

PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN, MEDIANTE ARRENDAMIENTO, DE LAS INSTALACIONES DEL QUIOSCO EN LAS INSTALACIONES DEL CAMPO DE FUTBOL MUNICIPAL SITAS EN AVDA. ARAGÓN S/N. CAMPAÑA 2.018

1.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO

En cumplimiento de lo establecido en el art. 22 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), la formalización del presente contrato proyectado, se justifica en la necesidad de dotar de un espacio de esparcimiento y servicio de bebidas y refrescos, para los habitantes de la localidad, especialmente, los usuarios y espectadores de las instalaciones del campo de fútbol municipal, sitas en Avda Aragón de Villar del Arzobispo, como actividad complementaria de las mismas.

2.- CALIFICACIÓN DEL CONTRATO

En virtud del art. 19.2 del TRLCSP, el presente contrato se considera contrato administrativo especial, por tener un objeto distinto al de obra, concesión de obra pública, gestión de servicios públicos, suministro y servicios, pero que tiene una naturaleza administrativa especial por estar vinculado al giro o tráfico específico de la Administración contratante o por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquélla.

3.- OBJETO DEL CONTRATO.-

Es objeto del contrato la prestación del servicio, mediante arrendamiento, de la gestión y explotación del quiosco de las instalaciones deportivas municipales sitas en Avda Aragón s/n del municipio de Villar del Arzobispo, consistente en la expedición y venta de bebidas embotelladas o enlatadas y comidas envasadas o enlatadas (así, a título meramente enunciativo, paquetes de patatas fritas, frutos secos, galletas...), mediante procedimiento negociado sin publicidad, de conformidad con lo establecido en el art. 109 y 138 del TRLCSP, art. 92 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, R.D. 781/1986, de 18 de abril y demás disposiciones concordantes y de aplicación.

El presente Pliego formará parte del contrato de adjudicación del servicio que en su día se otorgue.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO. -

La prestación del servicio tendrá una duración máxima de **un año** contado a partir de la fecha de formalización del contrato, debiendo coincidir en todo caso la apertura del **quiosco** con los días y horarios de apertura de las instalaciones deportivas municipales, tanto por entrenamientos, partidos oficiales o cualesquiera otros actos que se realicen, pudiendo ser **prorrogado** expresamente por las partes, por anualidades sucesivas hasta totalizar un máximo de **cuatro** anualidades (contrato inicial más prórrogas). La prórroga deberá formalizarse con una antelación mínima de 15 días al vencimiento de la anualidad, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes y ello a tenor de lo establecido en el art. 23.2 y Disposición Adicional Segunda del TRLCSP.

5.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO. -

El Ayuntamiento de Villar del Arzobispo, como contratante y propietario de las instalaciones reseñadas, dejará las referidas instalaciones en condiciones para su uso y funcionamiento. Respecto del equipamiento y mobiliario, podrá utilizarse el existente en la actualidad, siendo de cuenta del adjudicatario completar el mismo, en lo que se precise para la prestación del servicio.

6.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA. -

Se establecen como obligaciones del contratista las siguientes:

- Mantener diariamente en perfecto estado de limpieza y desinfección, las instalaciones del quiosco, terrazas y sus servicios, todo el recinto y estancias de las instalaciones deportivas, aseos, vestuarios, almacenes, oficinas....
- Realizar labores de limpieza del césped del campo de fútbol y pequeños trabajos de limpieza en jardinería.
- Realizar pequeños trabajos de mantenimiento y conservación (bridas, tornillería, pinturas, tensores, reparación de redes de porterías, cordelería, etc. y, en general, trabajos que no requieran la contratación de personal ajeno especializado.
- Acatar y hacer acatar las normas dictadas por el Ayuntamiento o entidad deportiva que gestiona las instalaciones, en lo referente a su medios, instalaciones y equipamiento, debiendo poner en conocimiento de aquellos cualquier incidencia de mayor envergadura que se produzca.
- Plegar o desplegar las porterías de fútbol 8, según la actividad deportiva que se realice, colocar los banderines de córner y recogerlos al terminar la actividad (fútbol 11); riego previo a los partidos, en su caso,; colocación de banquillos y retirada y guarda de los mismos, al terminar la actividad de fútbol 8; encendido y apagado de la iluminación del recinto deportivo.
- Apertura de las instalaciones del quiosco, coincidente con los días y horarios de apertura de las instalaciones deportivas; así con 20 minutos de antelación mínima en los entrenamientos y 90 minutos, en el caso de partidos. Para otro tipo de eventos, la apertura del recinto se consensuará con el Ayuntamiento o entidad deportiva que gestione las instalaciones. En todo caso, deberá asistir a los partidos

y/o entrenamientos para el supuesto de prestar algún servicio necesario, de los relacionados como obligaciones del contratista.

- Asumir el coste de los suministros de agua y energía eléctrica en el quiosco y terraza, en su caso, del mismo, mediante lectura individualizada de dicho establecimiento o estimación practicada por los servicios técnicos municipales.
- Mantener en perfectas condiciones de uso y funcionamiento las instalaciones, mobiliario, equipamiento, maquinaria y utensilios que facilite el Ayuntamiento para la prestación del servicio de quiosco y a reponer a su costa los que se consuman, deterioren o desaparezcan.
- Conservación y mantenimiento de las instalaciones y servicios comprensivos de la actividad objeto de arrendamiento, siendo a su cargo los gastos que por estos conceptos se produzcan.

-- Se entiende por gastos de conservación, los relativos a la reparación de todos los desperfectos, desgastes, deterioros producidos por el uso de las instalaciones, así como cuantas obras, reparaciones y reposición de elementos y complementos se precisen para mantener las instalaciones en estado de funcionamiento. El Ayuntamiento sólo asumirá a su costa la ejecución y coste de las obras o instalaciones que el mismo considere convenientes, debidamente justificadas y que sobrepasen el concepto de mero mantenimiento o conservación (obras mayores, daños en estructura...), avisando con la antelación suficiente al adjudicatario y sin que ello suponga derecho a indemnización alguna a éste.

-- Se entiende por gastos de mantenimiento los necesarios para el normal funcionamiento de la actividad. Así y a título meramente indicativo: pago de jornales y Seguros sociales de toda índole que la legislación vigente prescriba de los empleados de la instalación; gastos de limpieza e higiene de las instalaciones.

- En cumplimiento del art. 18 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos, en la redacción dada por el Decreto Ley 2/2012, de 13 de enero, del Consell, el adjudicatario deberá suscribir a favor del Ayuntamiento una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra daños al público asistente y a terceros, así como el riesgo de incendio, daños al público asistente o a terceros derivados de las condiciones del establecimiento público o instalación y los daños al personal que preste sus servicios en éste. El capital mínimo que deberá cubrir la póliza de seguro ante estos riesgos se establecerá en función del aforo del local, según las cuantías referidas en el art. 60 del Decreto 52/2010, de 26 de marzo, del Consell.

Asimismo suscribirá una póliza de seguro multirriesgo (por incendio, robo, inundación, etc...) que cubra al menos las instalaciones, mobiliario y equipamiento propiedad del Ayuntamiento cuya explotación se contrata, quedando a costa del adjudicatario los daños que se puedan producir al respecto en los bienes afectos al servicio, que sean propiedad de éste.

El incumplimiento de esta condición conllevará la no formalización del contrato.

- No obstante lo indicado en este apartado en cuanto a horario de apertura y funcionamiento, la actividad del quiosco o cualquier otra actividad que legalmente, en su caso, se autorizara, respetarán en todo caso los horarios de apertura y cierre establecidos por la normativa legal de aplicación.
- Estar al corriente en el pago de cuantos impuestos y tributos municipales, autonómicos o estatales sean preceptivos y en el cumplimiento de cuantas obligaciones en materia fiscal, laboral, administrativa, sanitaria, de orden público, de Seguridad Social e Higiene en el Trabajo y de cualquier clase sean exigibles por la legalidad vigente, derivados del ejercicio de la actividad empresarial que se desarrolle en el establecimiento, recayendo sobre el adjudicatario las responsabilidades en las que incurra, tanto por lo preceptuado en estas materias como por las derivadas de las condiciones de expedición de alimentos o bebidas, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por su incumplimiento.
- Poner en la atención del servicio todo el cuidado y diligencia exigibles a un buen profesional del sector, de forma que el funcionamiento y estado de las instalaciones sea, en todo momento, óptimo.
- La recogida y traslado de los residuos que genere la actividad será, en todo caso, selectiva y cumpliendo las normas sanitarias establecidas, debiendo clasificarse adecuadamente y depositarse obligatoriamente en los contenedores que a tal efecto dispongan los servicios municipales o mancomunados (contenedores de basuras, de cartón, de vidrio, de plásticos..)
- El adjudicatario admitirá el goce del servicio a toda persona que cumpla los requisitos exigibles de acceso al establecimiento.
- El adjudicatario no podrá realizar obras ni modificar o reformar ninguna de las instalaciones o el uso de las mismas, que se le entreguen sin autorización del Ayuntamiento.
- El adjudicatario ejercerá por sí el servicio y no podrá traspasar sus derechos derivados del arrendamiento a un tercero, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.
- El adjudicatario tendrá derecho a la percepción de los ingresos que se produzcan por el normal desarrollo de la actividad de quiosco.
- Los precios de las consumiciones del bar-cafetería serán módicos, debiendo estar de acuerdo con los usos, costumbres y márgenes comerciales de los establecimientos de categoría similar ubicados en el municipio.
- Las mejoras, reposiciones en obra, instalaciones, equipamiento o mobiliario que el adjudicatario realice en el local, quedarán a beneficio del inmueble, sin que por ello el Ayuntamiento tenga que abonar a aquel cantidad alguna por ningún concepto.
- El adjudicatario no podrá enajenar bienes (mobiliario, instalación, equipamiento...) que hubieren de revertir al Ayuntamiento, ni gravarlos, salvo autorización expresa del Consistorio, comprometiéndose a dejarlos libres y vacuos a disposición del Ayuntamiento, dentro del plazo que se establezca.
- El Ayuntamiento podrá en cualquier momento realizar las inspecciones que estime necesarias, levantando la correspondiente acta en el supuesto de existencia

de anomalías, iniciándose el pertinente expediente de rescisión del contrato o el establecimiento de medidas correctoras, en su caso, tratándose el local objeto de arrendamiento de un espacio de uso colectivo, abierto al público, será de aplicación lo dispuesto en la normativa reguladora de las *medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco*. Las modificaciones que al respecto y, en su caso, se soliciten, de las condiciones del local, a los efectos previstos en la citada normativa, serán a costa del adjudicatario y siempre previa la autorización y conformidad del Ayuntamiento.

-No se podrán realizar actividades ajenas al objeto de arrendamiento que no estén previamente solicitadas y expresamente aprobadas por el Ayuntamiento, no teniendo el adjudicatario potestad alguna para autorizar o realizar unilateralmente actividades de ningún tipo (fiestas de cumpleaños, comidas, cenas, etc).

-. Deberá controlar y, en su caso, impedir el acceso al césped en horas de entrenamiento a personal no autorizado o que no deba utilizar o entrenar en dicho horario.

-. También se controlará e impedirá, en su caso, el acceso al césped a personal que no lleve calzado adecuado, así como a perros, bicicletas, monopatinos o similares...

-. Deberá hacer cumplir las normas de prohibición de acceso al recinto, así como cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable en materia de expedición de bebidas alcohólicas en instalaciones deportivas. Las bebidas deberán servirse en vasos o jarras de plástico, papel plastificado u otro material similar antes de ser retiradas por el consumidor del mostrador de venta, en los términos contenidos en el RD 203/2010, de 26 de febrero y demás disposiciones concordantes de aplicación.

7.- TIPO DE LICITACIÓN.

- No hay tipo de licitación en metálico. La prestación del servicio se adjudicará a la mejor proposición, según los criterios establecidos en el presente pliego.

8.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

En cumplimiento de lo establecido en los art. 170 a 178 del TRLCSP y atendiendo al importe del contrato, el procedimiento de contratación será el *negociado sin publicidad*, esto es, importe inferior a 100.000.- € (art. 175) y 60.000.- € (art. 177), respectivamente.

En este procedimiento será necesario, a ser posible, solicitar ofertas al menos a tres empresas con capacidad de obrar y que cuenten con la habilitación profesional necesaria para la realización del objeto del contrato, estando a lo dispuesto en el art. 178 del TRLCSP, debiendo publicar asimismo anuncio en el tablón de edictos, página web municipal y emisión de bandos de la Alcaldía.

La adjudicación se efectuará con máximo respeto a los principios de libertad de concurrencia y publicidad, pudiendo adjudicarse al licitador que presente la oferta más ventajosa. El Ayuntamiento podrá declarar desierta la licitación si considera inadecuadas las ofertas presentadas.

9.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

- Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad para ello en los términos previstos en el artículo 54 del TRLCSP y artículos 9 y 10 del Reglamento General, aprobado por RD 1098/2001, de 12 de octubre y no se encuentren incluidas en alguno de los supuestos de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas recogidos en el artículo 60 del TRLCSP.

El Ayuntamiento podrá contratar con uniones de empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escrituras públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante el Ayuntamiento y ante el cual nombrarán un representante o apoderado único, siendo necesaria la clasificación de cada una como empresa de obra.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estado miembro de la Comunidad Europea o signatarios del acuerdo sobre Espacio Económico Europeo, se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del R.D. 390/1996, de 1 de marzo, en función del objeto del contrato. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con certificación expedida por la Embajada de España en el Estado correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el art. 6º del R.D. 390/1996 de 1 de marzo.

10.- INSPECCIÓN DEL SERVICIO

Incumbe al Ayuntamiento ejercer la inspección del servicio de las instalaciones durante el tiempo que dure el contrato a través de su personal técnico, en garantía del cumplimiento de las condiciones de seguridad y salubridad exigidas por la legalidad de aplicación. entre otros, Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos y demás normativa concordante de aplicación.

11.- RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

1.- Será causa de rescisión del contrato, con pérdida de fianza, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en la cláusula 6ª del precedente pliego y en especial lo referente a normas higiénico-sanitarias y de seguridad de los usuarios de las instalaciones.

2.- Igualmente serán causas de resolución del contrato las previstas y con los efectos determinados en los artículos 223 y concordantes del TRLCSP.

12.- GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

A) PROVISIONAL.

No se constituirá garantía provisional, habida cuenta del carácter potestativo de su exigencia establecido en el art. 103 del TRLCSP.

B) DEFINITIVA.

El adjudicatario constituirá una garantía de **200.- €** y podrá depositarse en cualquiera de las formas previstas en el art. 96 del TRLCSP. Dicha garantía responderá de los conceptos referidos en el art. 100 del TRLCSP.

De conformidad con el art. 99 del TRLCSP, el licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa, deberá acreditar la constitución de las garantías en el plazo señalado en el art. 151.2 del TRLCSP. De no cumplir este requisito por causas a él imputables, el Ayuntamiento no efectuará la adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del citado art. 151.2.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el art. 100 del TRLCSP.

La devolución y cancelación de la garantía se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el art. 102 del TRLCSP.

13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

1º.- Lugar y plazo de presentación:

Las proposiciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento, de las 09:00 horas hasta las 14:00 horas, durante el plazo de diez (**10**) días hábiles a contar del siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de licitación en el tablón de edictos y pág. web. municipal o desde la recepción de la invitación para concurrir a la licitación a personas o entidades capacitadas para la prestación del servicio y cualesquiera otras formas determinadas por la Alcaldía. Si el último día coincide con sábado o festivo, se prorrogará al primer día hábil siguiente. Su presentación presume la aceptación incondicional de las cláusulas del presente Pliego, sin salvedad alguna.

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de la licitación.

No obstante, transcurridos 3 días naturales desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.

El registro del Ayuntamiento acreditará la recepción del referido telegrama con indicaciones del día de su expedición y recepción en el Libro de Registro correspondiente.

2º.- Formalidades y documentación:

Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados **A y B** y en cada uno de los cuales se hará constar el contenido (en la forma que se indicará) y el nombre del licitador.

SOBRE A:

Denominado "**proposición**", se ajustará al modelo contenido en las presentes Bases y se presentará cerrado, pudiendo ser lacrado y precintado a petición del interesado y deberá tener la siguiente inscripción: "**Proposición para optar a la contratación del arrendamiento del quiosco de las instalaciones del campo de fútbol municipal 2018**"

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 147 del TRLCSP.

No obstante, la proposición podrá contener ofertas alternativas, en función de las variantes que ofrezca.

Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido. En caso de discrepancia entre la cantidad expresada en letra y en cifra, se tendrá por correcta la consignada en letra, salvo que de los documentos que integran la proposición se desprenda otra cosa.

La oferta económica deberá estar redactada en castellano y deberá estar firmada por el empresario o persona facultada para ello.

SOBRE B:

Denominado "**de documentos**", expresará la inscripción de: "**documentos generales para optar a la contratación del arrendamiento del quiosco de las instalaciones del campo de fútbol municipal 2018**" y contendrá la siguiente documentación:

A) Documento o documentos que acrediten la *personalidad* jurídica del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.- Cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, el documento que acredite su personalidad, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa: para españoles, D.N.I. o documento equivalente; para extranjeros: pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo.

Si el oferente es persona jurídica española, deberá aportar Escritura de constitución de la sociedad mercantil o de modificación de Estatutos, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuese exigible conforme a la legislación mercantil que le fuere aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la Escritura o documento de constitución o de modificación de 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.

2.- Poder bastanteadado por el Secretario de la Corporación, por los Servicios Jurídicos o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial, cuando se actúe por representación, acompañando el documento que acredite la personalidad del representante: D.N.I. o documento equivalente; para extranjeros: pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo.

En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

B) Declaración responsable del licitador otorgada ante la Autoridad Judicial, Administrativa, Notario u organismo cualificado, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el Art. 60 del TRLCSP. Dicha declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, fiscales y con la Seguridad Social, en los términos en que éstas se definen en los art. 13 y 14 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Admones. Públicas, aprobado por RD 1098/2001, de 12 de octubre, sin perjuicio de que la justificación documental acreditativa de tal requisito deba exigirse antes de la adjudicación al que vaya a ser adjudicatario del contrato.

C) Documentación acreditativa de la solvencia económica, técnica y financiera, según lo establecido en los art. 75 a 82 del TRLCSP.

14.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación, que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 320 del TRLCSP, está integrada o constituida por los siguientes miembros: estará integrada o constituida por los siguientes miembros:

Presidente	Alcaldía o concejalía en quien delegue
Vocales	Un concejal de cada grupo político corporativo. El Secretario-Interventor
Secretario	Un funcionario de la Corporación designado por la Alcaldía.

Podrá requerirse la asistencia de técnico cualificado, en funciones de asesoramiento técnico, que actuará con voz pero sin voto.

15.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el **sobre B** en sesión no pública.

Si la Mesa de Contratación observa defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador los subsane.

Si la documentación contiene defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

16.- CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del procedimiento negociado serán los siguientes, según el siguiente orden de preferencia y porcentaje de puntuación aplicable:

Concepto / orden de prelación	Puntuación
A.- Precio en metálico (al alza) <i>Valoración precio:</i> 1 punto x cada 100 euros o parte proporcional	Máximo 20 puntos
B.- Mejoras propuestas por el licitador, valoradas por la Mesa de contratación (mejoras y mantenimiento en instalaciones, mobiliario, en quiosco, inst. Deportivas en general...en periodo vigencia contrato). Los elementos ofertados como mejoras, deberán valorarse económicamente y detallarse en cuanto a modelo, material, cantidad, etc.. Una vez finalizado el contrato, quedarán a beneficio de inventario, a disponibilidad del Ayuntamiento, sin que éste tenga que abonar importe alguno al adjudicatario. <i>Valoración precio:</i> 1 punto x cada 100 euros de mejora o parte proporcional	Máximo 20 puntos

<p>C.- <i>Experiencia</i> acreditada en la prestación de servicios iguales o similares al objeto del contrato, en sector hostelería y/o restauración.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el trabajo se ha realizado por cuenta ajena, se justificará con nóminas, certificados, informe de vida laboral o cualquier otro documento de la empresa donde el solicitante hubiere trabajado o de organismos públicos (Inem, Servef...). - Si el trabajo se ha realizado por cuenta propia, certificado del Ayuntamiento o cualquier otra entidad pública o privada que justifique el tiempo y actividad ejercida, declaraciones tributarias y fiscales.... <p>Valoración experiencia: 0'10 puntos por mes trabajado.</p>	<p>Máximo 20 puntos</p>
---	-------------------------

- Las mejoras propuestas se valorarán económicamente por la Mesa de contratación con asistencia de técnico asesor de la misma.
- 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 empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en cada uno de los criterios aplicados, ordenados por orden de prelación.

17.- APERTURA DE PROPOSICIONES.

La Mesa de Contratación, en acto público celebrado dentro de los **tres** días hábiles siguientes al de la fecha de terminación del plazo de presentación de proposiciones, procederá a la apertura de las proposiciones. En primer lugar dará cuenta del resultado de la clasificación de la documentación general presentada por los licitadores en los **sobres B**, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que, en su caso, se recogerán en el acta.

A continuación, el Secretario de la Mesa, procederá a la apertura de los **sobres A**, leyendo las proposiciones formuladas por ellos y las elevará con el acta y la propuesta que estime pertinente al órgano correspondiente que haya de efectuar la adjudicación.

En relación con la certificación de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social, los datos acreditativos de dicha circunstancia podrán ser objeto de impresión autorizada a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, mediante la inclusión en el documento emitido de la huella electrónica y clave de identificación de la Tesorería General de la Seg. Social, gozando de la misma validez y eficacia que las certificaciones expedidas por los órganos competentes para ello.

18.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.

La Alcaldía-Presidencia, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos oportunos, dictará alternativamente, resolución motivada adjudicando el contrato a la proposición más ventajosa.

La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación.

19.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

19.1. El contrato se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, comprobándose previamente la vigencia de los certificados presentados en la licitación acreditativos de las obligaciones determinadas en los artículos 13 a 16 del Reglamento General, y acredite haber contratado el seguro de responsabilidad civil previsto en la cláusula anterior.

El documento de formalización del contrato será suscrito por la Alcaldía del Ayuntamiento y el contratista, del que dará fe el Secretario de la Corporación y contendrá las menciones establecidas en los artículos 26 del TRLCSP y 71.3 y 4 del Reglamento General, salvo que ya se encuentren recogidas en los Pliegos, así como cualesquiera aclaraciones, detalles, etc. no contenidos en el Pliego de Condiciones y que se precisen, así en función de la oferta presentada o por cualquier otro motivo debidamente apreciado.

19.2. Al contrato que se formalice se unirá como *anexo*, además de la oferta aceptada, un ejemplar del presente Pliego que será firmado por el adjudicatario, considerándose a todos los efectos parte integrante de aquél.

19.3. El contrato podrá elevarse a Escritura Pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

20.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los tributos estatales, de la Comunidad Autónoma, y municipales que deriven del contrato
- b) Los de formalización pública del contrato de adjudicación, si así lo requiere el adjudicatario, los de publicidad del expediente.

21.- RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR VICIOS OCULTOS.

El contratista responderá, durante los 15 años siguientes a la fecha de la recepción de las instalaciones, de los daños y perjuicios ocasionados por deterioro, etc, motivada por vicios ocultos en la prestación del servicio, debido al incumplimiento del contrato.

22.- REVISIÓN DE PRECIOS

De conformidad con lo establecido en el art. 89.1 del TRLCSP, el presente contrato no está sujeto a revisión de precios.

23.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Serán causas de resolución del contrato, con pérdida de fianza, las siguientes:

- Abuso en los precios, cobrando cantidades superiores a las autorizadas por el Ayuntº. o no acordes con los precios medios en otros establecimientos similares del en el municipio, trato incorrecto al público...
- Desabastecimiento de productos básicos de manera reiterada o el suministro de calidades deficientes.
- Descuido en las funciones de limpieza, mantenimiento, conservación, reparaciones en el edificio e instalaciones.
- No respetar los horarios o periodicidad de apertura y cierre del local.
- Por el incumplimiento de las obligaciones fijadas en el Pliego, las cuales se conceptúan a tales efectos como esenciales y por la interrupción del funcionamiento del quiosco-bar objeto de contratación, por causa culpable del contratista por periodo superior a 30 días y que no sea por causas de fuerza mayor.
- Por las causas previstas en el art. 223 del TRLCSP.

24.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

1. El presente contrato tiene carácter administrativo y se registrá, para lo no establecido en este Pliego, por el TRLCSP y disposiciones complementarias; por la legislación de contratos que, en desarrollo de la legislación básica, promulgue la Comunidad Autónoma; por el Reglamento General de Contratación y por las demás normas de derecho administrativo.
2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución a efectos de este contrato serán resueltas, teniendo en cuenta lo dispuesto en el TRLCSP, el Reglamento General y este Pliego, por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa pudiendo ser recurridos ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa con los requisitos establecidos en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

25.- JURISDICCIÓN COMPETENTE Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

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

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

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos, serán resueltas por los órganos de contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de lo dispuesto en la Ley de dicha jurisdicción.