



AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS

Patrimonio y Contratación administrativa

PLAZA DE ESPAÑA, 14 -3º

30880 ÁGUILAS (MURCIA)

Nº EXPEDIENTE: 9/10

PLIEGO DE CLASULAS ADMINISTRATIVAS PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRÁMITE ORDINARIO Y OFERTA ECONOMICA MÁS VENTAJOSA CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE DE BAR- RESTAURANTE EN EL MOLINO DEL SALTAOR

ÍNDICE

ELEMENTOS DEL CONTRATO.

- NATURALEZA Y REGIMEN JURÍDICO.
- OBJETO DEL CONTRATO.
- PRECIO DEL CONTRATO. REVISION DEL PRECIO.
- CONSIGNACION PRESUPUESTARIA. FORMA DE PAGO.
- PLAZO DE EJECUCION.
- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

ADJUDICACION DEL CONTRATO.

- PROCEDIMIENTO, FORMA Y TRÁMITE DE ADJUDICACION.
- MESA DE CONTRATACIÓN.
- PRESENTACION DE PROPOSICIONES.
- APERTURA DE PROPOSICIONES. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION Y FORMALIZACION.
- GARANTÍA. PLAZO DE GARANTÍA.

EJECUCION DEL CONTRATO.

- RIESGO Y VENTURA.
- PERSONAL. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.
- SEGUROS.
- RÉGIMEN DE FALTAS Y PENALIDADES. RÉGIMEN SANCIONADOR.
- RECEPCIÓN.
- RESOLUCIÓN.
- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.
- CESIÓN Y SUBCONTRATACION.
- INSPECCION Y CONTROL.

ANEXO.

I. MODELO DE PROPOSICION.

ELEMENTOS DEL CONTRATO

• NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que en base a este Pliego se realice, tendrá naturaleza administrativa, se tipifica como contrato administrativo especial, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19.1.b) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de contratos del Sector pública (en adelante LCSP), y en todo lo no previsto en la misma en él se estará a lo dispuesto en el Reglamento de contratos aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, Pliegos o normas de toda índole aprobadas por la Administración, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

El “Molino del Saltaor”, se trata de un edificio protegido por la Normativa de edificaciones protegidas incluida en el PGOU; número de Catálogo 03035, grado de protección 1. Construido en el año 1.900 aproximadamente.

Se halla dado de alta en el Inventario Municipal de bienes como finca nº 60, Epígrafe, bienes de dominio público, destinado a servicio público, fue adquirido en virtud de Escritura de compraventa de 12 de Septiembre de 2.000 otorgada por Don José García Jódar a favor del Ayuntamiento de Águilas y se encuentra inscrito en el Registro de la Propiedad de Águilas, al Tomo 2.174, Libro 481, Folio 179, Finca 18.335. Inscripción 4ª a favor del Ayuntamiento de Águilas en pleno dominio y libre de cargas.

Se encuentran en tramitación en el Ayuntamiento de Águilas, las actuaciones correspondientes a la ejecución de las actuaciones correspondientes a la puesta en valor y recuperación del citado Molino.

• OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente Pliego se realice, tendrá por objeto la prestación del servicio de “BAR-RESTAURANTE EN EL MOLINO DEL SALTAOR”, el cual deberá realizarse con arreglo a las siguientes obligaciones a cumplir estrictamente por el adjudicatario:

1º.- Acondicionar el Local definitivamente para poder utilizarlo para el fin que se pretende; los gastos para realizar el citado acondicionamiento corren de cuenta íntegramente del adjudicatario del contrato. (Para ello deberán presentar en su proposición para tomar parte en la licitación un anteproyecto de acondicionamiento del local tal y como se expondrá en apartados siguientes).

2º.- Realizar la albañilería necesaria, para dotar al local de barra de bar, teniendo en cuenta que el local está dotado de preinstalación de agua, saneamiento y electricidad. También se deberán realizar todas y cada una de las instalaciones necesarias en un bar para el cumplimiento de la normativa que le afecte, como por ejemplo evacuación de humos, sanidad, accesibilidad...

3º.- El Local deberá ser dotado de mobiliario, de vajilla, cubertería, cristalería, cafetera y restantes utensilios necesarios y propios para la correcta prestación del servicio así como a su reposición en caso de deterioro.

4º.- Mantener el local, los aparatos, utensilios y demás elementos de la prestación del servicio en perfectas condiciones de limpieza y conservación o higiene.

5º.- Mantener el entorno del paraje en perfectas condiciones de mantenimiento, limpieza y salubridad, incluyendo la zona de pérgola, los aseos y todos los jardines aterrizados incluso la limpieza de la zona de rambla adyacente.

6º.- Abonar los gastos derivados de consumo de agua y energía eléctrica

7º.- Estar dado de alta en el epígrafe del Impuesto sobre Actividades Económicas que corresponda, y abonar cuantos impuestos y exacciones pudieran derivarse del negocio y obtener las correspondientes autorizaciones. (En el caso de que los interesados en participar en la presente licitación no se encontraran dados de alta en el momento de presentación de las proposiciones para participar en la licitación, bastará la presentación de una declaración responsable en la que el interesado se comprometa a darse de alta en el IAE en el momento de la adjudicación provisional del contrato).

8º.- Exponer al público la Lista de Precios, previa aprobación por parte del Ayuntamiento, la cual no podrá sufrir modificación alguna ni durante el primer año de ejecución del contrato ni sin la conformidad de las partes intervinientes en el mismo. (La lista de precios será propuesta por el que resulte adjudicatario antes del inicio del servicio y se presentará anualmente asimismo para su aprobación por parte de la Corporación).

9º.- No se podrán colocar carteles, máquinas, letreros o anuncios publicitarios, ni realizar obra alguna sin autorización expresa del Ayuntamiento.

10º.- Prestar los servicios con el personal cualificado (carnet de manipulador de alimentos) necesario para una correcta ejecución del contrato, el cual dependerá única y exclusivamente del contratista, sin que tenga vinculación alguna con el Ayuntamiento de Águilas.

11º.- Se considera como obligación primordial y básica la de la limpieza y aseo del local y de los utensilios hasta el punto de que las deficiencias que se observen en este aspecto darán lugar, caso de reiteración, a la resolución del contrato, con pérdida de la garantía definitiva.

12º.- Entregar las instalaciones y obras realizadas al término del contrato (ya sea por vencimiento del plazo, ya por cualquiera de las causas previstas en el presente Pliego y en la normativa de aplicación) a la Corporación Municipal, sin derecho a indemnización por las mismas, junto con el local en perfectas condiciones, circunstancia que se verificará por los servicios técnicos municipales al término del contrato.

13º.- Observar cuantas otras obligaciones reglamentarias le vengán impuestas al contratista en función de cualquier normativa que resulte aplicable, y en especial las de Seguridad e Higiene.

14º.- El adjudicatario asumirá la obligación de realizar las obras de adecuación del local cumpliendo todos los requisitos y condiciones impuestos por la legislación y organismos competentes. Dichas obras se realizarán conforme anteproyecto presentado en la oferta y al proyecto definitivo que será informado por los Servicios Técnicos Municipales a fin de la comprobación de su adecuación al Anteproyecto presentado.

15º.- El adjudicatario asume la plena responsabilidad, exonerando en todo caso al Ayuntamiento de Águilas, de:

- a) Mantenimiento y conservación del local e instalaciones existentes en cada momento.
- b) Las derivadas de la explotación de la actividad a desarrollar, incluido un plan de seguridad y emergencia de la instalación.
- c) El adjudicatario se hará cargo de cualquier tipo de responsabilidad que pudiera derivarse del anormal funcionamiento de las instalaciones y/o servicios del inmueble donde se presta el servicio de bar- restaurante, desperfectos o siniestros en dichas instalaciones o servicios, y/o interrupciones en los mismos, sin poder solicitar al efecto indemnización, descuento y/o reducción del canon.
- d) El adjudicatario se hace directa y exclusivamente responsable de cuantos daños puedan ocasionarse a personas o bienes y sean consecuencia, directa o indirectamente, de las actividades desarrolladas en el local, de obras o reformas, o del mero uso del inmueble, eximiendo de toda responsabilidad al Ayuntamiento. En todo caso, el adjudicatario asume la responsabilidad civil frente a terceros, por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse durante la duración del contrato.

16º.- El adjudicatario se hace responsable de estar en posesión de cuantas autorizaciones sanitarias sean necesarias para el desarrollo de la actividad, otorgadas por los organismos correspondientes y en concreto la autorización sanitaria emitida por la Consejería de Sanidad y Consumo Dirección General de Salud Pública, Servicio de Seguridad alimentaria y Zoonosis

• **PRECIO DEL CONTRATO. REVISION DEL PRECIO.**

No se establece canon mínimo a satisfacer al Ayuntamiento, por lo que serán los licitadores los que sin límite alguno ofrezcan necesariamente el que consideren oportuno en sus proposiciones.

La oferta del canon incluirá IVA que deberá especificarse aparte.

El canon ofrecido por el licitador que resulte adjudicatario del contrato se revisará automáticamente para la segunda anualidad, y siguientes, en proporción a las variaciones en más o menos del índice general de Precios al Consumo, de acuerdo con los datos que publica el Instituto Nacional de Estadística.

• **FORMA DE PAGO.**

El canon se abonará por mensualidades, debiendo hacerse efectivo durante los cinco primeros días de cada mes.

El pago del canon se constituye como obligación contractual esencial, su incumplimiento es causa constitutiva de resolución de contrato.

- **PLAZO DE EJECUCION.**

La duración del contrato se establece, en dos años, prorrogables hasta un máximo de dos más, expresamente y de mutuo acuerdo mediante la correspondiente formalización en documento administrativo con antelación mínima de un mes a la fecha de finalización del plazo originario.

Respecto a la fecha de inicio de cómputo del plazo del contrato, este se establece en el momento en que, previa comprobación por los servicios Técnicos Municipales, se determine que las obras que figuran en el proyecto presentado ante el Ayuntamiento han sido realizadas enteramente y de conformidad, circunstancia de la que quedará constancia en el oportuna Acta de Inspección realizada al efecto. En cualquier caso, este plazo no podrá exceder de seis meses, desde la adjudicación definitiva del contrato, tras los cuales, esté o no finalizado el acondicionamiento del local, comenzará a contar el plazo de explotación del bar- restaurante.

- **CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 49 de la LCSP y acrediten su solvencia económica, financiera y profesional; conforme se indica en el presente Pliego.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

Además, los licitadores deberán de tener como finalidad la realización de actividades que tengan relación directa con el objeto del presente contrato, y disponer de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes para la correcta ejecución del mismo.

Todo lo expuesto se acreditará adecuadamente a través de la documentación que se referirá en siguientes Cláusulas.

I. ADJUDICACION DEL CONTRATO

- **PROCEDIMIENTO, FORMA Y TRÁMITE DE ADJUDICACION. CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto, oferta económica más ventajosa con varios criterios de adjudicación y tramitación urgente.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del concurso, relacionados por orden decreciente y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

1.- Por Anteproyecto de Acondicionamiento del local:

Hasta un máximo de cinco (5,00) puntos

3.- Por mejoras ofrecidas sin coste alguno para la Administración:

Hasta un máximo de tres (3,00) punto.

2.- Por oferta económica ofrecida al Ayuntamiento:

Hasta un máximo de un (1,00) puntos

4.- Por valoración del Proyecto de prestación del servicio:

Hasta un máximo de un (1,00) punto.

MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación, como órgano colegiado que asistirá al órgano de contratación mediante la elevación de la correspondiente Propuesta de Adjudicación, estará integrada por:

➤ **Presidente:**

Titular: don Juan Ramírez Soto, Alcalde-Presidente.

Suplente: don Juan Pérez García, Teniente de Alcalde.

➤ **Vocales:**

Vocal 1:

Titular: don Juan Pérez Marín. Teniente de Alcalde

Suplente 1: don Francisco Hernández Terrones. Concejala.

Suplente 2: doña Clara Valverde Soto. Teniente de Alcalde.

Vocal 2:

Titular: don Ramón Román Díaz. Concejala.

Suplente 1: don Tomás Consentino López. Concejala.

Suplente 2: doña María del Carmen Moreno Pérez. Concejala.

Vocal 3:

Titular: don Pedro Gil López. Concejala.

Suplente: doña Catalina Piñero Martínez. Concejala.

Vocal 4:

Titular: don Pedro Hernández González. Concejala.

Suplente: don Miguel Antonio Carrasco Cayuela. Concejala.

Vocal 5:

Titular: don Clemente García Pérez. Teniente de Alcalde.

Vocal 6:

Titular: don Cristóbal J. Cáceres Navarro. Aparejador Municipal

Suplente 1: Andrés Cabrera Segura. Aparejador Municipal

Suplente 2: José Espín Cánovas. Arquitecto Municipal

Vocal 7:

Titular: don Antonio Pérez Román. Interventor Accidental de Fondos Municipales, o quien en su caso le sustituya.

Suplente: don Natalio Bilardo López. Tesorero de Fondos Municipales.

Vocal 8:

Titular: don José Cañas García García. Secretario Accidental; o quien en su caso, lo sustituya.

Suplente: don Fernando Martínez Sánchez. Jefe de Servicio de Régimen Interior y Personal.

➤ Secretario:

Titular: doña Mabel Miñarro Marzal. Jefa de Sección de Contratación, Patrimonio y Pedanías.

Suplente 1: don Julián López Villanueva. Jefe del Negociado de Contratación Administrativa.

Suplente 2: doña Rosario Martínez López. Jefa de la Sección de Licencias, Medio Ambiente e Información Urbanística.

• PRESENTACION DE PROPOSICIONES.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni individualmente no como miembro de más de una Unión Temporal.

El expediente de esta contratación podrá ser examinado en la Sección de Patrimonio y Contratación Administrativa de este Ayuntamiento (Plaza de España, núm., 14 – 3ª planta), de 08,00 a 15,00 horas, de lunes a viernes hábiles a partir del siguiente a aquél en que aparezca el Anuncio de esta licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y hasta el vencimiento del plazo de presentación de proposiciones. Estas se presentarán en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento (Plaza de España, núm., 14-Bajo) de 8:00 a 14:00 horas, excepto sábados hábiles que lo será de 08,00 a 13,00 h., y en el plazo de dieciséis (16) días naturales contados a partir del siguiente, también natural, a aquel en que aparezca el referido Anuncio de Licitación.

Las proposiciones presentadas con posterioridad no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Oficina de Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita al órgano de contratación por fax (968/418844) o telegrama, la justificación de la fecha de remisión de la solicitud en el mismo día que se envió por correo. No obstante, transcurridos diez (10) días naturales desde la fecha límite de presentación de proposiciones sin haberse recibido, ésta no será admitida en ningún caso.

Los licitadores deberán presentar dos sobres cerrados ("A" y "B"), que podrán ser lacrados y precintados y en los que se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar dichos sobres también firmados.

El sobre "A" se subtitulará "CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR", y contendrá los siguientes documentos:

- a) Documento Nacional de Identidad del licitador o su representante. Además, en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, Poder Notarial.
- b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, Escritura de Constitución o Modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, y Número de Identificación Fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la Escritura o documento de constitución, Estatutos o Acta Fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, deberán acreditar su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.
- c) Declaración Expresa y Responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 49 LCSP., que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten las certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.
- d) Acreditación de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas que corresponda al objeto del contrato, así como de haber satisfecho el último recibo de este Impuesto. (en el caso de no encontrarse dado de alta en el momento de presentación de su proposición, el licitador podrá sustituir el Alta en el IAE efectiva por un declaración responsable de darse de Alta a la adjudicación provisional del contrato, con carácter previo al inicio de la actividad)
- e) Acreditación de no tener contraídas deudas por ningún concepto con el Ayuntamiento de Águilas.
- f) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal, cada uno de los que componen deberán acreditar su capacidad de obrar conforme a lo establecido en puntos anteriores. Igualmente indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos; así como designar a la persona que durante la vigencia del contrato ostente la representación de la Unión ante la Administración. Caso de perfeccionarse la adjudicación a favor de una UTE, con carácter previo y preceptivo, ésta deberá formalizarse en Escritura Pública.
- g) Para las empresas extranjeras, declaración expresa de sometimiento a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
- h) Informe de Institución financiera que acredite la solvencia económica del oferente, o justificante de la existencia de seguro de indemnización por Riesgos profesionales (caso de no tener en vigor un seguro, declaración responsable de formalizar la oportuna póliza de seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe mínimo de 9.000 euros)

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por Notario

El sobre B se titulará "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA Y DE BAREMACIÓN" y contendrá los siguientes documentos:

1.- Anteproyecto de acondicionamiento de local, detallado de la forma siguiente:

- 1.- Memoria justificativa y técnica
- 2.- Planimetría de situación y detalle de las obras e instalaciones
- 3.- Medición y presupuesto detallados de las actuaciones
- 4.- Anejo justificativo de precios

2.- Relación de mejoras, sin coste alguno para la Administración, que ofrezca el licitador con relación a la prestación del servicio.

3.- Oferta económica

- canon que se ofrece, más IVA.

4.- Proyecto de prestación del servicio, detallado de la forma siguiente:

- 1.- Estudio económico minuciosamente detallado sobre costes de personal.
- 2.- Organización prevista.
- 3.- Personal que se compromete a emplear.
- 4.- Sugerencias que, sin menoscabo de lo establecido en el presente Pliego puedan incidir en la mejor realización del contrato.
- 5.- Medidas de control de calidad
- 6.- Cualquier otra documentación que estime oportuna el licitador para el mejor conocimiento de las proposiciones.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que el Ayuntamiento de Águilas estime fundamental para la oferta.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni individualmente ni como miembro de más de una Unión Temporal.

- APERTURA DE PROPOSICIONES. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN.

a) Recepción de documentación

Finalizado el plazo de recepción de proposiciones, el Funcionario responsable del Registro General de Documentos expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que junto con los sobres remitirá al órgano que gestione el contrato o al Secretario de la Mesa de contratación.

b) Calificación de documentos

Recibida la documentación, se procederá, por la Mesa de contratación, en acto no público al examen y calificación del contenido "Sobre A" y si se observasen defectos

materiales, podrá concederse un plazo no superior a tres días hábiles para que el dictador subsane el error, debiendo los licitadores presentar en tal plazo la documentación solicitada, con la advertencia de que, de no hacerlo así, quedarán excluidos.

Posteriormente, se adoptará por la Mesa de contratación el oportuno acuerdo sobre admisión definitiva de los licitadores a la vista de las subsanaciones ordenadas.

c) Informes técnicos.

Antes de formular la propuesta de adjudicación, la Mesa de contratación podrá solicitar cuantos Informes Técnicos se consideren precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

d) Apertura de Proposiciones

Las ofertas presentadas ("Sobre B") serán abiertas en acto público por la Mesa de Contratación en el Salón de Actos de la Casa Consistorial o local municipal que se habilite al efecto, el séptimo día hábil siguiente al de la finalización del plazo de presentación de proposiciones a las 9:30 horas, salvo en el caso de envío por correo en que se estará a lo dispuesto en el Reglamento General de Contratación del Estado.

e) Justificación de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Antes de la adjudicación definitiva del contrato, el contratista propuesto por la Mesa de Contratación (adjudicatario provisional), dispondrá de un plazo máximo de quince días hábiles al objeto de que, como se indica a continuación, justifique debidamente estar al corriente en el cumplimiento de las siguientes obligaciones, caso de no haberse acreditado en la documentación presentada por medio de las correspondientes certificaciones.

- Obligaciones tributarias: Deberá presentar certificación positiva expedida por la Agencia tributaria de estar al corriente de las obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refiere dicho artículo.

- Obligaciones con la seguridad social:

Deberá presentar certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria de estar al corriente de sus obligaciones tributarias o Declaración Responsable de no estar obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refiere dicho artículo.

- Impuesto sobre Actividades Económicas:

Deberá presentar justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, en su caso, aportando al efecto copia de la Carta del último pago del último ejercicio. (en el caso que no estuviera dado de Alta en el Impuesto de Actividades económicas para participar en la presente licitación a la adjudicación provisional del contrato deberá aportar justificante de solicitud de Alta en el citado Impuesto, alta que se verificará en todo caso con carácter previo al inicio de la actividad)

- Deberá asimismo constituir la Garantía definitiva por importe correspondiente al 5% del canon que se ofrezca durante los dos años de vigencia del contrato

(precio del contrato). Deberá, pues, presentar justificante del ingreso de la garantía en las arcas municipales.

- Deberá pagar el Anuncio de Licitación publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Deberá pues, presentar justificante de ingreso del importe que corresponda en las arcas municipales.

f) Adjudicación del contrato.

La Mesa de Contratación, a la vista del Informe Técnico, caso de que lo haya, formulará una propuesta de adjudicación provisional al órgano de contratación que haya de adjudicar el contrato.

El adjudicatario provisional deberá presentar en el plazo máximo de 15 días hábiles a contar desde la publicación de la citada adjudicación en el perfil de contratante del Ayuntamiento la documentación referida en el apartado anterior.

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquél en que finalice el plazo de quince (15) días hábiles para la presentación de la documentación del adjudicatario provisional a que se refiere la Cláusula anterior, el órgano de contratación deberá dictar resolución de adjudicación definitiva a favor del adjudicatario provisional, siempre que éste haya presentado dicha documentación y acreditado que reúne las condiciones exigidas al efecto.

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de diez (10) días hábiles desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del mismo, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del presente Pliego, debidamente compulsados.

Dicho documento constituye título válido para acceder a cualquier Registro público; no obstante, cuando el adjudicatario solicite la formalización del contrato en Escritura Pública, los gastos derivados de su otorgamiento serán de cuenta del mismo.

La Escritura Pública de formalización de la Unión Temporal deberá aportarse previamente a la firma del contrato.

En el caso de falta de formalización del contrato por causas imputables al contratista, la Administración puede acordar la resolución del mismo, previa audiencia del interesado, con indemnización de daños y perjuicios

GARANTÍA DEFINITIVA. PLAZO DE GARANTÍA

En el plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la recepción por el contratista de la notificación de la adjudicación provisional, deberá presentar resguardo acreditativo de haber constituido, en la Caja del Ayuntamiento de Águilas, por cualquier de los medios establecidos en el artículo 87 de la LCSP, una garantía definitiva por importe **del 5% del canon que se ofrezca para los dos años de duración del contrato (prorrogables)**.

El contrato derivado de la adjudicación del presente concurso, dada su naturaleza y características no tendrá plazo de garantía, por lo que finalizar la prestación del servicio, en el plazo de un mes, la Concejalía correspondiente redactará Informe de finalización del mismo sobre la buena prestación de éste, que será remitido al

negociado de Contratación Administrativa para la devolución de la garantía definitiva previa tramitación del reglamentario expediente.

EJECUCION DEL CONTRATO

RIESGO Y VENTURA

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnizaciones, excepto en los casos previstos en la legislación vigente.

PERSONAL. OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONÓMICAS DEL CONTRATISTA.

El personal adscrito al servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario sin que el Ayuntamiento tenga relación jurídica, laboral ni de otra índole con el mismo.

Asimismo el adjudicatario deberá acreditar las altas en la Seguridad Social de todo el personal, y la liquidación de los seguros sociales del mes inmediatamente anterior; aportando para ellos los TC-1 y Tc-2 correspondientes; así como los recibos oficiales de salario firmados por el personal que preste los servicios; todo ello a fin de garantizar que el tiempo de cotización de los trabajadores identificados por el adjudicatario ante el Ayuntamiento no sea inferior al tiempo realmente empleado en la prestación de los trabajos adjudicados.

La selección y capacidad profesional del nuevo personal que resulte necesario contratar para la prestación del servicio, será responsabilidad de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por ese incumplimiento.

El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio.

En general, el adjudicatario responderá de cuantas obligaciones le viene impuestas en su carácter de empresario así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno u otro, sin que pueda repercutir contar el Ayuntamiento de Águilas ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por el incumplimiento de alguna de ellas pudieran imponerle los organismos competentes.

En cualquier caso, el adjudicatario indemnizará al Ayuntamiento de Águilas de toda cantidad que se viese obligado a pagar por incumplimiento de estas obligaciones, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

SEGUROS

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato por un importe mínimo de 9.000 €

REGIMEN DE FALTAS Y PENALIDADES. RÉGIMEN SANCIONADOR

Las faltas cometidas por el adjudicatario en la prestación del servicio objeto del contrato, se podrán clasificar como: muy graves, graves o leves.

Se consideran faltas muy graves:

- 1.- La falta de cumplimiento de las órdenes de trabajo de carácter especial o urgente, dadas por la Concejalía responsable del Servicio.
- 2.- La reiteración de tres faltas graves o tres alternativas en un periodo de dos meses.
- 3.- La deficiencia de la prestación de servicio que conlleve daños, pérdidas o desperfectos de entidad importante.

Se consideran faltas graves:

- 1.- La no prestación de la documentación requerida por el Ayuntamiento en el plazo señalado.
- 2.- La limpieza deficiente del local donde se preste el servicio y de los aseos.
- 3.- la reiteración o reincidencia de tres faltas leves consecutivas o tres alternativas en un mes.
- 4.- La manifiesta falta de aseo en el personal.
- 5.- La utilización de personal, distinto al notificado al Ayuntamiento.
- 6.- El Incumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social con el personal que presta el servicio.

Se consideran faltas leves:

Todas aquéllas infracciones del presente Pliego de cláusulas que no estén recogidas en los apartados anteriores como faltas muy graves o graves.

En virtud de las faltas enumeradas anteriormente, el Ayuntamiento podrá imponer las siguientes SANCIONES:

- 1.- Por cometer tres o más faltas tipificadas como muy graves y en función de la intencionalidad, perturbación del servicio, reiteración, reincidencia, podrá ser sancionada la empresa con la resolución del contrato.
- 2.- Por cometer una falta tipificada como grave y en función de la intencionalidad, perturbación del servicio, alteración o reincidencia, el Ayuntamiento podrá imponer sanción por importe de 210,40€ y/o amonestación.
- 3.- Por cometer una falta tipificada como leve, y en función de la intencionalidad, perturbación del servicio, alteración o reincidencia, el Ayuntamiento podrá imponer sanción por importe de 120,20€ y/o amonestación.

Para la aplicación de las correspondientes sanciones, el Ayuntamiento seguirá el siguiente procedimiento:

- a.- Se iniciará el expediente con el Acta escrito de la infracción que podrá levantar la Concejalía responsable.
- b.- Se dará traslado al contratista para que, en plazo de quince días naturales, formule las alegaciones pertinentes.
- c.- la propuesta de sanción formulada por la Concejalía correspondiente se elevará al órgano de contratación competente para su resolución.

d.- El importe de estas sanciones será descontado por el Ayuntamiento de la garantía definitiva, existiendo obligación por parte del contratista de reponer la misma en el importe parcialmente retenido hasta llegar al importe total.

Si el contratista por causas imputables al mismo, hubiese incurrido en demora respecto del cumplimiento del plazo de ejecución del contrato, la Administración podrá resolver el contrato con pérdida de garantía definitiva.

La aplicación de las anteriores sanciones, en su caso, no será óbice para la ejecución subsidiaria de las medidas o actos que se acuerden por órgano municipal competente, conforme a la legislación vigente de régimen local y Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, para garantizar el debido cumplimiento y realización del objeto del contrato.

RECEPCIÓN

Vencido el plazo del contrato y, en su caso, de su posible prórroga, se procederá a la devolución de la garantía definitiva.

Con carácter previo a la recepción se realizará visita de inspección por los Servicios Técnicos Municipales para comprobar el estado del local.

REVERSIÓN

Cuando finalice el plazo del contrato, las instalaciones revertirán al Ayuntamiento de Águilas, debiendo el contratista entregarlas en buen estado de conservación, censando en el uso del bar-restaurante. La reversión se producirá con todas las instalaciones, muebles, menaje y electrodomésticos ofrecidos por el contratista tanto en su anteproyecto, y en su caso, proyecto de acondicionamiento como en las mejoras que ofrezca.

RESOLUCIÓN

Constituyen causas de resolución del contrato de servicio las establecidas en los artículos 206, 207, 208 y siguientes LCSP, con los efectos previstos en misma, incluida la falta de pago del canon correspondiente.

PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

Corresponden a la administración, a través de órgano de contratación competente, las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el TRLCAP.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación, y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato serán resueltas por el órgano de contratación competente cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente el recurso de reposición o el oportuno recurso contencioso-administrativo, no obstante lo cual, las partes pueden acordar el sometimiento de sus litigios a arbitraje, conforme a lo establecido en la legislación vigente.

CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

Se prohíbe expresa y taxativamente tanto la cesión como la subcontratación del contrato objeto de la convocatoria

INSPECCIÓN Y CONTROL

El adjudicatario viene obligado a ejecutar adecuadamente el servicio en los términos previstos en este Pliego y, en su caso, las mejoras que ofrezca el contratista en su oferta.

Sin perjuicio de ello, el Ayuntamiento inspeccionará en todo momento la forma de prestación del servicio.

Las facultades del personal que al efecto designe la Administración para el desempeño del citado Servicio de Inspección, serán las siguientes:

- Controlar que las labores se efectúen correctamente y en la forma estipulada.
- Determinar si los equipos, maquinaria, herramientas y productos de limpieza que se utilicen en la realización de las tareas satisfacen las condiciones exigidas.
- Vigilar si el aseo, vestuario y competencia del personal afecto a la plantilla del adjudicatario reúne las condiciones exigidas.
- Cuantas otras resulten necesarias en beneficio de la ejecución del servicio.

Las inspecciones se materializarán en los partes administrativos que al efecto se confeccionen.

La Concejalía responsable deberá comunicar por escrito a la Sección de Patrimonio y Contratación, cuantas deficiencias observasen en la prestación del servicio con la máxima prontitud, al objeto de proceder a su inmediata subsanación.

De todas estas incidencias se dejará constancia en la referida sección por si hubieran de constar como medio probatorio en un procedimiento sancionador.

ANEXO I: MODELO DE PROPOSICION

“Don/Doña....., con domicilio en....., código postal....., titular del Documento Nacional de Identidad número....., Teléfono....., en nombre propio (o en representación de....., con domicilio en C.P....., Teléfono.....y D.N.I o C.I.F (según se trate de persona física o jurídica) núm.....), enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Águilas, y que tiene por objeto la contratación de la prestación del Servicio de Bar- Restaurante en el Molino del Salador publicado en el Boletín Oficial de la Región de Murcia núm.....de.....de.....de 2010.

Conocido y aceptado el contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares y resto de documentación que integra el expediente de su razón.

Encontrándose capacitado para optar a la contratación convocada se compromete a llevar a cabo su objeto en las condiciones y por el plazo especificado en el referido Pliego con el resto de condiciones y mejoras especificados en el sobre “B”, ofrece su ejecución por el canon anual deeuros más IVA (en letra y número).

Se acompaña para la valoración de la proposición, de acuerdo con lo indicado en el Pliego:

- Anteproyecto de Acondicionamiento del local

- Proyecto de prestación del servicio

- Relación de mejoras sin coste alguno para la Administración

En.....a.....de.....2010.

Firma.

ANEXO II: MODELOS PARA CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS (Anexos III, IV, V y VI del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, que aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas)

MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE VALORES ANOTADOS (CON INSCRIPCIÓN)

Don (nombre y apellidos) en representación de, NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/ plaza/ avenida, código postal, localidad

PIGNORA a favor de: (órgano administrativo, organismo autónomo o entidad de derecho público) los siguientes valores representados mediante anotaciones en cuenta, de los cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número valores	Emisión (entidad emisora), clase de valor y fecha de emisión	Código valor	Referencia del registro	Valor nominal unitario	Valor de realización de los valores a la fecha de inscripción

En virtud de lo dispuesto por: norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado), contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle(plaza/ avenida, código postal , localidad, por la cantidad de : (en letra y en cifra).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

(Nombre o razón social del pignorante) (firma/s),
Con mi intervención, el Notario, (firma).

Don....., con D.N.I....., en representación de(entidad adherida encargada del registro contable), certifica la inscripción de la prenda.

(Fecha)

(Firma).

MODELO DE GARANTÍA MEDIANTE PIGNORACIÓN DE PARTICIPACIONES DE
FONDOS DE INVERSIÓN

Don (nombre y apellidos), en representación de, NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/ plaza/ avenida, código postal, localidad PIGNORA a favor de : (órgano administrativo, organismo autónomo o entidad de derecho público) las siguientes participaciones, de las cuales es titular el pignorante y que se identifican como sigue:

Número de participaciones	Identificación del fondo de inversión, nombre y número de registro administrativo de la CNMV	Entidad gestora	Entidad depositaria	Valor de liquidación a la fecha de inscripción	Valor total

En virtud de lo dispuesto por: (norma/s, artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones siguientes; (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado); contraídas por (contratista o persona física o jurídica garantizada) NIF, con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en la calle/ plaza/ avenida, código postal, localidad, por la cantidad de: (en letra y en cifra).

Este contrato se otorga de conformidad y con plena sujeción a lo dispuesto en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus norma de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos. La entidad gestora del fondo se compromete a mantener la prenda sobre las participaciones señaladas, no reembolsando, en ningún caso, al partícipe el valor de las participaciones mientras subsista la prenda, así como a proceder al reembolso de las participaciones a favor de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas a primer requerimiento de los mismos

(Nombre o razón social del pignorante) (firma/s).
Con mi intervención, el Notario (firma).

Don...., con DNI...., en representación de (entidad gestora del fondo), certifica la constitución de la prenda sobre las participaciones indicadas.

(fecha)

(firma)

MODELO DE AVAL

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca) NIF, con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en la calle/ plaza/ avenida, código postal, localidad y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte interior de este documento, AVALA a : (nombre y apellidos o razón social del avalado), NIF, en virtud de lo dispuesto por ; (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía) para responder de las obligaciones siguientes: (detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado) ante (órgano administrativo, organismo autónomo o ente público) por importe de: (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Caja General de depósitos u órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

El presente aval estará en vigor hasta que (indicación del órgano de contratación) o quien en su nombre se habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y Legislación complementaria.

(Lugar y fecha)

(Razón social de la entidad)

(firma de los apoderados)

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D.
O ABOGACÍA DEL ESTADO

PROVINCIA

FECHA

NÚMERO O CÓDIGO

MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número (1) (en adelante asegurador), con domicilio en calle, y NIF, debidamente representado por don (2), con poderes suficientes para obligarlo en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte interior de este documento.

ASEGURA A (3), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (4), en adelante asegurado, hasta el importe (en letra y en cifras) (5), en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato(6), en concepto de garantía (7), para responder de las obligaciones, penalidades y demás gastos que se puedan derivar conforme a las normas y demás condiciones administrativas precipitadas frente al asegurado.

El asegurado declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos exigidos en el artículo 57.1 del Reglamento General de Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos y órgano equivalente de las restantes Administraciones Públicas, en los términos establecidos en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que (4), o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

Lugar y fecha.

Firma:

Asegurador

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D.
O ABOGACÍA DEL ESTADO.

PROVINCIA

FECHA

NÚMERO O CÓDIGO

Instrucciones para la cumplimentación del modelo.

- (1) Se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora.
- (2) Nombre y apellidos del apoderado o apoderados.

- (3) Nombre de la persona asegurada.
 - (4) Órgano de contratación.
 - (5) Importe, en letra, por el que se constituye el seguro.
 - (6) Identificar individualmente de manera suficiente (naturaleza, clase, et.) el contrato en virtud del cual se presta la caución.
- Expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc

En Águilas, a 3 de junio de 2.010
El Alcalde,
Fdo: Juan Ramírez Soto
[firma en documento original; formato papel]

INFORME DEL JEFE DE SERVICIO

Para hacer constar que examinado el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se considera su contenido ajustado a lo dispuesto en la Ley 30/2007 de 30 de octubre del Sector Público, así como a lo referido en el resto de legislación vigente de aplicación a la materia, considerando procede su elevación a preceptivo Informe Jurídico de la Secretaría General del Ayuntamiento.

En Águilas, a 3 de junio de 2.010
La Jefe de Patrimonio y Contratación
Fdo: Mabel Miñarro Marzal
[firma en documento original; formato papel]

INFORME DEL SECRETARIO GENERAL

Examinado el presente Pliego, y a los efectos del preceptivo Informe Jurídico referido en la Ley 30/2007 de 30 de octubre del Sector Público, se hace constar que el mismo se ajusta a la legislación vigente, no existiendo por tanto, inconveniente legal alguno para su aprobación.

En Águilas, a 3 de junio de 2.010.
El Secretario Accidental
Fdo: José Cañas García.
[firma en documento original; formato papel]