



**A Y U N T A M I E N T O
D E L A
V I L L A D E B R E Ñ A A L T A**

Blas Pérez González, 1
Telf. 922 437 009 - Fax. 922 437 597
38710 BREÑA ALTA - S/C de Tenerife

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE RIGEN LA
INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE UN QUIOSCO NO PERMANENTE EN PARCELA
SITA EN URPAL.**

1. OBJETO.

Los presentes pliegos tienen por objeto la regulación del procedimiento para la instalación y explotación de un quiosco no permanente en parcela municipal sita en el Polígono Industrial de Urpal, en la ubicación y con el destino que se indica en el pliego de prescripciones técnicas.

2. NATURALEZA JURÍDICA Y REGIMEN JURÍDICO

La instalación y explotación del quiosco no permanente en parcela municipal destinada a equipamiento comercial, tiene naturaleza patrimonial, en cuanto contrato de explotación de un bien patrimonial.

Para lo no previsto en las presentes bases, le será de aplicación lo previsto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y su reglamento de desarrollo; Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986; los principios de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas(en lo sucesivo RGLCAP), la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

3. DURACIÓN.

La explotación del quiosco tendrá en todo caso carácter temporal, limitado a un máximo de un año de duración. Se podrá prorrogar de forma expresa el plazo inicial, por períodos anuales, salvo que se solicite un plazo inferior. En todo caso, la duración total de las prórrogas, junto con el periodo inicial de la autorización, no podrá superar los cuatro años o en su caso, el plazo inferior ofertado por el licitador. Superado el plazo máximo o el ofertado por el licitador, no se concederá prórroga alguna, por lo que una vez cumplido el mismo, el quiosco deberá ser retirado o desmontado, sin necesidad de requerimiento municipal alguno sin derecho a compensación o indemnización por tal circunstancia. La parcela municipal deberá restituirse en perfecto estado al Ayuntamiento en condiciones óptimas para su uso.

4. ORGANO COMPETENTE Y PERFIL DEL CONTRATANTE.

El órgano competente para el otorgamiento de la presente autorización es la Alcaldía, en virtud del artículo 20 y la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Dicho órgano tiene facultad para adjudicar y formalizar el contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su ejecución, modificarla y acordar su resolución, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil del Contratante al que se tendrá acceso a través de la página www.balta.org.

5.- CREDITO PRESUPUESTARIO Y CANON DE LA CONCESIÓN.-

Dadas las características del presente contrato no procede la consignación presupuestaria.

La contraprestación o canon mínimo que sirve de base a la licitación se fija en **50 Euros, es decir, la cantidad anual de 600 euros**, pudiendo ser mejorado al alza en su oferta por los licitadores, rechazándose automáticamente las ofertas que no alcanzaren el mencionado tipo.

El canon anual que resulte de la licitación se referirá a la primera anualidad de vigencia del contrato, incrementándose en las anualidades siguientes en el porcentaje que establezca el Índice General de Precios al Consumo vigente, o índice que en el futuro lo sustituya. El canon se ingresará en la forma que determine la Intervención municipal.

6. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación del contrato se realizará mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 107.1 de la Ley 33/2003 y los artículos 122.2 y 134.3 de la LCSP.

7. GARANTÍAS EXIGIBLES.

- Provisional: De conformidad con el art. 91.1 de la LCSP, no se exige garantía provisional.

- Definitiva: El adjudicatario estará obligado a constituir una **garantía definitiva, por importe del cinco por ciento (5%) del canon anual ofertado por la ocupación**, que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84.1 de la LCSP, y de acuerdo con los modelos establecidos en los anexos III a VI del RD 1098/2001.

8.- PRESENTACION DE PROPOSICIONES: LUGAR, PLAZO DE PRESENTACION, FORMALIDADES Y DOCUMENTACION, PERFIL DEL CONTRATANTE.-

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 126.1 y 143.2 de la LCSP, en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni 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.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y quedarán bajo la custodia del Secretario de la Mesa de Contratación, hasta el momento señalado para el acto de apertura de pliegos.

Una vez presentada la oferta no podrá el licitador retirarla antes de la adjudicación, quedando obligado a cumplir el contrato, si le fuese adjudicado, que será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser cumplido con estricta sujeción a las cláusulas y los pliegos que le sirvan de base, cuyas condiciones jurídicas y económicas sólo podrán modificarse en base a las admitidas en el presente pliego y en la legislación aplicable sobre contratación patrimonial de las Corporaciones Locales.

8.1.- Plazo y lugar de presentación.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General de 8 a 14:00 horas, en el plazo de quince días naturales, a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día fuese sábado o inhábil se prorroga el plazo al siguiente día hábil.

También podrán presentarse proposiciones por correo, siempre dentro del plazo y hora establecido; en este caso el licitador deberá justificar la fecha de entrada del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama el mismo día en el Registro general. En caso que tras diez días naturales



AYUNTAMIENTO
DE LA
VILLA DE BREÑA ALTA

Blas Pérez González, 1
Telf. 922 437 009 - Fax. 922 437 597
38710 BREÑA ALTA - S/C de Tenerife

desde la finalización del plazo de presentación de proposiciones no haya llegado la proposición enviada por correspondencia al órgano de contratación, esta no será admitida en caso alguno.

Las proposiciones presentadas fuera de plazo no serán admitidas bajo ningún concepto. Los interesados podrán examinar los Pliegos u obtener copia si los desean en la Oficina Técnica de la Corporación.

8.2 .- Formalidades.

Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados 1 y 2, identificados, en el exterior, con indicación de la licitación a la que se concurra, con los datos de la persona física o jurídica que actúe como licitador y firmados por el licitador o persona que lo represente.

A) EL SOBRE Nº 1. Deberá tener el siguiente título **“SOBRE Nº 1 Documentación General para la licitación de la instalación y explotación de un Quiosco no permanente en parcela sita en Urpal, mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación”** Contendrá, la siguiente documentación:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Las personas físicas, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

3º) Documento de compromiso de constituir, en su caso, una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

4º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, la de la Comunidad Autónoma Canaria, así como no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento y estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse previo requerimiento, antes de la adjudicación, por el licitador a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

5º) Acreditación de la solvencia: La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse, a criterio del órgano de contratación, por uno o varios de los medios siguientes:

- Solvencia financiera:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- Solvencia técnica y profesional:

La solvencia técnica y profesional se acreditará por los siguientes medios.

a) Experiencia en la gestión de bares, locales de música y/o cafeterías o quioscos por un período superior a dos años. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada de la declaración censal en la actividad correspondiente y las dos últimas declaraciones de actividades económicas en el IRPF o del Impuesto de Sociedades.

b) Ser o haber sido trabajador asalariado en bares, locales de música y/o cafeterías o quioscos por un período superior a dos años. Se acreditará presentando la vida laboral y un certificado que acredite que la empresa para la que trabajó se dedicaba a actividades relacionadas con la hostelería.

c) Cualquier otro documento que permita acreditar la solvencia técnica o profesional del licitador

6º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

7º) Domicilio: Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

8º) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social. Los licitadores que pretenda contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 6ª de la LCSP, deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la disposición adicional 6º de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

B) EL SOBRE Nº 2. Deberá tener el siguiente título: **SOBRE Nº 2: Proposición económica relativa a los criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes de la licitación para la instalación y explotación de un Quiosco no permanente en parcela sita en Urpal, mediante procedimiento abierto y varios criterios de adjudicación**".

En dicho sobre el licitador además del modelo contenido en el Anexo I, deberá incluir en relación a los criterios de adjudicación nº 1, 2 y 5 indicados en la cláusula 11 de estos pliegos, y si reúne los requisitos, la documentación expedida por organismo competente acreditativa, de poseer un grado de minusvalía (física/psíquica) del 33% o superior, así como el título o cartilla justificativa de ser familia numerosa en la categoría (general o especial) que corresponda,

9.- MESA DE CONTRATACION.

La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

Presidente, que lo será el del Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.

Vocales:

- El Arquitecto Técnico Municipal
- El Interventor Acctal.
- La Secretaria Acctal
- El Concejel de Obras Públicas.

Secretario:



**A Y U N T A M I E N T O
D E L A
V I L L A D E B R E Ñ A A L T A**

Blas Pérez González, 1
Telf. 922 437 009 - Fax. 922 437 597
38710 BREÑA ALTA - S/C de Tenerife

Un funcionario de la Corporación.

10.- CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION GENERAL.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá el día siguiente hábil a aquel en que finalice el plazo de presentación de proposiciones (sí ese día fuese sábado, la apertura se trasladará al primer día hábil que le siga. No obstante, si se hubiese recibido anuncio de la presentación de una proposición por correo, la apertura de esta documentación se retrasará hasta el día hábil siguiente a su recepción o en su defecto, al undécimo día natural siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones) a la calificación de la documentación general contenida en el Sobre 1 presentados por los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación, en su caso, de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de tres días hábiles y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

11.- CRITERIOS BASE O TIPO PARA LA ADJUDICACION.

Se establecen como criterios objetivos o tipo que han de servir para la adjudicación del contrato, por orden decreciente de importancia y con la puntuación máxima asignada, los siguientes:

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación serán los siguientes:

	CRITERIOS	PONDERACIÓN
1º	Grado de minusvalía del 33% o superior.	30 Puntos
2º	Ser familia numerosa de categoría especial	20 Puntos
3º	Canon	20 Puntos
4º	Reducción del plazo de explotación (incluida prórroga)	20 Puntos
5º	Ser familia numerosa de categoría general	10 Puntos

1.- GRADO DE MINUSVALÍA

Se asignará la puntuación fijada para este criterio (30 puntos) a todos los licitadores que acrediten algún grado de minusvalía (física o psíquica) igual o superior al 33%, que no inhabilite para la realización del objeto de la licitación.

2.- SER FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORIA ESPECIAL.-

Se asignará la puntuación fijada para este criterio (20 puntos) a todos los licitadores que acrediten ser familia numerosa de categoría especial, mediante el correspondiente título o cartilla.

3.- CANON.-

Constituye el canon que el licitador se compromete a pagar a este Ayuntamiento por la explotación del quiosco en la parcela municipal, al alza, por debajo de la cual no se

admitirá oferta alguna, y se fija en la cantidad de **CINCIENTA EUROS (50€/MES)**, es decir, la cantidad anual de **SEISCIENTOS EUROS (600€/AÑO)**.

Dicho canon será fijado por los propios licitadores en relación con la calidad y régimen de explotación que los mismos prevean en el desarrollo de la explotación del Quiosco.

A efectos de determinar la puntuación correspondiente a la oferta económica (canon) se aplicará la siguiente fórmula:

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta (canon) más alta y al resto de las ofertas se asignará la puntuación de la forma siguiente: dividiendo las ofertas de cada licitador entre la oferta más alta y multiplicado su resultado por 20 puntos.

4.- REDUCCIÓN DEL PLAZO DE EXPLOTACIÓN.-

Mediante este criterio se valora la reducción del plazo de explotación del quiosco, y que se ha fijado en 4 años (incluida las prórrogas). Los licitadores expresarán en el Modelo de Proposición el plazo de explotación ofertado, incluido las posibles prórrogas, y que no podrá superar el fijado.

La puntuación correspondiente a este criterio se determinará de la siguiente forma:

5 puntos por cada año de reducción del plazo de explotación, hasta un máximo de 20 puntos. Si no se oferta reducción del plazo se asignará 0 puntos.

5.- SER FAMILIA NUMEROSA DE CATEGORÍA GENERAL.-

Se asignará la puntuación fijada para este criterio (10 puntos) a todos los licitadores que acrediten ser familia numerosa de categoría general, mediante el correspondiente título o cartilla.

Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en el licitador que tenga más puntuación en los criterios de adjudicación en función del orden de éstos, de persistir el empate se resolverá la adjudicación por sorteo.

12.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

La Mesa de Contratación, en acto público, que se celebrará en el Salón de Actos del Ayuntamiento de Breña Alta, el día y hora que al efecto se señale, que se publicará en el Perfil de contratante y se notificará por fax o correo electrónico indicado por los licitadores con al menos tres días naturales de antelación, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación presentada por los licitadores en los sobres 1, indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión. Antes de la apertura de la primera proposición económica, se invitará a los licitadores asistentes al acto que manifiesten sus dudas o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediendo la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquella hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión o el de subsanación de defectos, en su caso.

A continuación, el Secretario de la Mesa, procederá a la apertura de los sobres 2 y dará lectura de las proposiciones formuladas por ellos y las elevará con el Acta y la propuesta que estime pertinente al órgano de contratación que haya de efectuar la adjudicación.

La propuesta de adjudicación formulada por la Mesa de Contratación se comunicará a los licitadores para que puedan formular las observaciones o reservas que estimen oportunas respecto al acto público de apertura, que deberán presentarse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la recepción dirigidas al órgano de contratación, que, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato

13.- ADJUDICACIÓN.-

Tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime convenientes, el órgano de contratación requerirá al licitador cuya oferta considere justificadamente como la mejor, para que, dentro del plazo de diez días hábiles desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva a que se refiere la cláusula 7, y de hallarse al corriente en el



**A Y U N T A M I E N T O
D E L A
V I L L A D E B R E Ñ A A L T A**

Blas Pérez González, 1
Telf. 922 437 009 - Fax. 922 437 597
38710 BREÑA ALTA - S/C de Tenerife

cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General de la LCAP, habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

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.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, concretando y fijando los términos definitivos del contrato.

La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 139 de la LCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado. En todo caso, la indemnización que proceda no superará en ningún caso el límite de 500 euros.

La adjudicación se notificará a los interesados, y, simultáneamente, deberá publicarse en el perfil del contratante.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para suscribir, dentro del plazo de quince días hábiles siguientes a la fecha de la notificación de la autorización, el documento administrativo de formalización del contrato, momento en que se perfecciona el mismo, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, y en su caso, la documentación que se determine en los presentes pliegos.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

El documento en que se formalice el contrato, con el que éste se perfecciona, será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización. Si ésta no se llevara a cabo dentro del plazo indicado por causa imputable al adjudicatario, la Administración podrá acordar la incautación de la garantía constituida. Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

15-GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL ADJUDICATARIO

Son de cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales, así como los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública, así como de cuantas licencias, autorizaciones y permisos procedan en orden a la ejecución del contrato. El importe máximo de los gastos de publicidad será de 1.200 Euros.

16- DERECHOS DEL CONTRATISTA

1. Cobrará libremente al público los precios dentro de los límites que establezcan los organismos competentes y entidades administradores.
2. El contratista dispondrá durante el plazo de duración del contrato y en su caso, sus prórrogas, y con los límites legales de un derecho real sobre las instalaciones construidas para el desarrollo de la actividad, por el cual se le otorga los derechos y obligaciones del propietario. La transmisión de este derecho se ajustará a lo dispuesto en la legislación sobre patrimonio, y los presentes pliegos, previa conformidad del Ayuntamiento.

17- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Prestar el servicio de quiosco durante el período de vigencia del contrato y en su caso, de su/s prórroga/s, poniendo para ello en funcionamiento las instalaciones del quiosco. La explotación se realizará a su riesgo y ventura.
- b) Conservar el quiosco y la parcela ocupada y su entorno inmediato en perfecto estado de limpieza, higiene, ornato y mantenimiento.
- c) La adquisición a su costa de mobiliario y utensilios que en su caso, sean necesarios para la actividad. Cualquier daño ocasionado en el ejercicio de tal actividad, cualquiera que sea su origen, será de cuenta del adjudicatario, no asumiendo el Ayuntamiento responsabilidad alguna.
- d) Durante el periodo de vigencia del contrato y en su caso de su/s prórroga/s correrán a cargo del adjudicatario todos los gastos derivados de las reparaciones o modificaciones que sean necesarias efectuar en el quiosco, cualquiera que sea su alcance.
- e) La explotación del quiosco se realizará por el adjudicatario o personal que emplee, y en caso de enfermedad, por miembros de la familia del aquel en primer grado. En consecuencia queda prohibido la transmisión, arrendamiento o cesión de la explotación del quiosco.
- f) También serán de cuenta del contratista los gastos por deterioro del material e instalaciones, el suministro de agua y energía eléctrica, recogida de basuras y en general cualquiera que sea necesario independientemente de su naturaleza para la explotación del quiosco.
- g) Asumir la plena responsabilidad del buen fin de las obras o instalaciones que pueda realizar, las cuales requerirán autorización municipal, siendo el único responsable tanto frente al Ayuntamiento como frente a terceros de los perjuicios y accidentes que pudieran ocasionarse durante la realización de las mismas, así como por la explotación de la actividad mientras dure la misma.
- h) Contratar un seguro para cubrir los riesgos quiosco, instalaciones y aparatos de cualquier naturaleza, así como otros de responsabilidad civil por los daños personales o materiales que se puedan causar como consecuencia del ejercicio de dicha actividad. Una copia de tales pólizas, de igual duración que el plazo del contrato y de su/s prórroga/s, deberá ser aportada al Ayuntamiento.
- i) Obtener a su costa las autorizaciones y licencias administrativas que pudieran ser necesarias para la puesta en marcha de la actividad, en particular para la colocación de mesas y sillas, y a cumplir los Reglamentos y demás disposiciones legales vigentes en relación con dicha actividad.
- j) Deberá realizar a su cargo, con carácter previo al inicio de la actividad, las acometidas necesarias (luz, agua..) para la puesta en funcionamiento del quiosco.
- k) Respetar el objeto del contrato y los límites establecidos en el mismo.



**A Y U N T A M I E N T O
D E L A
V I L L A D E B R E Ñ A A L T A**

Blas Pérez González, 1
Telf. 922 437 009 - Fax. 922 437 597
38710 BREÑA ALTA - S/C de Tenerife

- l) Colocar y mantener en lugar visible la lista de precios, y el título habilitante para el ejercicio de la actividad.
- m) Garantizar a los particulares el derecho a las adquisiciones mediante el abono de las contraprestaciones que correspondan, respetando el principio de no discriminación.
- n) Cumplir con las obligaciones de carácter administrativo en relación a la apertura y cierre del quiosco, garantizándose una continuidad en el desarrollo de la actividad.
- o) Deberá permitir que, en cualquier momento y sin previo aviso, los técnicos municipales puedan inspeccionar el quiosco y comprobar el buen funcionamiento del mismo. En todo caso, el adjudicatario deberá comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia que afecte al normal funcionamiento del quiosco.
- p) Darse de alta en la matrícula del IAE, así como atender el pago de los demás tributos que correspondan por la actividad que se desarrolle en el quiosco.
- q) A tener hojas de reclamaciones, previamente diligenciadas, donde los usuarios puedan hacer constar las deficiencias en general de la prestación del servicio, o la inobservancia de los precios fijados, o cualquier otra anomalía, quedando obligado a presentarlo en la Corporación dentro de las 24 horas siguientes en que se presentada alguna reclamación.
- r) El personal que el adjudicatario precise para la prestación de este servicio será de libre nombramiento por el mismo y no estará vinculado al Ayuntamiento en ningún concepto. En todo caso, deberá cumplir la normativa vigente en materia social y laboral, así como de higiene y de seguridad en el trabajo.

18.- OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACION.

- 1. Garantizar al adjudicatario el goce pacífico de la superficie ocupada y acceso a la misma, y los usos previstos, e indemnizarles en los supuestos que procedan.
- 2. Mantener durante toda la vigencia del contrato las condiciones que en el mismo se contienen.

19.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION

La Administración ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificarlo y acordar su resolución, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la legislación patrimonial y la LCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte la Administración, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Asimismo, ostentará las demás previstas en el ordenamiento jurídico, y específicamente la siguiente:

- 1. Dictar las órdenes pertinentes para mantener o restablecer el correcto uso si pretendiera establecer o se estableciera otro distinto.

20- RÉGIMEN DE PENALIDADES

Se establece un régimen de penalidades para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto de este contrato.

20.1. Procedimiento para la imposición de penalidades.

La penalidad será impuesta al adjudicatario, previo expediente, en el que antes de dictarse resolución, se dará audiencia al interesado, por término de diez días, con vista

de las actuaciones, sin perjuicio de los posteriores recursos que pueda interponer en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y demás disposiciones de aplicación.

Una vez firme en vía administrativa, la penalidad impuesta deberá procederse a su pago en el plazo de los 10 días siguientes a la notificación y en caso de no ser abonadas, en virtud de lo establecido en el art. 88 de la LCSP, la garantía definitiva responderá de la efectividad de aquélla, estando obligado la persona autorizada a restablecer el importe de la garantía en el plazo de 10 días.

Si la garantía definitiva no es suficiente para responder de la penalidad, el Ayuntamiento procederá a su cobro en vía de apremio con el recargo correspondiente.

20.2. Faltas.

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

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

20.2.1 Faltas leves.

Se considerarán faltas leves, en general, todas aquellas acciones u omisiones imputables al concesionario en las que se perjudique ligeramente la calidad del servicio que prestan mediante el bien concedido o produzcan deterioro o menoscabo en las obras e instalaciones que se realicen.

A título enunciativo y no limitativo, se considerarán faltas leves los siguientes hechos:

- a) La falta de orden o limpieza en el quiosco o su entorno
- b) La desidia personal y la falta de cortesía y corrección con el público
- c) Retrasos en el cumplimiento de las obligaciones que atañen al adjudicatario.
- d) Cualquier incumplimiento de las obligaciones recogidas en este pliego que no se califique como grave o muy grave.

20.2.2. Faltas graves.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

- a) La falta de lista de precios o su exhibición defectuosa.
- b) La falta de aseo, higiene o limpieza en el personal o elementos del establecimiento, y en general cualquier incumplimiento de las obligaciones higiénico-sanitarias y de consumo.
- c) El deterioro grave de los elementos de mobiliario urbano y ornamentales anejos o colindantes al establecimiento que se produzcan como consecuencia de la actividad objeto del contrato, cuando no constituya falta leve o muy grave.
- d) La comisión de tres faltas leves o la reincidencia o reiteración en una misma falta leve.

20.2.3. Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

- a) La falta de aseo, higiene y limpieza en el personal o elementos del establecimiento, cuando no constituya falta leve o grave.
- b) El ejercicio de la actividad en deficientes condiciones.
- c) La venta de artículos en deficientes condiciones.
- d) Cualquier infracción que produzca un deterioro del buen nombre del Ayuntamiento.
- e) No estar al corriente en las obligaciones tributarias y de Seguridad Social, pudiendo dar lugar esta causa a la resolución el contrato.
- f) Igualmente, se considerará falta muy grave la reiteración o reincidencia en una misma falta grave o la comisión de 3 faltas graves, y la persistencia en la situación infractora sin proceder a su subsanación.
- g) El retraso en el pago de un canon en más de un mes.
- h) Dedicar el espacio objeto de explotación, a uso distinto de los específicamente señalados en el Pliego, sin previa autorización municipal, si procediera.
- i) No atender con la debida diligencia la conservación del quiosco.



**A Y U N T A M I E N T O
D E L A
V I L L A D E B R E Ñ A A L T A**

Blas Pérez González, 1
Telf. 922 437 009 - Fax. 922 437 597
38710 BREÑA ALTA - S/C de Tenerife

- j) Subrogar, subarrendar o ceder en todo o en parte la explotación.
- k) La inobservancia de normas, disposiciones o resoluciones administrativas emanadas de las autoridades sanitarias competentes en la materia.
- l) Retrasos en el pago de los gastos de suministro de agua, energía eléctrica, recogida de basura o cualquier otro que se derive de la explotación del quiosco.

20.3. Penalidades.

Las faltas leves conllevará una penalidad pecuniaria de hasta 30,00 euros; las graves, con una penalidad pecuniaria de 30,01 a 300,00 euros; y las muy graves con una penalidad pecuniaria de 300.01 a 600,00 euros o con la resolución del contrato.

21.- RESOLUCION DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución del contrato además de las previstas legalmente las siguientes:

- a) Por vencimiento del plazo establecido.
- b) Falta de pago del canon de dos mensualidades o el incumplimiento muy grave de las obligaciones por el adjudicatario, y así lo declare el Ayuntamiento.
- c) El no ejercicio de la actividad por el adjudicatario, del que se derive una perturbación grave.
- d) La incapacidad sobrevenida del contratista que le inhabilite para el desarrollo de la actividad, y no existan herederos en primer grado.
- e) Por renuncia del contratista.
- f) Por mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el contratista.
- g) La declaración de quiebra o suspensión de pagos.
- h) Por resolución judicial.

22.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO E INSPECCIÓN.

El contratista asumirá la plena responsabilidad del buen fin en la explotación del quiosco, siendo el único responsable, tanto frente al Ayuntamiento como frente a terceros, de los daños o accidentes causados durante la explotación a su cargo.

El Ayuntamiento inspeccionará el estado en que se encuentre el lugar, ordenando, a la vista de los resultados de la inspección, la ejecución de las obras y trabajos de reparación y reposición que se estimasen necesarias para mantener aquéllas en las condiciones normales según el destino de la misma. Las obras y trabajos de reparación o reposición que deban efectuarse serán de cuenta del adjudicatario.

23.- JURISDICCION COMPETENTE.

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. Las resoluciones del órgano de contratación tienen carácter inmediatamente ejecutivo y agotan la vía administrativa. Contra estas resoluciones, los interesados pueden interponer, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de su notificación, recurso potestativo de reposición ante el órgano de contratación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común o directamente recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la notificación de conformidad con el artículo 46 en relación con el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa

No se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

**ANEXO I
MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA .**

D.(), con domicilio en (), nº(), con D.N.I. nº (), en nombre propio o en representación de (), con C.I.F.(), enterado del anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº () de fecha () y de los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas que han de regir la **LA INSTALACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE UN QUIOSCO NO PERMANENTE EN PARCELA SITA EN URPAL**, cuyo contenido conoce y acepta íntegramente, se compromete a lo siguiente:

1. Canon: (en letras) euros/ año; (en números) (...) euros/año.
2. El plazo de explotación (incluida prórroga) que propone es de (....) años

Lugar, fecha y firma del licitador.

Breña Alta a 20 de abril de 2011.
El Técnico del Servicio de Contratación

Fdo: Víctor M. Pérez Hernández

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente pliego ha sido aprobado por Decreto de la Alcaldía en esta propia fecha.

Breña Alta a 20 de abril de 2011.
La Secretaria Acctal.,