



PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO A LA OFERTA MÁS VENTAJOSA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO KIOSCO PISCINA-PARAJE LA FUENTE.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio del kiosco de la piscina municipal.

2.- TIPO DE LICITACIÓN

El tipo de licitación se fija en 500 euros al alza por temporada anual, adjudicándose a la oferta más ventajosa. El precio mejor ofertado será abonado anualmente en la primera quincena de julio.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se otorgará por el plazo de cuatro temporadas 2.022, 2.023, 2.024 y 2.025. Se considerará implícita la facultad de resolverlo antes de su vencimiento si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público. Este plazo tendrá carácter improrrogable. Al extinguirse la concesión, independientemente de la causa por la que se produzca, el arrendatario estará obligado a entregar las llaves al Ayuntamiento dentro de los quince días siguientes, sin necesidad de acuerdo ni requerimiento expreso.

4.-LICENCIAS

El arrendatario del servicio deberá estar en posesión de la correspondiente licencia fiscal así como la situación de alta en el Régimen correspondiente de la Seguridad Social debiendo cumplir lo ordenado y todos los requisitos exigidos en la legislación vigente en materia laboral, empresarial, sin que quepa ninguna relación laboral sobre el arrendatario y el ayuntamiento.

5. 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 60 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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





Ayuntamiento de La Guardia (Toledo)

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

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 salir adjudicatarios:

- Las personas que tengan deudas tributarias con el Ayuntamiento.

6. 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 9,00 a las 14,00 horas, de lunes a viernes, y en la página web del Ayuntamiento, 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 22 de marzo hasta el día 4 de abril de 2.022 hasta las 15.00 h.

Se presentará en dos sobres cerrados identificados en el exterior: “**KIOSCO-PISCINA**”.

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., N.I.F, Escritura de Constitución, Elevación a Público de Acuerdos, Escritura de Poder, representación, etc.). Así como los que acrediten sus circunstancias personales como:

- Certificado de empadronamiento.

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.





Ayuntamiento de La Guardia (Toledo)

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

c) Vida laboral y fotocopia de contratos en su caso, que acrediten su experiencia en la hostelería.

d) Domicilio a efectos de notificación.

e) 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)

7. 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):

1 punto por cada año completo hasta un **máximo de 5 puntos**.

b) Experiencia en el sector hostelero, máximo **5 puntos**; 1 punto por año.

c) Mejora en el precio de salida:

– 1ª mejor oferta: **18 puntos**, el resto será de orden decreciente.

d) No haber disfrutado de ninguna explotación pública del Ayuntamiento de La Guardia en los dos últimos años: **2 puntos**.

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

1º A favor del solicitante que presente la mejor oferta económica.

2º A favor del solicitante con mayor experiencia en hostelería.

3º A favor del solicitante que estuviese en desempleo.

4º A favor del solicitante con más puntos en el apartado de empadronamiento

5º A favor del solicitante que en los últimos 2 años no hayan disfrutado de ninguna concesión de explotación pública del Ayuntamiento de La Guardia.

6º Sorteo.





8. 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/Interventor de la Corporación y un funcionario.

Secretaria: Un funcionario que actuará como Secretario de la Mesa.

Todos los miembros de la mesa tendrán voz y voto, excepción hecha del Secretario que sólo tendrá voz.

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

9. APERTURA DE OFERTAS

1) A las 12 horas y 30 minutos del día 7 de abril 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 verbalmente 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 a contar desde la apertura de la documentación administrativa.

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





10. ADJUDICACIÓN

10.1) El órgano de contratación 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 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.

10.2) Adjudicación.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación.

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, en el Portal de Transparencia.

10.3) 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.

11.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

11.1 Derechos del arrendatario:

1. Apertura del kiosco durante todos los días de piscina y/o actividades deportivas, estando al cierre en todo caso antes de las 22 horas.
2. Prestar el servicio en las máximas condiciones higiénicas corriendo por su cuenta los gastos de mantenimiento, limpieza y conservación ordinaria de la instalación.
3. Admitir el disfrute del servicio a toda persona que cumpla los requisitos reglamentarios.
4. Por la puerta del bar solo podrán pasar las personas que prestan el servicio del kiosco.
5. Atender los requerimientos del ayuntamiento en orden a la buena prestación del servicio. Estos requerimientos serán obligatorios para el arrendatario y la corporación queda facultada para la rescisión del contrato en caso de incumplimiento reiterado de dichos requerimientos.
6. No cabe subarriendo.
7. Cumplir con toda la normativa vigente referente a la venta de bebidas alcohólicas a menores.
8. Indemnizar a terceros los daños que les ocasione el mantenimiento del servicio, salvo que se hubiese producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la corporación.





Ayuntamiento de La Guardia (Toledo)

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

11.2. Derechos y deberes del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento ostentará, los siguientes derechos y deberá cumplir las obligaciones que se detallan:

1. Interpretar el contrato objeto del presente pliego y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
2. Modificarlo, por razones de interés público, sin derecho a indemnización alguna por parte del arrendatario.
3. Acordar su resolución y determinar sus efectos.
4. El Ayuntamiento queda obligado a mantener al arrendatario en el uso y disfrute del derecho concedido.

12. 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 arrendatario la adopción de cuantas medidas sean necesarias para el correcto funcionamiento del servicio.

Al finalizar el contrato, el arrendatario, se obliga a dejar libres y a disposición del Ayuntamiento todas las instalaciones, dentro del plazo de 15 días sin necesidad de requerimiento alguno.

En La Guardia a 21 de marzo de 2022

EL ALCALDE

Fdo.: Fco. Javier Pasamontes Orgaz





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 Económico – Administrativas aprobado por el Ayuntamiento de La Guardia, que ha de regir el procedimiento para la adjudicación de la prestación del servicio kiosco piscina municipal, 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 **precio** 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 2022.

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 prestación del servicio kiosco piscina.
- 2º) Que reúne los requisitos y tiene capacidad para concursar.
- 3º) Que está interesado/ en el arrendamiento para la explotación del citado kiosco.
- 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 kiosco situado en la piscina municipal.

En....., a..... de..... de 2022.

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, a..... de.....de 2022

