



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DE LA EXPLOTACIÓN DEL QUIOSCO-BAR UBICADO EN EL PASEO NORTE.

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Las presentes condiciones tienen por objeto regular la concesión administrativa para la explotación de:

Un quiosco bar ubicado en el Paseo Norte, como bar-terraza quedando expresamente prohibida la utilización del mismo para cualquier otro uso.

Se trata de una concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público, prevista en Título I, Capítulo IV (Disfrute y aprovechamiento de los bienes) del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1.372/1986 de 13 de junio y en el artículo 15 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.

1.2. La concesión se considerará otorgada dejando a salvo el derecho de propiedad o cualquier otro derecho real que pueda existir sobre los terrenos objeto de la ocupación.

1.3. Independientemente de los derechos y obligaciones comprendidos en el presente Pliego, el adjudicatario queda sometido a cualquier norma jurídica de ámbito municipal, autonómico o estatal en vigor o que pueda dictarse, que afecte al objeto y contenido de la concesión y, específicamente a las siguientes: Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L. 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, R.D. 1372/86 de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, y 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.

2. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El expediente tiene carácter **ordinario**, tramitándose por procedimiento de contrato menor, si bien se seleccionará al contratista mediante concurso, en la forma y con las condiciones que se establecen en el presente Pliego.

El valor estimado del contrato es de 4.800 euros, no sujeto a IVA.
El órgano de contratación será la Junta de Gobierno Local.

3. CONTENIDO Y CONDICIONES TÉCNICAS

El contenido específico del contrato consiste en:





La concesión administrativa para la explotación de un quiosco bar ubicado en el Paseo Norte, para su uso como bar-terraza.

Al comienzo y al final del contrato se efectuará inventario detallado de todos los enseres y equipamiento de las instalaciones, del que se extenderá Acta en ejemplar duplicado, que será suscrito por el Ayuntamiento y el contratista y se unirá al contrato como parte integrante del mismo. Será responsable el adjudicatario de la falta de cualquiera de ellos, estando obligado a su reposición. Las instalaciones deberán entregarse al Ayuntamiento en las mismas condiciones en que fueron recibidas.

En el supuesto de que el adjudicatario quisiera llevar a cabo alguna adaptación de obra en el interior de la edificación, deberá solicitar la autorización del Ayuntamiento de La Guardia, siendo a su costa los gastos que ello origine y pasando las adaptaciones realizadas a ser propiedad de este Ayuntamiento una vez que finalice el plazo de la concesión.

Del mismo modo, cuando el adjudicatario quiera realizar adaptaciones temporales, tanto si conllevan ocupación de espacio público como si no, deberá solicitar autorización al Ayuntamiento.

En todo caso los gastos originados por el consumo de agua, electricidad, así como la tasa de recogida de basura o cualquier otro preciso para el desarrollo de la actividad, serán por cuenta del adjudicatario, debiendo proceder al alta de los suministros necesarios y corriendo a su costa los mismos durante todo el periodo de duración del contrato.

Para el desarrollo de la actividad se necesita solicitar y obtener las licencias que resulten pertinentes.

4. PLAZO DE LA CONCESIÓN

La duración de la concesión será de CUATRO años a contar desde la firma del contrato.

Este plazo tendrá carácter improrrogable. Al extinguirse la concesión, independientemente de la causa por la que se produzca, el concesionario estará obligado a entregar las llaves al Ayuntamiento dentro de los quince días siguientes, sin necesidad de acuerdo ni requerimiento expreso.

5. CANON

El canon a abonar será de 1.200,00 €/anuales, pudiendo ser mejorado al alza. El devengo se producirá a partir de la firma del contrato administrativo.

El canon se abonará al Ayuntamiento en dos pagos, uno primero, por el 50 % del canon anual, antes de la puesta en funcionamiento del servicio cada temporada y otro que deberá realizarse en la segunda quincena del mes de julio.

Los ingresos se efectuarán en cualquiera de las cuentas bancarias del Ayuntamiento, que se notificarán al adjudicatario a la firma del contrato.

La demora en el pago por más de 30 días será causa de resolución del contrato.





6. GARANTIA DEFINITIVA

El concesionario antes de la firma del contrato tendrá que aportar como garantía definitiva la cantidad de 600,00 €, que les será devuelta una vez finalice el contrato y entregue las instalaciones en las mismas condiciones que le fueron dadas. También será necesario comprobar el inventario.

En el caso de que haya algún daño, desperfecto o falta de algún bien inventariado y que hubiera de ser devuelto al Ayuntamiento, este descontará su valor de la garantía.

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que cumplan los requisitos de estar en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y no hallarse comprendidas en ninguno de los casos de incompatibilidad o incapacidad establecidos en el artículo 65 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La capacidad de obrar de las personas físicas se acreditará mediante la aportación del DNI-NIF o copia compulsada del mismo, debiendo ser mayor de edad o en su defecto estar emancipado, circunstancia que se acreditará con el documento correspondiente.

La capacidad de obrar de las personas jurídicas se acreditará mediante escritura de constitución, estatutos en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos en el Registro público correspondiente.

No podrán resultar adjudicatarias aquellas personas que tengan deudas tributarias con el Ayuntamiento.

8. PLAZO DE PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y DOCUMENTACION

El expediente de este contrato, con las condiciones y demás elementos, podrá ser examinado, en las Oficinas del Ayuntamiento de La Guardia, desde las 8,00 a las 15,00 horas, de lunes a viernes, durante el plazo de presentación de ofertas.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares y su presentación supondrá la aceptación incondicionada por el postor del contenido de la totalidad de las mismas, sin salvedad o reserva alguna.

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

Las proposiciones se presentarán desde el día 17 de marzo de 2021 hasta el día 31 del mismo mes en dos sobres cerrados





identificados en su exterior de la siguiente forma: **“CONCURSO BAR-KIOSCO PASEO DEL NORTE”**.

En el interior de cada sobre se incluirá un índice o relación numérica detallando su contenido.

Sobre 1. Documentación Administrativa.

La documentación administrativa a aportar será la siguiente:

- a) Los documentos que acrediten la personalidad del ofertante y, en su caso, su representación (D.N.I., en el caso de que se trate de personas físicas o escritura de constitución y acreditación de la representación del firmante en caso de personas jurídicas). Así como los que acrediten otras circunstancias evaluables como son:
 - Certificado de empadronamiento.
 - Vida laboral, fotocopia de contratos o cualquier otro documento que acredite su experiencia en la hostelería.
 - Tarjeta de Demandante de empleo del solicitante y del cónyuge si lo tuviera.
- b) Declaración en la que el licitador afirma bajo su responsabilidad que no se haya comprendido en ninguno de los casos de prohibición para contratar con la Administración, a que se refieren los artículos 60 y concordantes de la LCSP.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

- c) Número de teléfono, correo electrónico y domicilio a efectos de notificación.
- d) Cualquier otro documento que, a criterio del licitador, ayude al Ayuntamiento a su mejor identificación y valoración de la oferta presentada.

Sobre 2. Proposición Económica.

En este sobre deberá introducirse **exclusivamente** la proposición económica conforme al modelo recogido al final del Pliego. (anexo I)





9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La selección del adjudicatario se efectuará por concurso, cuya resolución se hará mediante la aplicación de los siguientes criterios de preferencia:

- a) Que el solicitante se encuentre empadronado en el municipio de La Guardia (Toledo) o, tratándose de persona jurídica, de alta en el padrón del Impuesto sobre Actividades Económicas del Ayuntamiento de La Guardia:
1 punto por cada año completo hasta un **máximo de 5 puntos**.
- b) Situación en desempleo del solicitante y su cónyuge según los siguientes criterios:
 - Si el licitador se encuentra en situación de desempleo: **1 punto**.
 - Esta puntuación se ampliará en los siguientes casos:
 - o Si su cónyuge se encuentre también en situación de desempleo, se concederán **2 puntos**.
 - o Si se trata de familia monoparental, se concederán **1,25 puntos**.
- c) Mejora del canon de explotación a favor del Ayuntamiento que propongan los licitadores:
 - 1ª mejor oferta: **15 puntos**, el resto será proporcional en orden decreciente.
- d) Experiencia en el sector hostelero, máximo **5 puntos**; 1 punto por cada año de experiencia debidamente acreditada.
- e) No haber disfrutado de ninguna explotación pública del Ayuntamiento de La Guardia en los dos últimos años: **1 punto**.

En caso de empate a puntos entre los solicitantes el mismo se resolverá, según el siguiente orden:

1. A favor del solicitante que presente la mejor oferta económica.
2. A favor del solicitante que acredite más experiencia en el sector de la hostelería.
3. A favor del solicitante que estuviese en desempleo mayor periodo de tiempo.
4. A favor del solicitante con más puntos en el apartado de empadronamiento.
5. A favor del solicitante que en los últimos 2 años no hayan disfrutado de ninguna concesión de explotación pública del Ayuntamiento de La Guardia.

10. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación la constituirán las personas que a continuación se





relacionan:

Presidente: Alcalde o persona en quien delegue.

Vocales: El Secretario de la Corporación u otro trabajador municipal en quien delegue y un trabajador municipal en representación de la Intervención municipal.

Secretario: Un auxiliar administrativo de la plantilla de este Ayuntamiento.

Todos los miembros de la mesa tendrán voz y voto, excepto el Secretario de la Mesa, quien tendrá voz pero no voto.

Para la válida constitución de la mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros y, en todo caso, el Presidente, el/la Secretario/a, y los/las dos vocales.

11. APERTURA DE OFERTAS

- 1) Tendrá lugar entre el décimo y el decimoquinto día natural posterior a aquel en que se cierre el plazo de admisión de ofertas (entre el 12 y el 15 de abril), a partir de las **12.00 horas**. La Mesa de Contratación examinará, **a puerta cerrada**, la documentación presentada por los licitadores en el sobre nº 1 “Documentación administrativa”.

La Mesa calificará la documentación y hará pronunciamiento expreso sobre las ofertas que se ajustan a los criterios de selección y son admitidas a trámite y las rechazadas y los motivos del rechazo.

Si la Mesa no hubiese observado defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se procederá seguidamente en **acto público a la apertura de los sobres nº 2** correspondiente a la proposición económica.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación administrativa presentada lo comunicará a los licitadores que estén presentes y lo pondrá en conocimiento de aquellos que no lo estén, concediendo un plazo no superior a tres días hábiles a contar desde la puesta en conocimiento del requerimiento, para su subsanación, mediante entrega de los documentos que corrijan o subsanen la documentación en el Ayuntamiento.

- 2) Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la mesa declarará admitidos al procedimiento a los licitadores que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos, haciendo declaración expresa de los rechazados y de las causas de su rechazo.
- 3) En este último caso, la apertura de la documentación de los sobres nº 2 de los licitadores admitidos se llevará a cabo en acto de carácter público, cuya celebración deberá tener lugar en un plazo no superior a siete días naturales a contar desde la publicación definitiva de admitidos y excluidos.

La Mesa de Contratación podrá solicitar los informes técnicos que considere precisos antes de elevar propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación.





12. ADJUDICACIÓN

12.1) El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta con más puntuación para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la documentación al licitador siguiente en el orden de clasificación de las ofertas.

12.2) Adjudicación. El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación referida en el apartado anterior.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los licitadores y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento: www.laguardiatoledo.es

12.3) Formalización del contrato.

El contrato se perfeccionará con la formalización.

El contrato se firmará dentro de los cinco días siguientes a aquel en que el adjudicatario hubiera recibido el requerimiento, siempre que no se haya interpuesto recurso que implique la suspensión de la formalización conforme dispone el art. 140.3 de la LCSP.

13.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

13.1.- Derechos y deberes del concesionario.

Además de las establecidas en el artículo 288 de la Ley

- a) Usar el dominio público y la explotación del quiosco de modo privativo, para ejercer la actividad para la que esté autorizado y ser mantenido en ese uso y disfrute. Este uso se podrá realizar entre el 1 de abril y el 31 de octubre de cada año.
- b) Respetar el objeto de la concesión y los límites establecidos en la misma, no pudiendo destinar el quiosco a otras actividades distintas.
- c) Conservar el espacio ocupado y las instalaciones en buen estado de seguridad, salubridad y ornato público.
- d) Al tratarse de una concesión que se otorga teniendo en cuenta circunstancias personales del concesionario, no será transmisible a terceros.
- e) Explotar de manera personal la actividad a que se destine el quiosco, si bien, en caso de enfermedad del concesionario, comunicada fehacientemente al Ayuntamiento, podrá ser ejercida por familiares.
- f) Poner a su nombre el contrato de suministro de energía eléctrica y sufragar los gastos de luz y demás necesarios para el desarrollo de su





actividad. Deberá asumir este coste durante toda la vigencia del contrato, esté o no el quiosco en funcionamiento.

g) Cumplir con la normativa que sea de aplicación para el ejercicio de la actividad, así como atender al pago de los demás tributos que correspondan por la actividad que se desarrolle en el quiosco.

h) Indemnizar a terceros de los daños que les ocasionare el funcionamiento del quiosco, salvo si se hubieren producido por causas imputables al Ayuntamiento.

i) No enajenar bienes afectos a la concesión que hubieran de revertir al Ayuntamiento concedente, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Corporación, comprometiéndose a dejarlos libres y vacuos a disposición del Ayuntamiento, dentro del plazo establecido y de reconocer la potestad de este para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento, en su caso.

j) Realizar a su costa, previa autorización de este Ayuntamiento, las reparaciones necesarias para el buen funcionamiento del bar, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios y devolviendo las instalaciones municipales al término del contrato en perfectas condiciones. Las mejoras que se realizaran revertirán al Ayuntamiento una vez finalizado el contrato.

k) Respetar el horario de apertura y cierre fijado por las disposiciones legales vigentes en la materia para los establecimientos de esta clase.

l) Abrir los baños, siempre que esté abierto el quiosco, con carácter de uso público.

m) No podrá realizar instalaciones fijas ni móviles que supongan un obstáculo para el tránsito por el entorno del recinto ni ocupación de mayor superficie de la autorizada.

13.2.- Derechos y deberes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento concedente ostentará, sin perjuicio de los que procedan, los siguientes derechos y deberá cumplir las obligaciones que se detallan:

- a)** Interpretar el contrato objeto del presente pliego y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- b)** Modificarlo, por razones de interés público, sin derecho a indemnización alguna por parte del concesionario.
- c)** Acordar su resolución y determinar sus efectos.
- d)** El Ayuntamiento queda obligado a mantener al concesionario en el uso y disfrute del derecho concedido.

14. INSPECCIONES

El Ayuntamiento podrá, siempre que lo estime pertinente, realizar inspecciones, requerir la presentación de la documentación preceptiva conforme a la normativa vigente y ordenar al concesionario la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el correcto funcionamiento de la





explotación. Cualquier oposición o entorpecimiento a las inspecciones municipales por el concesionario o por el personal a su servicio, se considerará como falta muy grave.

15. CONDICIONES RESOLUTORIAS.

15.1. Serán causas de resolución del contrato las señaladas en los artículos 211 y 294 de la LCSP, la demora en el pago por más de 30 días y la infracción de las obligaciones establecidas para el contratista en la cláusula decimotercera de este pliego.

15.2. Resuelto el contrato se entenderá automáticamente extinguida la autorización para explotar el quiosco, naciendo la obligación inmediata de revertir las instalaciones a la Administración en las mismas condiciones y estado en que se entregaron.

16. REVERSIÓN DE LAS INSTALACIONES

Conforme establece el artículo 291 de la LCSP, al término de la concesión cualquiera que sea su causa, revertirán al Ayuntamiento la construcción y demás instalaciones fijas. Todas las instalaciones objeto de reversión han de encontrarse en adecuadas condiciones para su uso.

Podrá ser retirado por el concesionario al término de la concesión el mobiliario y utillaje empleado para el uso de la explotación que no estuviese en el inventario realizado antes del inicio de la misma.

Al finalizar la concesión, independientemente de la causa que lo origine, el concesionario se obliga a dejar libres y a disposición del Ayuntamiento todas las instalaciones, dentro del plazo de 15 días sin necesidad de requerimiento alguno.

El concesionario reconoce la potestad del Ayuntamiento para acordar y ejecutar el lanzamiento por propia autoridad y sin necesidad de apercibimiento o requerimiento alguno cuando, transcurrido el plazo indicado, los bienes no hayan quedado a libre disposición de la Corporación.

Transcurrido el plazo de 15 días a que se refiere el párrafo anterior y hasta tanto la Administración ejecute el desalojo por sus medios, el adjudicatario deberá seguir abonando el canon por la explotación del quiosco.

17. OTRAS CONDICIONES

Las comunicaciones que se realicen con el concesionario, para todos los efectos de la concesión, incluso para recibir notificaciones, será el correo electrónico facilitado en la proposición presentada a la licitación, salvo que este señale expresamente otro distinto.

Las cuestiones o litigios que puedan derivarse de la adjudicación, así como la concesión, serán sometidas a los Juzgados con jurisdicción sobre el municipio de La Guardia.





Ayuntamiento de La Guardia (Toledo)

Plaza Mayor, nº 1-C.P.45760 La Guardia (Toledo) - Tfno. 925 138 006 - 925 123 021
info@laguardiatoledo.es

El Ayuntamiento no se hace responsable de la falta de pago del adjudicatario a sus proveedores, ni de los deterioros o robos que se puedan cometer en el Bar-Quiosco.

18. INTERPRETACIÓN

El Órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato administrativo que se derive de esta licitación y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento en virtud de lo dispuesto en el artículo 190 de la L.C.S.P.

19. INFORMACIÓN ADICIONAL DEL TRATAMIENTO DE DATOS

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA, P4507200F, con domicilio en PLAZA MAYOR, 1, CP 45760, LA GUARDIA (TOLEDO), teléfono 925 138 006, correo electrónico info@laguardiatoledo.es

Datos de contacto del Delegado de Protección de Datos: dpd@asesor10.com

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO En AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA tratamos la información que nos facilitan las personas interesadas para gestionar la relación prevista en el contrato de prestación/adjudicación de servicios.

Esta entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estando autorizada por el Derecho de la unión o de los Estados miembros que se aplique al responsable del tratamiento y que establezca asimismo medidas adecuadas para salvaguardar los derechos y libertades y los intereses legítimos del interesado.

PLAZO DE CONSERVACIÓN Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables.

LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO La base legal para el tratamiento de sus datos se establece en una obligación legal, tras la elección de la empresa más competitiva para la prestación del servicio.

DESTINATARIOS Se cederán los datos solo si existe base que legitime este tratamiento.

TRANSFERENCIAS DE DATOS A TERCEROS PAÍSES No están previstas transferencias de datos a terceros países.

PRINCIPIO DE SEGURIDAD Y CALIDAD DEL TRATAMIENTO Nuestra Entidad como Responsable se compromete a cumplir con la obligación de secreto respecto de los datos de carácter personal y el deber de guardarlos y adoptará todas las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la técnica, la naturaleza, el alcance, el contexto, los fines de tratamiento y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.





Ayuntamiento de La Guardia (Toledo)

Plaza Mayor, nº 1-C.P.45760 La Guardia (Toledo) - Tfno. 925 138 006 - 925 123 021
info@laguardiatoledo.es

El interesado será el único responsable de la veracidad y exactitud de los datos aportados, actuando el Responsable de buena fe como mero prestador del servicio.

En el supuesto de que el interesado facilite datos falsos o de terceras personas sin mediar su consentimiento para ello, responderá personalmente frente a nuestra Entidad, los afectados o interesados, Agencia Española de Protección de Datos y, en su caso, autoridades autonómicas de protección de datos, de las responsabilidades derivadas de dicha circunstancia.

El interesado se compromete a comunicar al Responsable los cambios que se produzcan en sus datos, de forma que respondan con veracidad a su situación actual en todo momento.

DERECHOS Podrá ejercitar materialmente sus derechos dirigiéndose a la dirección física del responsable del tratamiento en la PLAZA MAYOR, 1, CP 45760, LA GUARDIA (TOLEDO) o bien enviando un mail a la siguiente dirección de correo info@laguardiatoledo.es.

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA estamos tratando, o no, datos personales que les conciernan.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos.

En determinadas circunstancias, los interesados podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso únicamente los conservaremos para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, los interesados podrán oponerse al tratamiento de sus datos. En este caso, AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Cuando se realice el envío de comunicaciones comerciales utilizando como base jurídica el interés legítimo del responsable, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos con ese fin.

Si ha otorgado su consentimiento para alguna finalidad concreta, tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

En caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente a través de su sitio web: www.agpd.es.

OBTENCIÓN DE SUS DATOS Los datos personales que tratamos en AYUNTAMIENTO DE LA GUARDIA son los que proporcionan los propios interesados.





Ayuntamiento de La Guardia (Toledo)

Plaza Mayor, nº 1-C.P.45760 La Guardia (Toledo) - Tfno. 925 138 006 - 925 123 021
info@laguardiatoledo.es

En La Guardia a 21 de marzo de 2017

EL ALCALDE

Fdo.: Fco. Javier Pasamontes Orgaz



Cód. Validación: 6J3SMIXTZE3GAMCNP7CFPCH3X3 | Verificación: <https://ayuntamientolaguardia.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16



ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN

D/D^a _____, vecino de _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____ y D.N.I. nº _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de _____, con DNI nº _____ o de la empresa con CIF nº _____ según se acredita debidamente,

EXPONE

1º) Que enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado por el Ayuntamiento de La Guardia, que ha de regir el procedimiento para la adjudicación de la concesión administrativa de la **explotación de un bar-quiosco ubicado en el Paseo Norte**, lo acepta íntegramente, presenta oferta ajustada a las condiciones señaladas en el mismo y solicita sea admitido a la licitación que se convoca.

2º) Que ofrece como CANON por la presente concesión la cantidad de..... euros/anuales.

(La cantidad debe expresarse en letra y número y, en caso de discrepancia entre ambos, prevalecerá la letra)

En....., a..... de..... de 2021.

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Guardia





ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D/D^a _____, vecino de _____ con domicilio a efectos de notificaciones en _____ y D.N.I. nº _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de _____, con DNI nº _____ o de la empresa con CIF nº _____ según se acredita debidamente,

EXPONE

- 1º) Que desea tomar parte en el procedimiento para la adjudicación del contrato de arrendamiento y explotación del bar-quiosco situado en el Paseo Norte.
- 2º) Que reúne los requisitos y tiene capacidad para concursar.
- 3º) Que está interesado/ en el arrendamiento para la explotación del citado bar-quiosco.
- 4º) Que presenta toda la documentación requerida en el Pliego de Cláusulas administrativas del citado procedimiento

SOLICITA

Su admisión en el procedimiento para la adjudicación del bar-quiosco situado en el Paseo Norte.

En....., a..... de..... de 2021.

Firma

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de La Guardia





ANEXO III

Declaración responsable

D _____ vecino de _____ con domicilio en la calle _____ provisto de DNI _____ actuando en nombre propio ó en representación y DECLARA libre y responsablemente que disfruta de plena capacidad de obrar y que no se halla incurso en ninguno de los casos de incapacidad, incompatibilidad o prohibiciones previstos en la normativa sobre contratación administrativa

Igualmente declara:

- a) Que en esta fecha se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y se compromete, en caso de resultar adjudicatario del contrato a justificar documentalmente estas circunstancias en el plazo de cinco días hábiles de ser requerido,
- b) Que a esta fecha no tiene deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo con el Ayuntamiento de La Guardia

Lo que declara a efectos oportunos

La Guardia, adede 2.021





Ayuntamiento de La Guardia (Toledo)

Plaza Mayor, nº 1-C.P.45760 La Guardia (Toledo) - Tfno. 925 138 006 - 925 123 021
info@laguardiatoledo.es

DILIGENCIA: La pongo yo, el Secretario-Interventor, para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 12 de marzo de 2021.

En La Guardia, a 12 de marzo de 2.021.

