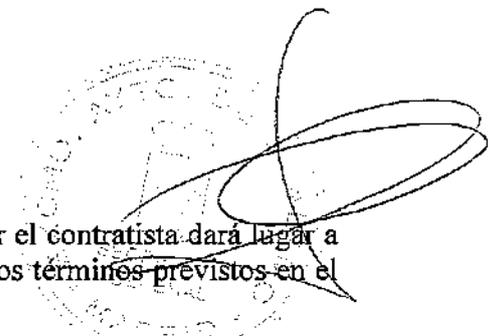
4) Procedimiento y Sanciones

Las penalidades económicas que por incumplimientos contractuales podrá imponer el Ayuntamiento serán las siguientes:

- Incumplimientos tipificados como muy Graves: hasta 6.000 Euros.
- Incumplimientos tipificados como Graves: hasta 3.000 Euros.
- Incumplimientos tipificados como Leves: hasta 600 Euros.

Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador que se tramitará de conformidad con lo dispuesto en la normativa administrativa reguladora del procedimiento administrativo sancionador.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador será resuelto definitivamente por la Junta de Gobierno Local, dicha resolución pondrá fin a la vía administrativa.



5.- La comisión acreditada y sancionada de tres faltas graves por el contratista dará lugar a la resolución del contrato por causa culpable del contratista en los términos previstos en el TRLCSP.

6.- Si el contratista incumpliere las obligaciones que le incumban, el Ayuntamiento estará facultado para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato.

7.- El plazo de prescripción de las faltas será de tres meses para las leves y seis meses para las graves, contados desde la fecha en que se produjeron los hechos sancionables, o desde que el Ayuntamiento tuvo conocimiento de ellos si fue posteriormente.

8.- El adjudicatario estará obligado a ingresar en la Tesorería Municipal el importe de las penalidades que se le impongan, en el plazo de 20 días hábiles desde la notificación de la resolución firme del procedimiento. Si no lo hiciera, el adjudicatario reconoce y acepta la facultad de la Administración para hacer suyo el importe de la penalidad, haciéndose efectiva con cargo a las fianzas constituidas, con los efectos previstos en el TRLCSP.

9.- La aplicación de penalizaciones o la resolución del contrato no excluyen la indemnización de daños y perjuicios a que pueda tener derecho el Ayuntamiento, originados por el incumplimiento del concesionario.

VEINTISIETE.- SUBCONTRATACIÓN.

El arrendatario explotará directamente el quiosco, no admitiéndose ni su cesión, ni su traspaso, ni la subcontratación.

VEINTIOCHO.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Una vez cumplido por el contratista el objeto del contrato, habiéndose realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración la totalidad de su objeto, se procederá a la recepción del mismo por parte de la Administración mediante un acto formal y positivo de recepción o conformidad.

VEINTINUEVE.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 105 a 108 y art. 219, y conforme al procedimiento establecido en el art. 211, todos ellos del RDL 3/2011, de 14 de noviembre del TRLCSP, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez perfeccionado el contrato y por razones de interés público, el órgano de contratación podrá acordar modificaciones en el mismo cuando sean consecuencia de necesidades nuevas o de causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente. En estos casos, las modificaciones acordadas serán obligatorias para el contratista.

Cuando sea necesario introducir alguna modificación en el contrato, se redactará la oportuna propuesta integrada por los documentos que justifiquen, describan y valoren

aquella. La aprobación por el órgano de contratación requerirá la previa audiencia del contratista y la fiscalización del gasto correspondiente.

TREINTA.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución. Son causas de resolución del contrato, además de las señaladas en el art. 223 del TRLCSP, las específicamente enumeradas para el contrato de Servicios en el art. 308 del TRLCSP, así como las siguientes:

a) La comisión acreditada y sancionada de tres faltas graves por el contratista dará lugar a la resolución del contrato por causa culpable del contratista en los términos previstos en el TRLCSP.

Si el contratista incumpliere las obligaciones que le incumban, el Ayuntamiento estará facultado para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato.

b) La manifiesta negligencia del contratista, probada con referencia concreta a los trabajos a realizar conforme al objeto del contrato.

c) La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con la Administración.

d) La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de la Administración.

e) El incumplimiento por el contratista de los compromisos recogidos en este contrato que resultaron determinantes de la adjudicación de éste.

f) Vulneración de la obligación de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes de los que tenga conocimiento con ocasión de la realización del objeto del contrato y que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con dicho objeto y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

En cuanto a los efectos de la resolución del contrato, se estará a lo dispuesto en el art.309 del TRLCSP.

TREINTA Y UNA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

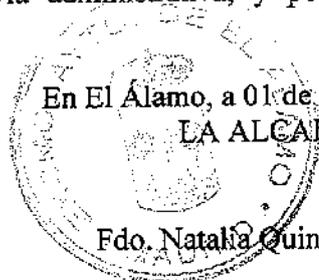
El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza privada y se regirá:

A) En cuanto su preparación, competencia y adjudicación, por el presente Pliego y demás disposiciones legales aplicables en materia de contratación administrativa.

B) En cuanto a sus efectos y extinción, por el contrato y la Legislación civil aplicable.

TREINTA Y DOS.- JURISDICCIÓN.

Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo e interpretación del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos adoptados para su resolución pondrán fin a la vía administrativa, y podrán ser impugnados ante la Jurisdicción correspondiente.



En El Álamo, a 01 de Junio de 2017

LA ALCALDESA

Fdo. Natalia Quintana Serrano

DILIGENCIA.- Se expide para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas que consta de 32 Cláusulas, regulador del contrato Privado denominado "ARRENDAMIENTO DEL QUIOSCO MUNICIPAL SITUADO EN EL PARQUE LAS VEGAS" (Expte. JGL 05/2017), fue aprobado en virtud de acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local Municipal en Sesión celebrada el día 08 de Junio de 2017. Doy Fe.

En El Álamo, a 08 de Junio de 2017

EL SECRETARIO MUNICIPAL

Edo. Carlos Carbajosa del Olmo

ANEXO I. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./D^a _____, domiciliado, en _____ C/ _____, n^o _____, con (expresese el D.N.I. _____, actuando (en nombre propio o en representación o apoderamiento de _____), teniendo conocimiento del Procedimiento Abierto convocado por el Ayuntamiento de El Álamo (Madrid), para adjudicar el contrato denominado "ARRENDAMIENTO DEL QUIOSCO MUNICIPAL SITUADO EN EL PARQUE PÚBLICO DEL PASEO LAS VEGAS" (Expte. JGL 05/2017), a que se refiere el anuncio publicado en el BOCM n^o _____ de fecha _____, se compromete a su realización con sujeción a las condiciones y requisitos que se determinan en el Pliego de Cláusulas Administrativas que rigen el presente contrato, cuyo contenido declaro conocer plenamente y asumir expresamente en su totalidad, y en la representación que ostenta, se compromete a asumir el cumplimiento del citado contrato OFERTANDO un Precio para la primera anualidad de (en letra y número) _____ euros, desglosado en un Precio Estimado de _____ euros, y de _____ euros en concepto de I.V.A.

Igualmente, DECLARO que autorizo de forma expresa al Ayuntamiento de El Álamo para que las notificaciones de los actos derivados del presente contrato sean efectuadas por medios electrónicos, designando como correo electrónico la siguiente dirección _____@_____, a la que se enviarán con los plenos efectos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Asimismo, hago constar que el domicilio social a efectos de notificaciones es el siguiente:

Domicilio: _____
Localidad: _____
Código Postal: _____
Provincia: _____
Teléfono: _____
Fax: _____

En _____, a _____ de _____ de 2017

EL LICITADOR

(Lugar, fecha y firma)

(Firma y sello de la empresa)

ANEXO II.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a _____, con D.N.I. núm. _____, (en su nombre o representación de la Empresa _____, domicilio en la localidad de _____, en la C/ _____, C.P. _____, y C.I.F. _____).

DECLARA: a efectos de participar en el Procedimiento para adjudicar el contrato de Arrendamiento denominado **"ARRENDAMIENTO DEL QUIOSCO MUNICIPAL SITUADO EN EL PARQUE DEL PASEO LAS VEGAS.**

1. Que la persona física o jurídica, cumple todos los requisitos y obligaciones exigidas por la normativa vigente, y reúne todas las condiciones exigidas para contratar con las Administraciones Públicas.
2. Que ni la persona física, o Empresa que representa, ni las personas que ejercen cargos de Administradores o Representantes en la misma, están incurso en alguna de las prohibiciones o circunstancias indicadas en las distintas letras de los apartados del art. 60 del RDL 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en los supuestos previstos en la Ley 14/1995 de 21 de abril, sobre incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid.
3. Que la persona física, o la Empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

En _____, a ____ de _____ de 2017

Fdo. _____