



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DEL KIOSCO DE LA PISCINA MUNICIPAL, TEMPORADA ESTIVAL 2018, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, UNICO CRITERIO DE ADJUDICACIÓN OFERTA ECONOMICAMENTE MAS VENTAJOSA

Clausula nº 1.-JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD E IDONEIDAD DEL PRESENTE CONTRATO.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 28.1 de la ley 9/2017, de 8 de Noviembre , de contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de Febrero de 2014 (en adelante LCSP 2017), la celebración del presente contrato proyectado, se justifica en la necesidad de proporcionar a los vecinos/usuarios de las Piscinas municipales un servicio de Kiosco de venta de comidas y bebidas dentro del recinto durante las fechas de apertura de las mismas.

Clausula nº 2 -OBJETO. -

El objeto del contrato es la gestión del servicio público de **Kiosco(movible) de la Piscina Municipal, así como el servicio de limpieza de vestuarios y servicios de las Piscinas Municipales**, para la presente temporada estival año 2018 (prorrogable por tres años más) de conformidad con el presente Pliego de condiciones, que tiene carácter contractual.

Las necesidades administrativas a satisfacer van dirigidas a dotar a las citadas instalaciones de un Kiosco prefabricado/movible para proporcionar dicho servicio a los usuarios de la misma, dentro del recinto de las Piscinas Municipales.

La explotación del servicio se realizará mediante la modalidad del contrato administrativo especial, por lo que el empresario gestionará la explotación del servicio a su propio riesgo y ventura.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo especial, tal y como establece el art. 25 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de contratos del sector público (en adelante LCSP 2017)

El órgano de contratación del presente contrato es el Alcalde-presidente.

Clausula nº 3.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN. -

La forma de adjudicación del citado contrato de **explotación del Kiosco** será el procedimiento abierto simplificado, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación. (el precio), en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores , de acuerdo con el art. 157 de la **LCSP 2017**.

Para la valoración de las proposiciones se atenderá exclusivamente a la oferta económicamente más ventajosa para la Administración, es decir el que oferte el precio más alto, tal y como se especifica en la cláusula nº 9 del presente Pliego.

Clausula nº 4.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y HORARIO DE ACTIVIDAD.

La contratación de este servicio se otorga por plazo siguiente: Temporada estival 2018, fijándose las fechas concretas por parte del Ayuntamiento, que coincidirán con las de apertura y cierre de las instalaciones de Piscinas Municipales.

La concesión podrá prorrogarse anualmente si ninguna de las partes dispone lo contrario, hasta un máximo de 4 años, formalizándose por escrito.



AYUNTAMIENTO DE CASTROCALBÓN
CIF: P2404800A C/ La Plaza,6 24760 Castrocalbón(LEON) Telf. : 987668022 Fax: 987668296

El horario de prestación del servicio de Kiosco será el que el Ayuntamiento establezca para las Piscinas Municipales. Cualquier otro horario requerirá de la autorización del Ayuntamiento.

Clausula nº 5 .-PRECIO/CANON DEL CONTRATO.

El precio mínimo/canón global de licitación será de 50,00 euros/Temporada (CINCUENTA EUROS) que podrá ser mejorado por los licitadores al alza.

El canon se ingresará en el nº de cuenta bancaria cuyo titular es la Administración indicado a la firma del Contrato.

Clausula nº 6 .-CAPACIDAD PARA CONTRATAR. -

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, española o extranjera título individual o en unión temporal de empresarios, que tenga plena capacidad de obrar y no estén incursas en prohibiciones para contratar (art 71 LCSP 2017) y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** de los empresarios se acreditará:

a) De los empresarios que fueren **personas jurídicas** mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) De los empresarios que fueren **persona físicas** mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad y acreditación de estar dado de Alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente.

c) De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo** 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.

d) **De los demás empresarios extranjeros**, 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.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar**, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. (art 71 LCSP 2017)

Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado. (Anexo)

3. La **solvencia del empresario**:



AYUNTAMIENTO DE CASTROCALBON

CIF: P2404800A C/ La Plaza,6 24760 Castrocabón(LEON) Telf. : 987668022 Fax: 987668296

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por los medios siguientes:

- a) Certificado de no tener deuda con la Hacienda Local.
- b) Documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de la Seguridad Social.
- c) Certificado expedido por la Agencia Estatal de Admon. tributaria correspondiente, de estar al corriente con la Hacienda Estatal.

Los licitadores podrán acreditar las circunstancias mencionadas en los apartados reseñados anteriormente , mediante declaración expresa responsable , sin perjuicio de que la documentación acreditativa de tal requisito, mediante certificación expresa expedida por los Organismos correspondientes, deba exigirse antes de la formalización del contrato al adjudicatario del contrato, a cuyo efecto se le concederá un plazo máximo de cinco días hábiles.

Clausula nº 7 .- PRESTACIÓN DEL SERVICIO: DERECHOS Y OBLIGACIONES. -

OBLIGACIONES BÁSICAS DEL CONCESIONARIO:

1.- Colocar en el régimen que determine el adjudicatario y en el lugar conformado por el Ayuntamiento un Kiosco prefabricado/movible y prestar el servicio de venta de bebidas y comidas envasadas todos los días en el horario de apertura y cierre establecido por la Corporación para las Piscinas Municipales.

2.- Mantener en perfecto estado de limpieza, salubridad e higiene el recinto del Kiosco, así como la zona perimetral del mismo, llevando una correcta recogida selectiva de basura, limpieza y transporte al contenedor mas próximo, de los residuos que genera la actividad, incluidos aquellos que los usuarios pudieran dejar en la zona establecida.

3.- Llevar a cabo una limpieza diaria de los Vestuarios y servicios públicos de las Piscinas Municipales. En caso de que no se cumpla esta condición, el Ayuntamiento podrá enviar a un servicio de limpieza y será costeado por el adjudicatario a costa de las garantías prestadas al momento de la adjudicación. Los productos de limpieza y el papel higiénico de los servicios correrán a cargo del Ayuntamiento. Se cuidará de que haya papel higiénico y jabón en los servicios que permanecerán abiertos durante toda la jornada de las piscinas, comunicando cualquier incidencia al Ayuntamiento.

4.-La explotación del Kiosco que se hará de acuerdo con la legislación vigente en esta materia y con las normas siguientes:

- Los precios serán libres, aunque el Ayuntamiento se preocupará de que no sean abusivos, revisando de antemano los mismos a través de la lista oficial de precios, que será sellada y expuesta en lugar visible.
- Se garantizará en todo momento el correcto y decoroso comportamiento de todas las personas que se encuentren en el Kiosco
- Control de prohibición de la venta de bebidas alcohólicas a los menores de 18 años.
- Contar con el carnet de manipulación de alimentos.
- Estar dado de alta en el régimen de la SS correspondiente.

5.- Custodiar las llaves de las que se le harán entrega respondiendo personalmente por su pérdida y por los posibles perjuicios que su extravío origine.

6.- El adjudicatario deberá ejercer por sí la prestación del servicio y no cederla o traspasarla a terceros sin el conocimiento y autorización de la Alcaldía.



AYUNTAMIENTO DE CASTROCALBÓN

CIF: P2404800A C/ La Plaza,6 24760 Castrocalbón(LEON) Telf. : 987668022 Fax: 987668296

7.- El servicio se prestará por el contratista durante el plazo de duración de la prestación del servicio, siendo de cuenta del Ayuntamiento los gastos de: Suministro de agua potable y energía eléctrica del Kiosco/actividad.

8.- El adjudicatario, dentro del recinto vallado de la piscina, no podrá servir en material de vidrio o cristal ningún tipo de comida, ni de bebida y deberá respetar las Normas de carácter sanitario contempladas dentro del recinto de las Piscinas Municipales.

9.-El contratista deberá indemnizar a terceros de los daños que les pueda ocasionar el funcionamiento de la actividad, salvo que se hubieren producido por causas imputables al Ayuntamiento.

10.- El Ayuntamiento no será responsable de los incumplimientos en materia laboral y de seguridad social del adjudicatario ni de los daños /sinistros producidos por causa directa del concesionario/adjudicatario.

DERECHOS BÁSICOS DEL CONCESIONARIO:

- 1.- Gestionar en su beneficio el Kiosco de las Piscinas Municipales.
- 2.- Fijar los precios del Kiosco, aunque el Ayuntamiento velará para que no sean abusivos.
- 3.- Utilizar los bienes de dominio público necesarios para la prestación del servicio.
- 4.- Obtener la protección adecuada para poder prestar el servicio debidamente.
- 5.- Ser indemnizado por los daños y perjuicios que le causare la asunción directa del servicio por el Ayuntamiento, si ésta se produjese por motivos de interés público exentos de culpa del concesionario.
- 6.- Ser indemnizado en caso de rescate de la concesión o supresión del servicio.

Clausula nº 8 .- PERFIL DEL CONTRATANTE.

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 , la que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.contrataciondelestado.es.

Clausula nº 9- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

En cumplimiento de lo establecido en el art 116 de la LCSP 2017 y 67 del Reglamento general, la elección del procedimiento abierto se justifica en permitir a todo empresario capacitado, la presentación de proposiciones y adjudicar el contrato al licitador que efectúe la proposición más ventajosa , atendiendo al criterio del precio más alto.

El otorgamiento de la concesión se efectuará en régimen de concurrencia competitiva y mediante procedimiento abierto simplificado, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación. (precio).

El anuncio de licitación será publicado en Tablón de edictos y en el Perfil del contratante del Ayuntamiento de Castrocalbón, a través de la página de contratación del Estado (<https://contrataciondelestado.es>)

La adjudicación recaerá en el licitador que haga la proposición más ventajosa, atendiendo exclusivamente al precio de la misma. En caso de empate entre dos o más proposiciones se resolverá por sorteo.

Clausula nº 10.-PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Dada la reciente entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector publico y a fin de que tanto el órgano de contratación como los posibles licitadores vayan adaptándose a la misma y adquiriendo los medios necesarios para su tramitación electrónica, para la licitación del presente contrato no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos.

La documentación para la licitación podrá presentarse dentro del plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Perfil del contratante : <https://contrataciondelestado.es> , fijándose hasta las 14.00 horas del último día señalado para la presentación de ofertas, y se especificará en el Perfil del contratante.



AYUNTAMIENTO DE CASTROCALBÓN

CIF: P2404800A C/ La Plaza,6 24760 Castrocalbón(LEON) Telf. : 987668022 Fax: 987668296

Los licitadores presentarán la documentación en dos sobres cerrados y firmados por el licitador o la persona que lo represente, con indicación de la siguiente inscripción: "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE KIOSCO DE LAS PISCINAS MUNICIPALES Y LIMPIEZA VESTUARIOS ." acompañado de la solicitud de participación (ANEXO I) y que serán identificados en el exterior con las letras:

Sobre A)- "Documentación Administrativa".

Dicho sobre contendrá:

Declaración responsable, formulada en el modelo recogido en el Anexo II al presente Pliego, con indicación expresa de un domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, fax y dirección de correo electrónico.

Sobre B) "Proposición Económica".

Contendrá el Modelo de Proposición que figura como Anexo III del presente Pliego.

.2.- Los dos sobres se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento con el escrito de solicitud , bien en mano, bien remitidos por correo, durante el plazo de **15 días naturales**, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Perfil del Contratante (<https://contrataciondelestado.es>) habida cuenta de que a fecha actual se halla en trámite la implantación de la administración electrónica municipal por parte de la Diputación Provincial de León.

Los sobres se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento (C/ La Plaza nº 6 -24760- Castrocalbón), en horario de oficina o en los lugares /formas legales establecidos.

Cuando las proposiciones se presenten por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante un correo electrónico , a la dirección info@aytocastrcalbon.es, durante el mismo día, consignando el título completo del contrato y el objeto del licitador.

Su presentación presume la aceptación incondicionada del contenido de la totalidad de las cláusulas de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

No podrá presentarse más de una proposición por licitador

Los Anexos serán proporcionados en las oficinas municipales y estarán colgados en el perfil del contratante.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

5.- Si el último día del plazo de presentación de ofertas coincide con sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

Claúsula nº 11.- MESA DE CONTRATACIÓN

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, apartado 7º de la LCSP, la Mesa de Contratación tendrá la siguiente composición:

- Presidente: El Sr. alcalde o persona en quien delegue
- Vocales:
 - Secretaria-Interventora del Excmo. Ayuntamiento. (funcionaria de carrera con habilitación estatal)
 - Doña Juana Charro Majado (personal laboral Ayuntamiento de Castrocalbón)
 - Concejal del Ayuntamiento de Castrocalbón, designado al efecto.



AYUNTAMIENTO DE CASTROCALBÓN
CIF: P2404800A C/ La Plaza,6 24760 Castrocabón(LEON) Telf. : 987668022 Fax: 987668296
Secretario: D. Antonio Cenador Aparicio. (funcionario de carrera).

Para la válida constitución de la Mesa deberán asistir al menos tres de sus miembros.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del presidente.

CLAUSULA Nº 12 - APERTURA DE PLICAS

1.- La apertura de proposiciones se efectuará por la Mesa de Contratación, en acto público, que tendrá lugar en el Salón de Actos de la Corporación el segundo día hábil siguiente tras la finalización del plazo de presentación de proposiciones en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, fijándose la hora y día exactos en Anuncio en el Tablón de edictos y en el Perfil del contratante. A éste único efecto no computará como día hábil el sábado.

2.- La Mesa de Contratación examinará y calificará previamente la documentación administrativa contenida en los sobres "A" presentados por los licitadores en sesión no pública, dentro de los **tres días hábiles siguientes** a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará a los interesados a la dirección de fax o correo electrónico facilitada por los mismos. ; Además, tal hecho se hará público a través de anuncios en el Tablón de Edictos del órgano de contratación, y concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error.

La Mesa, una vez calificada la documentación, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones en la documentación presentada, procederá a determinar los licitadores que se ajustan a los criterios de selección, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

3.- Una vez realizadas las actuaciones anteriores, la Mesa de Contratación, **en el mismo acto público, si no ha sido necesario subsanar, procederá a la apertura de las proposiciones contenidas en el sobre "B" (oferta económica)**. En caso contrario, en el acto de apertura de documentación, se determinará día y hora en que se procederá a la apertura de las ofertas económicas, dando publicidad de dicho acto en el Tablón de Edictos municipal y perfil del contratante, en un plazo no superior a 20 días, contados desde la fecha de finalización del plazo para la presentación de proposiciones.

4.- Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose, seguidamente, al recuento de las proposiciones presentadas.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos contenidos en los sobres "A", con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.

Las ofertas que correspondan a las proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones o contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Acto seguido se procederá a la apertura de las proposiciones admitidas y a la lectura de las mismas.

5.- Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, ofertare un canon inferior al mínimo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o reconocimiento del licitador en tal sentido, será desechada por la Mesa en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal de que lo uno o la otra no alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.



AYUNTAMIENTO DE CASTROCALBÓN

CIF: P2404800A C/ La Plaza,6 24760 Castrocabón(LEON) Telf. : 987668022 Fax: 987668296

7.- Recibida la propuesta de la Mesa de contratación el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económica más ventajosa para que, dentro del plazo de **10 hábiles** a contar desde el siguiente a que el licitador hubiera recibido el requerimiento, **presente la documentación siguiente:**

7.1.- Documentación acreditativa de la capacidad para contratar:

A) **Capacidad de obrar:** Copia del Documento Nacional de Identidad del empresario individual. En el caso de los empresarios que sean personas jurídicas, escritura de constitución o de modificación, caso de existir ésta, inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación que le sea aplicable. En caso contrario, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Asimismo, los licitadores que sean personas jurídicas deberán aportar copia compulsada del Código de Identificación Fiscal.

B) **Poder de representación** o delegación de facultades bastanteados: Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de personas jurídicas o de otras personas naturales, deberán presentar escritura pública de representación o delegación de facultades para contratar. La copia de la escritura deberá ir acompañada de declaración del representante de que la misma está en vigor.

En el caso de que así se establezca en la legislación aplicable, las escrituras de apoderamiento deberán estar inscritas en el Registro Mercantil o Registro oficial correspondiente.

La capacidad de obrar de los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo** 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.

La de **los demás empresarios extranjeros**, 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.

C) **Solvencia económica y financiera:** La justificación de la solvencia económica y financiera del empresario/adjudicatario se acreditará mediante la presentación de las certificaciones determinadas en la letra E) y

D) **Solvencia técnica:** Original o copia compulsada del alta en el IAE en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato. (los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención o resolución expresa de la concesión de exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria).

E) **Certificación acreditativa de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como con el Ayuntamiento de Castrocabón por cualquier concepto.**

F) **Documento acreditativo de la constitución de la garantía definitiva así como de la garantía adicional prevista en el presente pliego. (clausula nº 13)**

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado y no se presenten todos los documentos anteriormente relacionados en ese plazo, 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 adjudicará el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación relacionada anteriormente.



AYUNTAMIENTO DE CASTROCALBON

CIF: P2404800A C/ La Plaza,6 24760 Castrocabón(LEON) Telf. : 987668022 Fax: 987668296

La adjudicación, que será motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante.

Claúsula nº 13 - GARANTÍA DEFINITIVA Y GARANTÍA ADICIONAL PARA RESPONDER DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO.

1.- El licitador que hubiera presentado la oferta más ventajosa, estará obligado a constituir, a disposición del órgano de contratación, una garantía definitiva por importe del **5% del precio de adjudicación del contrato**, sin tener en cuenta el Impuesto sobre el Valor Añadido, que podrá ser constituida en metálico o en valores públicos o privados, mediante aval o por contrato de seguro de caución, de conformidad con lo dispuesto en la LCSP.

2.- Si alguna indemnización o penalidad se hiciese efectiva con cargo a la garantía definitiva, para que ésta no sufra merma, el adjudicatario deberá reponerla dentro de los quince días siguientes a aquel en que se hiciese efectiva la indemnización o penalidad, incurriendo en caso contrario en causa de resolución contractual.

3.- El plazo de garantía se extenderá desde la formalización del contrato, hasta los 3 meses posteriores a la finalización de la ejecución del mismo.

4.- Con independencia de la garantía definitiva, el adjudicatario deberá constituir una **garantía adicional por importe equivalente al 100% del canon ofertado**, que podrá constituirse por cualquiera de las formas establecidas en la legislación de contratos del sector público, con el objeto de garantizar y responder del efectivo cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, que recibe de este Ayuntamiento, bien en metálico o mediante aval bancario. Esta garantía especial le será reintegrada cuando se extinga el contrato en su totalidad, si bien podrá descontarse la cantidad que corresponda en el supuesto de que existan deficiencias o faltas en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

Claúsula nº 14 .- RIESGO Y VENTURA.

El contrato se entiende convenido a riesgo y ventura del contratista, sin que por éste se pueda solicitar alteración del precio o indemnización, salvo por alguna de las causas previstas en la legislación vigente.

El Ayuntamiento no se hace responsable de la falta de pago del concesionario/a o concesionarios/as a sus proveedores, ni de los deterioros, robos o hurtos que se pudieran cometer en el bar, almacenes o máquinas expendedoras instaladas por el contratista adjudicatario del contrato, para lo cual el concesionario formalizará las pólizas de seguros correspondientes.

Claúsula nº 15.- DIRECCION E INSPECCION.

La dirección de la ejecución del contrato corresponderá a la Alcaldía o en su caso al Concejal delegado del área correspondiente, que podrán inspeccionar la ejecución del mismo cuando lo estimen oportuno.

Clausula nº 16.- EJECUCION DEL CONTRATO.

1.- El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación dé el Ayuntamiento.

2.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento.

3.- El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción.



AYUNTAMIENTO DE CASTROCALBÓN

CIF: P2404800A C/ La Plaza,6 24760 Castrocabón(LEON) Telf. : 987668022 Fax: 987668296

Claúsula nº 17. -MODIFICACION DEL CONTRATO.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación solo podrá introducir modificaciones por razones de interés público en los elementos que lo integran, siempre que sean debidas a necesidades nuevas o causas imprevistas, justificándolo debidamente en el expediente.

Claúsula nº 18.- EXPLOTACIÓN DIRECTA DEL CONTRATO.

El contratista se obliga a explotar directamente el Kiosco objeto del contrato, no pudiendo, en consecuencia, subrogar, subarrendar, ceder o traspasar directa e indirectamente la explotación de las mismas.

Clausula nº 19.- RESOLUCION DEL CONTRATO.

Son causas de resolución del contrato las previstas en el artículo 100 de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas:

- a) Muerte o incapacidad sobrevenida del usuario o concesionario individual o extinción de la personalidad jurídica.
- b) Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica del usuario o concesionario.
- c) Caducidad por vencimiento del plazo.
- d) Rescate de la concesión, previa indemnización, o revocación unilateral de la autorización.
- e) Mutuo acuerdo.
- f) Falta de pago del canon o cualquier otro incumplimiento grave de las obligaciones del titular de la concesión, declarados por el órgano que otorgó la concesión o autorización.
- g) Desaparición del bien o agotamiento del aprovechamiento.
- h) Desafectación del bien, en cuyo caso se procederá a su liquidación.
- i) Cualquier otra causa prevista en las condiciones generales o particulares por las que se rijan.
- j).- Por resolución del contrato en los supuestos y con los efectos previstos en el **artículo 211 de la LCSP**, si como aquéllas que, en su caso, se establezcan expresamente en el pliego de cláusulas administrativas y contrato correspondiente.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista en su caso.

En todo caso, cuando el contrato se resuelva por incumplimiento del contratista, el contratista deberá indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios ocasionados en lo que exceda del importe de la garantía incautada.

Además de lo anterior, podrán ser causas de resolución, en atención a las circunstancias concurrentes, las siguientes:

- a) Que sobrevengan circunstancias que exijan, por razones de interés público, el fin del contrato. En este caso y atendiendo a la naturaleza de tales circunstancias, podrá proceder el resarcimiento de los daños y perjuicios que se ocasionen al adjudicatario, siempre que aquéllas no le sean imputables.
- b) El impago de la contraprestación o de las penalidades que se impongan, tras requerimiento formal por el Ayuntamiento.
- c) La utilización de las instalaciones para usos distintos a los autorizados, en especial, las prohibiciones previstas en el apartado 16ª de la clausula 11ª del presente pliego, así como la cesión o subarrendamiento.
- d) La cesión no autorizada del contrato.
- e) El cierre injustificado de las instalaciones por periodo superior a tres días.
- f) La no adopción de las medidas correctoras indicadas por el Ayuntamiento.
- g) El incumplimiento de la obligación de dotar las instalaciones de los medios materiales necesarios.
- h) No disponer de los medios personales necesarios o carecer éstos de la cualificación y experiencia exigida.
- i) El incumplimiento reiterado de otras obligaciones señaladas en el presente pliego.



Clausula 20.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

1.- El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para su realización, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

2.- La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte del Ayuntamiento.

3.- En el supuesto de que el adjudicatario incumpla, por causas imputables al mismo, alguna de las obligaciones relacionadas en este Pliego, el órgano de contratación podrá optar, indistintamente y en atención a la gravedad de las circunstancias concurrentes, por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades, previa audiencia del interesado.

a) Por incumplimientos **leves**, penalidades hasta 300 euros. Tendrán tal consideración:

a.1.- La negligencia en el cumplimiento del deber de limpieza o de conservación, que no provoque el deterioro de las instalaciones afectas al contrato.

a.2.- El trato desconsiderado con los usuarios, tanto por parte del adjudicatario como del personal que preste el servicio.

a.3.- La no reposición del material deteriorado.

a.4.- Cualesquiera acciones u omisiones del adjudicatario que supongan infracción de sus obligaciones y que no estén conceptuadas como faltas graves.

b) Por incumplimientos **graves**, penalidades de 301 a 1000 euros.

Tendrán tal consideración:

b.1.- La falta de pago de la contraprestación dentro del tiempo establecido, así como el impago de las penalidades impuestas por faltas leves.

b.2.- La negligencia en el cumplimiento del deber de limpieza y conservación, que provoque el deterioro grave de las instalaciones o el incumplimiento de las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento. Ello sin perjuicio de que, en atención a las circunstancias proceda la resolución del contrato.

b.3.- La acumulación de tres incumplimientos leves en el transcurso de una anualidad.

b.4.- la falta de medios personales y/o materiales para el correcto funcionamiento del servicio, con la misma advertencia que en el punto b.2.

b.5.- El incumplimiento de la normativa vigente en materia laboral, Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el trabajo.

Clausula nº 21.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

El presente contrato se somete a lo previsto en el Pliego y a la oferta formulada por el adjudicatario. Serán aplicables igualmente la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1372,1986, de 13 de junio y Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, en lo que la legislación patrimonial se remita a la misma.

Supletoriamente se aplicarán las restantes normas del derecho administrativo y, en su defecto, del derecho privado.



EN CASTROCALBÓN, A 18 de mayo de 2018.
EL ALCALDE

Fdo. Luis A. Cenador Pérez.



AYUNTAMIENTO DE CASTROCALBÓN

CIF: P2404800A C/ La Plaza,6 24760 Castrocalbón(LEÓN) Telf. : 987668022 Fax: 987668296

DILIGENCIA. - El presente Pliego de Cláusulas Administrativas que ha de regir EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN DE KIOSCO Y SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS VESTUARIOS/SERVICIOS PISCINAS M. TEMPORADA ESTIVAL 2018, ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía nº 38/2018, de 18 de mayo de 2018. Certifico.

Vº Bº
EL ALCALDE

Fdo. Luis A. Cenador Pérez.



LA SECRETARIA

Fdo. Mª Azucena Nieto García.