

**PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE RÉGIRA EL ARRENDAMIENTO DEL LOCAL DESTINADO A LA VENTA DE PRODUCTOS ARTESANOS, PRENSA Y SOUVENIRS.**

**1.- OBJETO DEL ARRENDAMIENTO.-**

Es objeto del arrendamiento del local destinado a la venta de productos artesanos, prensa y souvenirs, en el edificio de la estación de autobuses situada en Avda. Castilla-La Mancha núm. 1 de Consuegra.

**2.- CONDICIONES DE LA EXPLOTACION. REQUISITOS EXIGIDOS.-**

**\*Listado de productos.** La actividad principal será la venta de productos artesanos y souvenirs. En este caso, al menos el 70% de los productos de la tienda serán artesanos, estando perfectamente delimitados de los que no lo son, constituyendo una sección perfectamente distinguible e identificable. Para ello deberá presentar un listado con los productos que se pondrán a la venta.

El arrendatario deberá alcanzar un acuerdo con los artesanos locales para que sus productos puedan venderse en la tienda. Prioritariamente serán productos artesanos de la ciudad, secundariamente productos artesanos de la región.

**\*Horas y días de apertura.-** El horario mínimo del establecimiento, será el mismo asignado para la oficina de turismo del casco urbano, de acuerdo a las temporadas:

horario de invierno: M-V 9.00h a 14.00h y 15.30 a 18.00 h.  
S-D-F 10.30 a 14.00h y 15.30 a 18.00 h.

Horario de verano: M-V 9.00 a 14.00 h y 16.30 a 19.00 h.  
S-D-F 10.30 a 14.00h y 16.30 a 19.00h.

El día de descanso semanal será el lunes.

**\*Mantenimiento, limpieza y suministros** (luz, agua, comunicaciones, y tasa de recogida de basura industrial). Serán por cuenta del adjudicatario.

El concesionario deberá mantener, tanto la tienda como la zona circundante, en perfecto estado de orden, funcionamiento, limpieza y decoro, no pudiéndose almacenar en el exterior del recinto ningún tipo de objeto o elemento susceptibles de deteriorar la imagen del entorno, y especialmente queda prohibida la acumulación de cajas, envases o residuos en lugares que se hallen a la vista del público.

**3.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

El procedimiento de adjudicación será abierto

**El criterio de selección** se tendrá en cuenta los siguientes criterios a valorar en su conjunto:

\*Oferta económica más ventajosa: de 0 a 50 puntos.  
-La mejor oferta: Hasta 50 puntos, (previo pago anual).  
Hasta 40 puntos, ( pago mensual).

\*Criterios sociales : hasta 30 puntos.  
.Personas con discapacidad reconocida superior al 33% hasta 10 puntos.  
.Jóvenes < 25 años desempleados hasta 10 puntos.  
. > 45 años en situación de desempleo hasta 10 puntos.

\*Obras y mejoras del local; hasta 20 puntos.

Dada las características del espacio donde se ubica y las dimensiones del mismo *se admitirán ampliaciones a través de nuevo cerramiento, toldos...*, siempre que previa y expresamente sea autorizada por el Ayuntamiento.

Las obras necesarias para la instalación de la tienda, se realizará por parte de la empresa adjudicataria, en el plazo máximo de 1 mes a partir de la comunicación de la adjudicación. En caso de llevarse a cabo el ofertante deberá presentar un proyecto y memoria de las reformas a realizar y equipos a instalar.

Este proyecto y memoria deberán ser suficientemente explicativos y claros dado que serán valorados a efectos de adjudicación, pasarán a formar parte del contrato y su realización será exigida por el Ayuntamiento.

Al termino del contrato, revertirán al Ayuntamiento la totalidad de las obras que se hubieran realizado; ello sin derecho del titular a obtener indemnización de las mismas.

#### **4.- BASE O TIPO DE LICITACIÓN**

El tipo de licitación se fija en 180 €/mensuales al alza.

El importe resultante será incrementado en el IPC de cada anualidad.

#### **5.- CAPACIDAD PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN**

La capacidad de los licitadores se regirá por lo dispuesto en la Ley 30/ 2007, de contratos del Sector Público; sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

#### **6.- SITUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL ARRENDAMIENTO:**

**1º.- Situación del Ayuntamiento:** El Ayuntamiento es titular del servicio que presta de forma indirecta ofertando la calificación de servicio público cuya competencia tenía atribuida, lo que justifica el control de gestión y la inspección del servicio en todo momento conservando los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

**2º.- Situación del concesionario:** El arrendatario está obligado a conservar en perfecto estado las obras e instalaciones destinándolas exclusivamente, al uso pactado, a realizar por su cuenta todas las reparaciones necesarias, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios, y a devolverlo, al terminar el contrato, en el mismo estado en que se recibieron.

#### **7.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de duración de la concesión será de TRES (3) AÑOS, que habrá de computarse a partir de la formalización de la adjudicación en contrato administrativo, prorrogable por un año más, previo acuerdo expreso entre las partes manifestado con una antelación de tres meses al vencimiento.

#### **8.- GARANTIA PROVISIONAL**

Los licitadores estarán exentos de constituir la fianza provisional, dada la naturaleza del contrato.

## **9.- GARANTIA DEFINITIVA**

La garantía definitiva será del 5 % del precio de adjudicación y podrá constituirse en cualquiera de las formas previas en la Ley 30/ 2007.

## **10. - MESA DE CONTRATACIÓN**

La mesa de contratación estará constituida por las siguientes personas.

Presidente.- Don Benigno Casas Gómez. Suplente: Don Antonio Tarjuelo Agudo

Vocal 1. Doña Alicia Moreno Navas.

Vocal 2. Doña Victoria Moraleda Martín

Vocal 3. Don Antonio Lizán González

Vocal 4. Don José Manuel Quijorna García

Vocal 5. Don Joaquín Rey Pavón

Secretario.- Doña Asunción Gutiérrez Moreno Suplente: Doña Concepción Palomino Jiménez

## **11.- COMITÉ TÉCNICO**

El comité técnico estará constituido por las siguientes personas:

-Doña Alicia Moreno Navas, concejala de turismo.

-Don Jesús Martín-Borja Álvarez-Ugena, arquitecto técnico municipal.

-Don José-Manuel Perulero Martín, encargado de la oficina de turismo.

## **12.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.**

12.1.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.- Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Consuegra en horario de 09.00 a 14.00 horas, durante los treinta días hábiles siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Toledo.

También podrán presentarse proposiciones por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de correos y anunciará el mismo día al órgano de contratación, por fax Telex o telegrama, la remisión de la proposición, sin tales requisitos no será admitida la proposición en el caso de que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación.

El Registro General acreditará la recepción del referido telegrama con indicación del día de su expedición y recepción y el número de entrada correspondiente.

12.2.- FORMALIDADES.- Cada uno de los licitadores interesados en tomar parte en el procedimiento, deberá presentar dos sobres:

**SOBRE 1.-** "Documentación Personal- licitación pública para el arrendamiento del local.

**SOBRE 2.-** “Documentación Económica- licitación pública para el arrendamiento del local.

**SOBRE 3.-** “Documentación de otros criterios diferentes a los económicos”.- licitación pública para el arrendamiento del local.

El Sobre 1.- “Documentación Personal” contendrá la siguiente documentación:

1.- Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.1.- Original o fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales,

1.2. Cuando se trate de personas jurídicas. original o fotocopia compulsada de la escritura pública de constitución de la sociedad mercantil debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica. Se deberán aportar igualmente los documentos que acrediten la representación de quién actúa en nombre de ese tipo de personas.

2.- Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se haya incurrido en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 49 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En el caso de que concurren dos o más personas a la licitación conjuntamente, deberán aportar la documentación personal de cada una de ellas y, asimismo, indicar en que porcentaje participa cada una de ellas y, declaración de que asumen de forma solidaria el cumplimiento de las obligaciones dimanantes de su participación en la subasta, debiendo nombrar ante el Ayuntamiento de Consuegra la persona que le representará en las actuaciones administrativas de la subasta.

Con la suscripción de las declaraciones que tienen que efectuar los oferentes –según el modelo que se adjunta como Anexo I de no estar incurrido en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la Administración– éstos aceptan expresamente la nulidad del contrato a partir de la fecha en que, en su caso, se demuestre la falsedad de la declaración presentada en relación con la capacidad o compatibilidad de contratar, admitiendo igualmente la pérdida de la fianza.

En lo que respecta al hecho de no tenencia de débitos con el Ayuntamiento de Consuegra, la Mesa de Contratación comprobará el dato de oficio y ello podrá ser subsanado en el plazo que se cita en la cláusula 12 del presente pliego.

El sobre 2.- Documentación económica. El modelo de proposición económica, debidamente firmada se ajustará al modelo contenido en Anexo II del presente pliego.

Los documentos que para el cumplimiento de lo anterior se presenten, deberán ser originales. si se presentan copias o fotocopias de los mismos, deberán estar autenticadas notarial o administrativamente. el justificante de la garantía provisional deberá ser necesariamente original.

El sobre 3.- Documentación de otros criterios diferentes a los económicos.  
Contendrá:

-*Memoria descriptiva de las obras* necesarias para la instalación de la tienda, y en su caso, de la ampliación de la zona del cerramiento, así como información fotográfica.

-*Criterios sociales:*

.Justificante de tener reconocida discapacidad.

.Justificante de encontrarse en situación de desempleo.

### **13.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACION PERSONAL**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación se reunirá a las 10,00 horas del día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo y procederá a la calificación de la documentación personal presentada por los licitadores en el Sobre 1 en sesión no pública.

A los efectos de la expresada calificación la Presidencia ordenará la apertura del sobre de "Documentación Personal", con exclusión del relativo al de "Documentación Económica".

Sí la mesa de contratación observase defectos materiales en la documentación presentada podrá conceder, si lo estima conveniente un plazo no superior a 5 días para que el licitador lo subsane o complete. En este supuesto la Mesa se volverá a reunir para calificar la documentación aportada a las 10,00 horas del siguiente día hábil a la terminación del plazo anterior.

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

### **14.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONOMICAS**

**A).**- Mediante Decreto de Alcaldía se fijará el día y la hora en que se reunirá la mesa de contratación. Reunida la mesa, en primer lugar se dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre 1 indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión e invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el acta.

A continuación la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre 2 y dará lectura de las proposiciones económicas formuladas por ellos.

Seguidamente se procederá a la apertura del sobre núm. 3, valorándose "los criterios sociales" y remitiendo la memoria para su valoración al COMITÉ TÉCNICO conforme a lo determinado el artº 134.2 de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas.

**B).**-EL COMITÉ TÉCNICO, realizará la evaluación de las memorias descriptivas presentadas y emitirá el informe correspondiente, que devolverá a la MESA DE CONTRATACIÓN.

**c).**-Una vez valorado el informe emitido por el Comité Técnico la Mesa de Contratación realizará la propuesta de adjudicación a la oferta más ventajosa.

Se declarará desierta la licitación si no se presentan ofertas, si las presentadas son inferiores al precio de licitación señalado en la cláusula segunda de este pliego o si no se cumplen las condiciones recogidas en el presente pliego.

La propuesta de adjudicación efectuada por la Mesa de Contratación no creará derecho alguno en favor del adjudicatario provisional frente a la Administración.

## **15.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

La Ley 30/ 2007, establece lo siguiente:

**“DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** Normas específicas de contratación en las Entidades Locales.

1. Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo corresponde a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades locales la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros.

Por tanto, la competencia para realizar la adjudicación corresponde al señor Alcalde, que, en este Ayuntamiento está delegada en la Junta de Gobierno Local.

## **16.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.-**

Adjudicada definitivamente se firmará el correspondiente contrato de arrendamiento en el plazo de quince días a contar desde el acuerdo de adjudicación definitiva.

## **17.-OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

Quien resulte adjudicatario del contrato vendrá obligado, como mínimo, a lo que seguidamente se especifica:

-Cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social, propias, y del personal que emplee.

-Posesión del carnet de manipulador de alimentos de todo el personal.

-Tener a la vista del público la lista de precios, y tener a disposición de los clientes hojas de reclamaciones.

-Todos los gastos de limpieza, decoro y mantenimiento del local (servicios, almacenes, mantenimiento de aparatos), consumo de energía eléctrica, consumo de agua, tasa de recogida de basura industrial, Igualmente serán de cuenta del

adjudicatario los gastos derivados de la publicación de anuncios en Diarios Oficiales.

## **18.- REGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

En lo no previsto expresamente en el presente pliego será de aplicación la Ley 30/ 2007 de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **19.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.-**

Las cuestiones litigiosas suscitadas en torno a la preparación y adjudicación del contrato serán residenciadas ante la jurisdicción contencioso administrativa, mientras que las relativas a los efectos y extinción del contrato lo serán ante la jurisdicción civil.

## **20.- RECURSOS**

Contra el presente Pliego y las resoluciones administrativas que se adopten en ejecución del mismo podrán interponerse, potestativamente, los siguientes recursos:

1.- Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano municipal autor del presente acto, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación o publicación del presente acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

2.- Directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado o la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Navarra, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación, o en su caso publicación del presente acuerdo, de conformidad con los artículos 8.1 y 10.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### **ANEXO I DECLARACION JURADA SOBRE CAPACIDAD O COMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR**

Don/Doña \_\_\_\_\_, con D.N.I/N.I.F número \_\_\_\_\_, domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_, Calle \_\_\_\_\_, C.P \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_ suscribe la presente DECLARACION RESPONSABLE:

Que tiene capacidad de obrar para la ejecución del contrato.

Que no se encuentra incurso en alguna de los supuestos de prohibición para contratar que contiene el artículo 49 de la Ley de Contratos del sector Público

aceptando expresamente la nulidad del contrato a partir de la fecha en que, en su caso, se demuestre la falsedad de la presente declaración.

Consuegra, a \_\_de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma

## **ANEXO II PROPOSICION ECONOMICA**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ titular del D.N.I./C.I.F número \_\_\_\_\_ en nombre propio o en representación de \_\_\_\_\_, enterado/a del Pliego de Condiciones para el arrendamiento del local destinado a venta de souvenir, prensa y productos típicos de esta Localidad conforme con las mismas y estando interesado en la adjudicación dicho arrendamiento en la cantidad de \_\_\_\_\_ euros (indicar cantidad en número y en letra).

Consuegra, a \_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas que regirá el arrendamiento del local destinado a venta de souvenir y productos típicos de esta Localidad, fue aprobado por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de fecha 24 de febrero de 2011.

Consuegra, 24 de febrero de 2011.

EL SECRETARIO,

Fdo: Antonio Lizán González