

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, MEDIANTE VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION EN LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL QUIOSCO SITO EN ZONA OESTE DEL PARQUE MUNICIPAL DE LA SOLANA, CIUDAD REAL.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la adjudicación por procedimiento abierto, a través de varios criterios, la concesión del uso privativo del **QUIOSCO SITO EN ZONA OESTE DEL PARQUE MUNICIPAL DE LA SOLANA (CIUDAD REAL)**, para el desarrollo del servicio de bar para la venta de todo tipo de bebidas, excluidas las alcohólicas a menores de edad.

Codificación de la nomenclatura de la Clasificación Nacional de Productos por Actividades (CPV-2008): **55.33.00.00.**

2.- RÉGIMEN JURÍDICO.

De conformidad con lo establecido en el artículo 78.1 Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, estará sujeto a concesión administrativa el uso privativo de los bienes de dominio público, así como, el uso anormal de los mismos.

Supletoriamente, y en lo que no se prevea en el presente Pliego de Condiciones respecto a los trámites licitatorios, perfección, formalización y cumplimiento del contrato, será de aplicación las normas contenidas en la Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la de Contratos del Sector Público (TRLCSP), en el Real Decreto 817/2009, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP, así como el Real Decreto 1098/2001, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP), en lo que no contradiga a la LCSP y esté vigente tras la entrada en vigor del RD 817/2009.

A efectos del régimen de concesión administrativa se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el RD 1372/1986, Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales de 13 de junio de 1986, y la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

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

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo ser el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con

lo dispuesto en el artículo 21.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSPP).

3.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La forma de adjudicación de la concesión del uso privativo del Quiosco sito en la zona Oeste del Parque Municipal, de La Solana, Ciudad Real, será el procedimiento abierto de acuerdo con el artículo 157 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.- ÓRGANO DE CONTRATACION.

El Órgano corporativo competente para contratar, de conformidad con el TRLCSPP (disposición adicional 2ª.1) es el Alcalde, estando delegada la competencia en la Junta de Gobierno Local, en virtud del Decreto de Delegación de fecha 14 de junio de 2011 (BOP nº 80 de fecha 4 de julio de 2011).

5.- PRECIO DEL CONTRATO

El Tipo Base de licitación es de 2.092,24 DOS MIL NOVENTA Y DOS EUROS CON VEINTICUATRO CÉNTIMOS, anual

Dicho tipo es el inicial para la celebración del Concurso, mejorable al alza.

El adjudicatario de la concesión ingresará en la Tesorería del Ayuntamiento de La Solana, en concepto de **CANON**, el importe del remate, mejorado al alza, para el primer año o temporada, con carácter previo a la formalización del contrato Administrativo que se redactará dentro de los quince días siguientes al de la notificación del acuerdo de adjudicación; y en todo caso, con anterioridad a recibir las llaves y prestación del Servicio.

Los sucesivos pagos de CANON, vendrán incrementados con el porcentaje de incremento del índice de precios al consumo (I.P.C.), publicado por el Instituto Nacional de Estadística, que haya subido el año anterior.

6.- ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones para contratar, que señala el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según se acredite debidamente o resulte de sus respectivos Estatutos o Reglas Fundacionales y además,

disponga de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

1. La **capacidad de obrar** del empresario 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.

Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o en caso de alguna Sociedad Civil, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial. Se acompañará asimismo fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona que firma la proposición.

b. De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea** 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.

c. **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** reguladas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:

a. Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y 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.

b. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La **solvencia del empresario**

Mediante uno o varios de los documentos relacionados en el Artículo 10 del presente Pliego de cláusulas Administrativas.

7.- DURACION DEL CONTRATO.

El plazo de vigencia del contrato será de 2 AÑOS, a partir de la formalización del mismo, prorrogable anualmente hasta un máximo de 2 años más (máximo de 4 años en total), si así lo acuerda el órgano de contratación. Antes de que transcurra el

vencimiento del plazo, el adjudicatario deberá solicitar prórroga de la concesión con una antelación mínima de un mes.

Cada año que se prorrogue el contrato, la empresa adjudicataria deberá renovar la documentación administrativa presentada en su plica aportando a tal efecto, certificados de estar al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, así como cualquier otro que pueda exigirle el Ayuntamiento.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

No obstante, el Ayuntamiento se reserva la facultad de dejar sin efecto esta concesión antes de su vencimiento, caso de que circunstancias sobrevenidas de interés público o social lo justificaran.

8.- GARANTÍAS.

PROVISIONAL: De conformidad con el Art. 103 del TRLCSP no se exige garantía provisional en el presente contrato.

DEFINITIVA: El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente a la recepción del requerimiento que le efectúe el órgano de contratación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 151.2 del TRLCSP deberá depositar la garantía definitiva por importe del 5% del precio de adjudicación, en cualquiera de las formas señaladas en el artículo 96 del TRLCSP.

9.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones para tomar parte en la presente licitación se presentarán en el plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en horario de 9,00 a 14,00 horas, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Solana, sito en Plaza Mayor, nº 1.

Asimismo, la presentación de ofertas podrá realizarse por correo dentro del plazo indicado. Cuando las proposiciones se envíen por correo deberán remitirse a la dirección indicada en el párrafo anterior y cumplirán los requisitos señalados en el artículo 80.4 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre. BOE número 257, de 26 de octubre), en adelante RGLCAP, debiendo justificarse la fecha y hora de la imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar en el mismo día al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax o telegrama en el que se consigne el número de expediente, título completo del contrato y el nombre del licitador. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación o en la invitación que se efectúe.

A efectos de justificar que el envío por correo se hace dentro de la fecha y hora señaladas para la admisión de proposiciones, se admitirá como medio de prueba, que en citado fax o telegrama se haga referencia al número del certificado del envío hecho por correo. Transcurridos los diez días naturales siguientes desde la recepción de la comunicación sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida, y podrá

procederse por la Mesa de Contratación a la apertura de las plicas efectivamente presentadas en plazo.

La presentación de proposiciones supone, por parte del licitador, la aceptación incondicionada de las Cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

10.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones se presentarán en un sobre cerrado en el que figurara la inscripción **PROPOSICION PARA FORMAR PARTE EN LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL QUIOSCO SITO EN ZONA OESTE DEL PARQUE MUNICIPAL DE LA SOLANA, CIUDAD REAL**, haciendo constar su respectivo contenido y el nombre del licitador así como su correspondiente C.I.F. o N.I.F.

Dentro de este sobre mayor se contendrán tres sobres **A, B y C**, cerrados en la misma forma que el sobre del apartado anterior y un subtítulo.

El Sobre A se titulará “**DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA**”, y contendrá los siguientes documentos, originales o fotocopias debidamente compulsados:

a) Proposición, conforme al siguiente modelo:

D/D^a....., con domicilio en....., Municipio.....CP.....y D.N.I. n^o....., expedido en.....con fecha....., n^o teléfono, en nombre propio o en representación decomo acredito por....., enterado del expediente de contratación para la adjudicación de la Concesión del Uso Privativo del Quiosco sito en zona Oeste del Parque Municipal de La Solana (Ciudad Real), tomo parte en la mismas comprometiéndome a prestarlo de acuerdo con el pliego de cláusulas administrativas que acepto íntegramente.

- b) Documento Nacional de Identidad o fotocopia compulsada del mismo, en su caso.
- c) Escritura de poder, bastanteada y legalizada, en su caso, si se actúa en representación de otra persona.
- d) Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil inscrita en el Registro Mercantil, en su caso, y número de identificación fiscal, cuando concurra una sociedad de esta naturaleza.
- e) Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones de contratar, conforme al artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Dicha declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con el Ayuntamiento y de las obligaciones con la Seguridad Social impuesta por las disposiciones vigentes.
- f) Especialidades en la documentación que han de presentar los empresarios extranjeros: Los empresarios extranjeros deberán presentar la documentación señalada anteriormente teniendo en cuenta las especialidades y la documentación específica exigida por la normativa vigente. En el

supuesto de que se planteen incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato se entenderá que el licitador renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle y que se somete a la jurisdicción española (Art. 58 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

g) Justificación de la capacidad financiera y económica y técnica o profesional de la persona física o jurídica, acreditada según lo dispuesto en el artículo 75 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, por uno o varios de los siguientes medios:

1.- Informe de institución financiera, acreditativo de la solvencia económica del empresario, o mediante la presentación del justificante de la existencia de un seguro de indemnización de riesgos profesionales.

2.- Declaración de los servicios prestados, de igual naturaleza, en el curso de los tres últimos ejercicios, que incluya precio del servicio, y periodo durante el cual se ha realizado la prestación de dicho servicio.

h) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

El Sobre B se subtitulará: **OFERTA ECONÓMICA** con el siguiente modelo:

Don/Doña....., con domicilio en.....
Calle..... nº....., con DNI..... en su propio nombre o en representación de....., con CIF....., enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la Contratación, mediante varios criterios de adjudicación, Procedimiento Abierto, de la **CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DEL QUIOSCO SITO EN ZONA OESTE DEL PARQUE MUNICIPAL DE LA SOLANA, CIUDAD REAL**, se compromete a efectuar el objeto de la concesión en el precio en concepto de canon a favor del Ayuntamiento de La Solana de..... € (en letra y número), más el IVA correspondiente.

Lugar, fecha y firma.

El Sobre C se subtitulará “**DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**”, y contendrá todos aquellos documentos relativos a los criterios de adjudicación no económicos, y que son aquellos a los que hace referencia la Cláusula Décimo Tercera del presente pliego.

11.- MESA DE CONTRATACIÓN.

Presidente: El Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de La Solana, o persona que legalmente le sustituya.

Vocales:

La Secretaria Accidental del Ayuntamiento de La Solana.
El Interventor Accidental del Ayuntamiento de La Solana.
El Arquitecto Técnico Municipal

Un técnico de la Agencia de Desarrollo Local.

Un concejal de cada uno de los grupos políticos que conforman la corporación.

Secretario de la Mesa de Contratación: Un funcionario del Ayuntamiento

En caso de ausencia justificada de alguno de los vocales con voz y voto de la citada Mesa, podrá ser sustituido por persona idónea que el mismo designe, comunicándolo al Presidente.

12.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

La apertura de las plicas se celebrará a las 13 horas del tercer día hábil posterior al de finalización del plazo de presentación de éstas, siempre y cuando no haya sido recibido fax o telegrama de notificación anunciando la remisión de cualquier otra oferta dentro del plazo reglamentario, en cuyo caso la apertura se celebrará el décimo día posterior al de finalización del plazo de presentación de plicas.

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma. La Mesa de Contratación, en acto interno, calificará los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el sobre, y si observará defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder si lo estima conveniente un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

La Mesa de Contratación, se reunirá en acto público, previa invitación a los licitadores presentados procediéndose a dar cuenta del resultado de la calificación de la documentación administrativa, de los licitadores excluidos y de la causa de la exclusión, concediéndose al oferente o a su representante la posibilidad de hacer en el acto las aclaraciones pertinentes, que en su caso permitan a la Mesa cambiar su decisión de inadmisión. Acto seguido se dará lectura a la documentación técnica incluida en el sobre C, debiéndose emitir el correspondiente informe técnico de valoración de las mismas.

Una vez emitido dicho informe técnico, la Mesa de Contratación y de nuevo en acto público, se reunirá para dar lectura al mismo y proceder a la apertura de la proposición económica (Sobre B). Terminada la misma el Presidente solicitará a los licitadores que manifiesten si se ha producido algún error u omisión.

En su caso la Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular propuesta al Órgano de contratación, nuevos informes técnicos que considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato, según el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

El Ayuntamiento podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres A y C, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por la empresa, puede ser causa de resolución del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la fianza, o en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido.

13.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

El Órgano de Contratación tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa con arreglo a los criterios y puntuaciones que se enuncian a continuación, o declarar desierta la concesión.

1º.- Propuesta de canon anual, con referencia al precio del contrato, al alza, hasta sesenta puntos, otorgándose 0 puntos al canon tipo de licitación y 2 puntos por cada 20 euros en que se supere el tipo de licitación.

2º.- Experiencia acreditada en el ejercicio de la actividad objeto del contrato, hasta un máximo de treinta puntos, otorgándose el máximo de puntos a la mayor experiencia, y el resto de puntos proporcionalmente en función de los años de experiencia.

3º.- Medios personales, técnicos y materiales: hasta un máximo de 10 puntos.

TOTAL: 100 puntos.

14.- ADJUDICACIÓN.

La Junta de Gobierno Local, recibida la documentación de la Mesa de Contratación, adjudicará el contrato dentro de los 15 días a contar desde el siguiente al de la apertura de proposiciones económicas, a aquella que resulte la más ventajosa.

La Junta de Gobierno Local y previo a la adjudicación, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, así como de haber constituido la garantía definitiva que corresponda.

La Junta de Gobierno Local deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de dicha documentación.

Dicha adjudicación será notificada a los licitadores y simultáneamente se publicará en el Boletín Oficial de la provincia, así como en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento.

15.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

15.1.- El Ayuntamiento de La Solana y el adjudicatario deberán formalizar el contrato de adjudicación en Documento Administrativo, dentro de los 15 días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante, lo anterior dicho, el contrato administrativo podrá elevarse a Escritura Pública a petición del adjudicatario y a su costa.

15.2.- La duración del contrato se fija entre la fecha de notificación del acuerdo de adjudicación y la devolución de la garantía.

15.3.- Si por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo.

16.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

Al amparo del artículo 219 TRLCSP los contratos administrativos solo podrán ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma prevista en el título V del libro I, y de acuerdo con el procedimiento regulado en el artículo 211 TRLCSP. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

Sólo serán posibles las modificaciones que conforme al artículo 106 TRLCSP y para la presente licitación se especifiquen en el presente Pliego, o aquellas que aun no prevista en este Pliego, vengan justificadas por la concurrencia de las circunstancias recogidas en el artículo 107 TRLCSP.

Las posibles modificaciones se tramitarán con arreglo a lo establecido en los artículos 108, 211 y 234 TRLCSP.

17.- GASTOS.

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- La formalización pública, en su caso, del contrato de adjudicación.
- Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- Las publicaciones de licitación y adjudicación que se realicen en los boletines oficiales correspondientes.

18.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

a) El Adjudicatario tendrá el derecho personal, permanente e intransferible de explotar las instalaciones del quiosco adjudicadas sin más limitaciones que las establecidas en el Pliego y la legislación vigente en esta materia, no pudiendo ceder ni traspasar los derechos que nazcan de la contratación sin la expresa autorización del Ayuntamiento.

b) El concesionario, previa autorización expresa del Ayuntamiento, podrá realizar obras de mejora y reparación, que se consideren a todos los efectos como elementos no reparables, bajo la dirección y supervisión de los Servicios Técnicos Municipales.

c) El Adjudicatario tendrá el derecho de percibir directamente de los usuarios el precio de los servicios efectuados.

d) Usar las instalaciones objeto de la concesión y solicitar del Ayuntamiento, si es necesario, el mantenimiento de la pacífica posesión contra cualquier perturbación que de hecho se le cause.

19.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

a) El deber principal del adjudicatario es la obligación de prestar el servicio cumpliendo las modalidades y condiciones ofertadas dentro de la temporada, fuera de ella podrá

prestarse todos los sábados, domingos y festivos. Así mismo realizará el objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en las disposiciones gubernativas vigentes.

b) El concesionario se obliga a incorporar todos y cada uno de los elementos materiales afectados al servicio que, serán retirados al finalizar el plazo, siempre que dicha retirada no ocasione detrimento o menoscabo en las instalaciones.

c) La persona adjudicataria está obligada al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en las Leyes vigentes de la Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y disposiciones complementarias.

d) El concesionario tendrá a disposición de los usuarios, las reglamentarias Hojas de Reclamaciones que el Ayuntamiento podrá inspeccionar. Así mismo, cumplirá las disposiciones legales vigentes en materia de Lista de Precios, Carné de Manipulador, y demás prescripciones higiénico-sanitarias.

e) El deber de satisfacer los pagos de luz, agua, recogida de basuras o cualquier otro de índole municipal. Así mismo, mantendrá en perfecto estado de limpieza las instalaciones y terrenos adyacentes al mismo.

f) Destinar las instalaciones a la finalidad específica de la explotación y no aplicarla a otros usos.

g) El Adjudicatario estará obligado a conservarlo en perfecto estado, realizando por su cuenta las reparaciones necesarias para el acondicionamiento del local al destino pactado, siempre que las mismas no perjudiquen o afecten a la estructura del edificio y previa comunicación por escrito de las mismas al Ayuntamiento con al menos quince días de antelación, quedando éstas en beneficio de la propiedad y sin derecho a indemnización alguna.

h) El Adjudicatario deberá suscribir póliza de Seguro de Responsabilidad Civil para indemnizar a terceros de los daños de cualquier tipo que puedan producirse a personas o cosas como consecuencia del servicio, por actos propios o de sus empleados, con total independencia al Ayuntamiento de La Solana, y que se produzcan dentro del recinto objeto del contrato.

i) Suscribir con una entidad aseguradora una póliza contra incendios, robos, daños y desperfectos a las instalaciones, por una cuantía mínima del presupuesto del contrato.

j) El empresario no podrá subarrendar, ni traspasar parcial o totalmente, ni ceder el local de negocio objeto del presente contrato a persona o entidad alguna, ni incluso a título gratuito.

k) El Adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios que se originen por la publicación del Pliego de Cláusulas Administrativas y de cuantos actos sean necesarios para la adjudicación del contrato.

l) Al finalizar el plazo del contrato a entregar las instalaciones en las perfectas condiciones de conservación y en el mismo estado que las recibe el adjudicatario. Los útiles, enseres y mobiliario, instalados por el adjudicatario no revertirán al Ilmo. Ayuntamiento al finalizar el contrato.

m) Someter a la previa conformidad del Ayuntamiento los rótulos, carteles, anuncios y cualquier elemento exterior que se instale en estos locales.

n) Finalizada la explotación revertirán al Ayuntamiento todas las instalaciones sin derecho ninguno a cualquier indemnización con las modificaciones realizadas y autorizadas por el Ayuntamiento en ejecución del presente contrato.

ñ) Comunicar al Ayuntamiento las anomalías y desperfectos que se produzcan en las instalaciones.

20.- REVERSIÓN.

La concesión revertirá al Ayuntamiento en los casos siguientes:

- a) Cumplimiento del plazo de la concesión.
- b) Fallecimiento o jubilación del concesionario, excepto en los casos de transmisión hasta el cumplimiento del plazo de la concesión.
- c) Renuncia expresa por la persona concesionaria.
- d) Sanción por incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego.
- e) Por decisión del Ayuntamiento dejando sin efecto la concesión antes de su vencimiento, si lo justificaran circunstancias sobrevenidas, en interés público, mediante la concesión de otro quiosco o el resarcimiento de los daños y perjuicios causados.

Caducada, revocada o revertida la concesión, el quiosco pasará a disposición del Ayuntamiento en las mismas condiciones en que se adjudicó resarciéndose de los daños, en su caso, de la fianza depositada, o de los bienes del concesionario para el exceso.

Las instalaciones deberán encontrarse en un buen estado de conservación, a cuyo efecto, y como mínimo 30 días antes de finalizar el plazo de la concesión el Ayuntamiento designará los técnicos para inspeccionar el estado en que se encuentran, ordenando, a la vista de los resultados de la inspección, la ejecución de las obras y trabajos de reparación y reposición que se estimen necesarios para mantener aquellos en las condiciones previstas. Las obras y trabajos de reparación o reposición serán de cuenta del concesionario, de conformidad con el art. 131 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en el artículo 190 del TRLCSP y los previstos expresamente en el presente Pliego, y requerirá la incoación de expediente administrativo contradictorio.

21.- FALTAS.

El concesionario será responsable y podrá ser sancionado por la comisión de las faltas que se enumeran a continuación.

Graves:

- a) La falta del pago del canon en el plazo estipulado.
- b) La venta de productos no autorizados, salvo tabaco o alcohol, en este último caso, la infracción será calificada de muy grave.
- c) La ocupación del suelo, excediéndose del límite del quiosco.

- d) El deterioro y suciedad de la instalación.
- e) No comunicar el cierre por baja o por vacaciones.

Muy graves:

- a) La comisión de dos faltas grave, de igual o diferente naturaleza en el plazo de 3 meses.
- b) El traspaso del quiosco.
- c) la venta de alcohol o tabaco.
- d) La realización de reformas o modificaciones en el quiosco sin autorización municipal, con obligación en su caso de restablecimiento a la situación anterior.
- e) El incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las obligaciones impuestas por el Ayuntamiento.
- f) La comisión de 15 faltas leves o 5 graves dentro del periodo de la concesión.

Leves:

El incumplimiento de cualquier otra circunstancia o condición objeto del régimen a que viene sujeta la concesión que no constituya infracción o falta grave o muy grave.

22.- SANCIONES.

Las faltas cometidas tendrán las siguientes sanciones:

- a) Faltas leves: Multa de 50,00 € a 120,00 €.
- b) Faltas graves: Multa de 120,01 € a 300,00 €.
- c) Faltas muy graves: Multa de 300,01 € a 600,00 € y/o pérdida de la concesión.

23. PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DEFINITIVA.

El plazo de garantía se extenderá todo el plazo de vigencia del contrato.

Terminado el plazo de garantía, sin que la Administración haya formalizado algún reparo tras la comprobación del estado de las instalaciones al momento de la reversión, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de los servicios prestados y se procederá a la devolución de la fianza, previa emisión de informe del servicio responsable del contrato en tal sentido en plazo de 15 días.

24.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN.

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

Los acuerdos que dicte el Órgano de Contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

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

La Solana, 16 de mayo de 2014
EL TECNICO DE SECRETARÍA

Fdo. Gregorio García-Cervigón Guerrero